

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

DECRETO DAL N°0423/2023

LO BARNECHEA, 30-03-2023

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 los cargos de Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Auxiliar 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 GDP N°0050, de 29 de marzo de 2023, 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 29 de marzo de 2023, en la cual consta la aprobación de las Bases del Concurso Público.

DECRETO

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

N° Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos
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.
1	Profesional	Profesional	7	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Ejecución en Computación, Constructor Civil, Ingeniero Constructor Civil, Periodista o Abogado; con un mínimo de experiencia laboral de 3 años en funciones atingentes al cargo.

ALCALDIA
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

2	Técnico	Técnico	12	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
3	Administrativo	Administrativo	12	Licencia media o su equivalente.
2	Auxiliar	Auxiliar	14	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.

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 31 de marzo al 12 de abril de 2023**, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde el 31 de marzo al 12 de abril de 2023**, 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 13 al 23 de abril de 2023, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE ENTREVISTAS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y DE COMITÉ DE SELECCIÓN: Del 24 de abril al 10 de mayo de 2023, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.

RESOLUCIÓN CONCURSO: 12 de mayo de 2023.

FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO: 15 de mayo de 2023.

ALCALDIA
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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:

N° Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos	Código
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 atinente con el perfil del cargo.	Dir-G4.43
1	Profesional	Profesional	7	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Ejecución en Computación, Constructor Civil, Ingeniero Constructor Civil, Periodista o Abogado; con un mínimo de experiencia laboral de 3 años en funciones atinentes al cargo.	Prof-G7.08
1	Técnico	Técnico	12	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.	Tec-G12.11
1	Técnico	Técnico	12		Tec-G12.12
1	Administrativo	Administrativo	12		Adm-G12.05
1	Administrativo	Administrativo	12	Licencia media o su equivalente.	Adm-G12.06
1	Administrativo	Administrativo	12		Adm-G12.07
2	Auxiliar	Auxiliar	14	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.	Aux-G14.01

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

Estar al servicio de los vecinos para mejorar su calidad de vida.

b) Visión de la Municipalidad

Crearemos una comuna próspera, siempre preocupados de nuestros vecinos y el medioambiente.

II. VACANTES A PROVEER

a) CARGO: Planta Directivo, Grado 4° EUM (Dir-G4.43)

Requisitos Específicos: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, y experiencia atinente con el perfil del cargo.

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

Perfil:

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de liderar el diseño, la planificación y gestión de las políticas y procesos de desarrollo de organizacional y de calidad de vida laboral de los funcionarios de la Municipalidad, Coordinar y supervisar los procesos asociados a: Capacitación e inducción, perfiles de cargo, clima y cultura, comunicación interna, calidad de vida y bienestar.

Funciones:

1. Liderar y gestionar proceso de levantamiento y actualización de perfiles de cargo.
2. Liderar y gestionar los procesos de capacitación e inducción de funcionarios.
3. Diseñar en conjunto con las instancias asociadas las políticas y planes de capacitación para funcionarios.
4. Planificar e implementar planes y acciones que favorezcan un clima laboral positivo y que promuevan la identidad y cultura de la Municipalidad de Lo Barnechea.
5. Promover la creación de planes y acciones que favorezcan un clima laboral positivo y la adhesión a los valores asociados a la Municipalidad
6. Generar, gestionar y promover planes de acción asociados a Calidad de Vida y Bienestar de los funcionarios de la Municipalidad.
7. Gestionar y coordinar las comunicaciones internas.
8. Establecer políticas de comunicación interna que faciliten entregar con rapidez y oportunidad las actividades que la Municipalidad realiza.

ALCALDIA
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

9. Mantener actualizadas permanentemente las políticas de gestión de personas y asesorar en materias de desarrollo a las autoridades y a las Direcciones en la materia.
10. Asesorar en materias asociadas a desarrollo, capacitación, clima y cultura a autoridades, directores y Asociaciones de funcionarios.
11. Llevar indicadores de gestión que permitan monitorear la ejecución de las acciones y la debida planificación de los procesos del área, e incorporar los cambios que se requieran para el cumplimiento de las políticas y planes.
12. Gestionar y coordinar el equipo a cargo.
13. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

Además, debe tener experiencia laboral en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público, y la capacidad de liderar, dirigir y controlar equipos de trabajo, analítico y dotado de conocimientos que le permita realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de las cualidades inherentes que se espera tenga el postulante, 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 Profesional, Grado 7º EUM (Prof-G7.08)

Requisitos Específicos: Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Ejecución en Computación, Constructor Civil, Ingeniero Constructor Civil, Periodista o Abogado; con un mínimo de experiencia laboral de 3 años en funciones atinentes al cargo.

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

Perfil:

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de asesorar, mantener informado y prestar apoyo al Alcalde, Concejo y Unidades Municipales, respecto a la aplicación e interpretación jurídica de distintas materias asociadas a las normativas y administración municipal, analizando la aplicabilidad de las normas regulatorias, jurisprudencia asociada y las distintas ramas del Derecho.

Funciones:

1. Realizar análisis de casos, considerando posibles alternativas de pronunciamiento jurídico acorde a la normativa legal vigente, a los dictámenes y mandatos de la Contraloría General de la República y jurisprudencia Judicial.
2. Elaborar pronunciamiento jurídico, con distintas funcionalidades, que permitan dar sustento legal a distintas acciones realizadas en el marco del quehacer municipal.
3. Mantener contacto permanente con distintas Unidades Municipales a fin de asesorar en materias jurídicas atinentes al funcionamiento municipal y complementar los pronunciamientos jurídicos según el caso abordado.
4. Elaborar informes de legalidad en diversas materias solicitadas por las unidades municipales.
5. Elaborar instrumentos jurídicos que respalden jurídicamente el quehacer municipal (Ordenanzas, contratos, acuerdos de término anticipado de contrato, entre otros).
6. Ejecutar defensa judicial y administrativa de la municipalidad en las instancias que lo requieran.
7. Analizar los antecedentes y pertinencia de las demandas realizadas en contra de la Municipalidad.
8. Supervigilar la ejecución de sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad.
9. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

ALCALDIA
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Además, debe tener experiencia laboral en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público, y la capacidad de liderar, dirigir y controlar equipos de trabajo, analítico y dotado de conocimientos que le permita realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de las cualidades inherentes que se espera tenga el postulante, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

c) CARGO: Planta Técnico, Grado 12° EUM (Tec-G12.11)

Requisitos Específicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

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

Perfil:

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de realizar la tramitación de las causas que ingresan al tribunal en materia de multas por infracciones de tránsito, junto con acompañar y asesorar al público para gestionar correctamente el desarrollo de sus procesos en el Juzgado de Policía Local.

Funciones:

1. Ejecutar la gestión documental de partes empadronados e identificados.
2. Atender e informar al público en el desarrollo de los trámites del Juzgado de Policía Local.
3. Tramitar causas de empresas de buses.
4. Tramitar partes por tarjeta BIP.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

Además, debe tener experiencia laboral en el sector municipal, 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 que se espera tenga el postulante, 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 Técnico, Grado 12° EUM (Tec-G12.12)

Requisitos Específicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

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

**ALCALDIA
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

Perfil:

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de ejecutar el control posterior y normativo de la emisión de Permisos de Circulación emitidos por el Departamento cada mes.

Funciones:

1. Realizar la revisión física de todos los antecedentes y tasa de cobro de los permisos de circulación emitidos.
2. Gestionar el legajo de antecedentes que permitieron emitir cada permiso de circulación.
3. Revisar y validar el cálculo del boletín de pago de cada permiso de circulación emitido.
4. Generar informes y estadísticas para la jefatura de la revisión realizada.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

Además, debe tener experiencia laboral en el sector municipal, 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 que se espera tenga el postulante, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

e) CARGO: Planta Administrativo, Grado 12º EUM (Adm-12.05)

Requisitos Específicos: Licencia media o su equivalente.

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

Perfil:

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de recepcionar, registrar y derivar la documentación externa que ingresa a la municipalidad resguardando que esta llegue a destino de manera oportuna y sin errores.

Funciones:

1. Recepcionar, registrar y derivar la documentación externa que llega a la Municipalidad.
2. Escanear y clasificar documentación recepcionada en físico, subiéndola al sistema de gestión documental y dejando copia de registro en la oficina.
3. Subir a la página web los decretos municipales que corresponde publicar por transparencia.
4. Realizar búsqueda de documentación ingresada a solicitud de unidades municipales.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

Además, debe tener experiencia laboral en el sector municipal, 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 que se espera tenga el postulante, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

ALCALDIA
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

f) CARGO: Planta Administrativo, Grado 12° EUM (Adm-G12.06)

Requisitos Específicos: Licencia media o su equivalente.

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

Perfil:

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de atender de manera cordial y diligente al público en la tramitación de patentes comerciales, brindando información veraz y oportuna para facilitar los procedimientos y buscar soluciones a las necesidades de la comunidad.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la atención al público general que acude al municipio para la tramitación de patentes comerciales (presencial, modalidad online o correo electrónico).
2. Orientar al contribuyente en torno a materias relacionadas a la tramitación de patentes comerciales, facilitando información clara y oportuna.
3. Solicitar, recepcionar y custodiar la documentación necesaria para la debida tramitación de patentes comerciales (iniciación de actividades, resoluciones sanitarias y/u otros antecedentes, según lo estipule el procedimiento vigente).
4. Buscar soluciones eficaces y oportunas a las necesidades de los contribuyentes, en materia de patentes comerciales, siguiendo los procedimientos establecidos por la ley y la ordenanza municipal.
5. Revisar solicitudes de patentes comerciales.
6. Derivar al área de cálculo los procesos de decreto de tramitaciones de patentes aprobadas.
7. Mantener registro y control de solicitudes de patentes comerciales en planilla de control, asegurando su disponibilidad para quien requiera hacer uso la información.
8. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

Además, debe tener experiencia laboral en el sector municipal, 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 que se espera tenga el postulante, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

g) CARGO: Planta Administrativo, Grado 12° EUM (Adm-G12.07)

Requisitos Específicos: Licencia media o su equivalente.

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

Perfil:

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de atender las solicitudes presenciales de emisión y renovación de permisos de circulación de vehículos motorizados, entre otras funciones del departamento.

Funciones:

1. Gestionar solicitudes de emisión de permisos de circulación de vehículos motorizados.
2. Gestionar el control de taxímetro de vehículos de transporte de pasajeros.
3. Tramitar los empadronamientos de carros remolques de hasta 1.750 kilogramos de carga.

ALCALDIA
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

4. Gestionar y tramitar solicitudes de certificados varios.
5. Realizar las cuadraturas diarias de permisos emitidos y pagados, junto al sistema de archivo y registro.
6. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

Además, debe tener experiencia laboral en el sector municipal, 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 que se espera tenga el postulante, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

h) CARGO: Planta Auxiliar, Grado 14° EUM (Aux-G14.01)

Requisitos Específicos: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.

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

Perfil:

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de hacer uso de la maquinaria, vehículos y herramientas municipales para mantener el correcto funcionamiento y operatividad de las instalaciones municipales y espacios públicos del sector de montaña de la comuna, resguardando que estos sean seguros y transitables, además de que estén adecuadamente presentados a la comunidad.

Funciones:

1. Mantener la operatividad, seguridad y correcta presentación de las rutas de montaña.
2. Mantener despejadas las calles y rutas principales del sector de montaña, removiendo nieve, derrumbes, árboles caídos o cualquier otro elemento que obstaculice el libre tránsito y/o pueda provocar un accidente.
3. Encargarse de la mantención y reparación de las instalaciones municipales y espacios públicos de la localidad de Farellones y alrededores.
4. Mantener la limpieza, seguridad y operatividad de las instalaciones municipales del Centro de Montaña.
5. Acudir a situaciones de emergencia que se presenten en el sector de montaña, apoyando con el uso de maquinaria, vehículos o herramientas para la resolución de problemas.
6. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

Además, debe tener experiencia laboral en el sector municipal, 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 que se espera tenga el postulante, 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. Orientación al Vecino/Usuario**
Indaga en las necesidades implícitas que presenta el cliente/usuario, que van allá de su requerimiento. Genera valor agregado a sus clientes/usuarios, ofreciendo servicios complementarios o información de apoyo. Propone e implementa mejoras a los procesos asociados al servicio de sus clientes/usuarios.
- 2. Trabajo Colaborativo**
Facilita herramientas, información y recursos a su equipo de trabajo, para mejorar el desempeño conjunto. Propone y/o implementa mejoras a los procesos de trabajo con otras áreas de la organización. Genera acciones concretas para integrar a los miembros y generar un sentido de pertenencia.
- 3. Compromiso Organizacional**
Entiende y hace propias las metas de su unidad y/o equipo de trabajo. Realiza esfuerzos adicionales para garantizar el cumplimiento de los objetivos de su área o equipo de trabajo. Motiva a la organización, mediante diferentes acciones, al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- 4. Iniciativa y Proactividad**
Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. Promueve y lidera iniciativas de mejora para mejorar el funcionamiento de su área. Complementa los productos o servicios que entrega con elementos adicionales que son de utilidad para clientes/usuario.

Competencias Específicas

CARGO: Planta Directivo, Grado 4º EUM (Dir-G4.43).

- 1. Liderazgo**
Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Gestiona el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores organizacionales.
- 2. Planificación y Organización**
Realiza seguimiento sistemático de sus planes de trabajo, retroalimentando a su equipo respecto al avance. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Reestructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones.
- 3. Capacidad Analítica**
Busca puntos de vista alternativas o fuentes externas para mejorar el entendimiento de un problema. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo

las consecuencias e implicancias para la organización. Genera metodologías que permitan la identificación de inconsistencias y cómo proceder en torno a éstas.

4. Resolución de Problemas

Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores clave de la organización para la resolución de problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos a la organización. Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos.

CARGO: Planta Profesional, Grado 7º EUM (Prof-G7.08).

1. Capacidad Analítica

Busa puntos de vista alternativos o fuentes externas para mejorar el entendimiento de un problema. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo las consecuencias e implicancias para la organización. Genera metodologías que permitan la identificación de inconsistencias y como proceder en torno a éstas.

2. Orientación a la Calidad y el Orden

Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en sus labores. Verifica el cumplimiento de procedimientos, normativas, sistemas y certificaciones por parte de su equipo de trabajo. Difunde dentro de su área iniciativas y mejoras a los procesos que facilitan un trabajo ordenado.

3. Manejo de Información

Utiliza fuentes especializadas y canales directos de difícil acceso para obtener información. Sistematiza grandes volúmenes de información, permitiendo a otros acceder a ésta de manera simple. Propone e implementa sistemas que aseguran la calidad de la información que procesa en su área.

4. Resolución de Problemas

Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores clave de la organización para la resolución de problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos a la organización. Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos.

CARGO: Planta Técnico, Grado 12º EUM (Tec-G12.11).

1. Empatía y calidez en la atención

Mantiene especial énfasis en la fluidez de la información y de mantener canales expeditos y directos con sus clientes y usuarios. Se da tiempo de entender a sus clientes o usuarios, calmar su ansiedad y controlar sus emociones mediante un abordaje contenedor y comprensivo. Chequea con su cliente o usuario, que haya resuelto sus necesidades de manera efectiva, indagando si puede ofrecer algún servicio complementario o adicional..

2. Comunicación efectiva

Refleja elementos centrales del mensaje de su interlocutor, demostrando una escucha activa. Refuerza sus mensajes con lenguaje no verbal que facilita el entendimiento. Aclara dudas y verifica la recepción de sus mensajes.

ALCALDIA
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

3. Orientación a la Calidad y el Orden
Implementa estrategias personales de verificación de errores en las labores que ejecuta. Utiliza sistemas para el control de calidad dentro de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Propone y/o incorpora tecnologías, sistemas, u otros elementos que permitan a otros realizar un trabajo de manera ordenada.
4. Manejo de la información
Utiliza canales formales e informales de la organización para acceder a la información desde distintas fuentes. Administra la información de la organización a través de métodos y sistemas de gestión apropiados. Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia, calidad y oportunidad.

CARGO: Planta Técnico, Grado 12º EUM (Tec-G12.12).

1. Empatía y calidez en la atención
Mantiene especial énfasis en la fluidez de la información y de mantener canales expeditos y directos con sus clientes y usuarios. Se da el tiempo de entender a sus clientes o usuarios, calmar su ansiedad y controlar sus emociones mediante un abordaje contenedor y comprensivo. Chequea con su cliente o usuario, que haya resuelto sus necesidades de manera efectiva, indagando si puede ofrecer algún servicio complementario o adicional.
2. Comunicación efectiva
Refleja elementos centrales del mensaje de su interlocutor, demostrando una escucha activa. Refuerza sus mensajes con lenguaje no verbal que facilita el entendimiento. Aclara dudas y verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor.
3. Orientación a la Calidad y el Orden
Implementa estrategias personales de verificación de errores en las labores que ejecuta. Utiliza sistemas para el control de calidad dentro de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Propone y/o incorpora tecnologías, sistemas, u otros elementos que permitan a otros realizar un trabajo de manera ordenada.
4. Manejo de la Información
Utiliza canales formales e informales de la organización para acceder a la información desde distintas fuentes. Administra la información de la organización a través de métodos y sistemas de gestión apropiados. Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia, calidad y oportunidad.

CARGO: Planta Administrativo, Grado 12º EUM (Adm-G12.05).

1. Capacidad Analítica
Reúne toda la información relevante que le permita enfrentar una situación específica de trabajo. Divide los problemas en una serie de pasos lógicos y simples, estableciendo relaciones causales sencillas. Identifica inconsistencias en el análisis y establece un plan de acción a seguir.
2. Orientación a la Calidad y el Orden
3. Implementa estrategias personales de verificación de errores en las labores que ejecuta. Utiliza sistemas para el control de calidad dentro de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Propone y/o incorpora tecnologías, sistemas u otros elementos que permitan a otros realizar un trabajo de manera ordenada.

4. Manejo de la información
Utiliza canales formales e informales de la organización para acceder a la información desde distintas fuentes. Administra la información de la organización a través de métodos y sistemas de gestión apropiados. Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia, calidad y oportunidad.
5. Resolución de Problemas
Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas con otras áreas de la organización. Analiza diferentes ópticas y perspectivas para la solución de problemas.

CARGO: Planta Administrativo, Grado 12º EUM (Adm-G12.06).

1. Liderazgo
Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Gestiona el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores organizacionales.
2. Planificación y Organización
Realiza seguimiento sistemático de sus planes de trabajo, retroalimentando su equipo respecto al avance. Propone acciones preventivas para las diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Reestructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones.
3. Orientación a la Calidad y el Orden
Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en sus labores. Verifica el cumplimiento de procedimientos, normativas, sistemas y certificaciones por parte de su equipo de trabajo. Difunde dentro de su área iniciativas y mejoras a los procesos que facilitan un trabajo ordenado.
4. Resolución de problemas
Genera una red de trabajo integrada u técnicamente competente con actores claves de la organización para la resolución de problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos a la organización. Desarrolla estrategias para adelantarse o problemas complejos.

CARGO: Planta Administrativo, Grado 12º EUM (Adm-G12.07).

1. Empatía y calidez en la atención
Mantiene especial énfasis en la fluidez de la información y de mantener canales expeditos y directos con sus clientes y usuarios. Se da tiempo de entender a sus clientes o usuarios, calmar su ansiedad y controlar sus emociones mediante un abordaje contenedor y comprensivo. Chequea con su cliente o usuario, que haya resuelto sus necesidades de manera efectiva, indagando si puede ofrecer algún servicio complementario o adicional.

ALCALDIA
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

2. Comunicación efectiva
Refleja elementos centrales del mensaje de su interlocutor, demostrando una escucha activa. Refuerza sus mensajes con lenguaje no verbal que facilita el entendimiento. Aclara dudas y verifica la recepción de sus mensajes.
3. Orientación a la Calidad y el Orden
Implementa estrategias personales de verificación de errores en las labores que ejecuta. Utiliza sistemas para el control de calidad dentro de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Propone y/o incorpora tecnologías, sistemas u otros elementos que permitan a otros realizar un trabajo de manera ordenada.
4. Manejo de la Información
Utiliza canales formales e informales de la organización para acceder a la información desde distintas fuentes. Administra la información de la organización a través de métodos y sistemas de gestión apropiados. Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia, calidad y oportunidad.

CARGO: Planta Auxiliar, Grado 14º EUM (Aux-G14.01).

1. Empatía y Calidez en la Atención
Mantiene especial énfasis en la fluidez de la información y de mantener canales expeditos y directos con sus clientes y usuarios. Se da el tiempo de entender a sus clientes o usuarios, calmar su ansiedad y controlar sus emociones mediante un abordaje contenedor y comprensivo. Chequea con su cliente o usuario, que haya resuelto sus necesidades de manera efectiva, indagando si puede ofrecer algún servicio complementario o adicional.
2. Comunicación Efectiva
Refleja elementos centrales del mensaje de su interlocutor, demostrando una escucha activa. Refuerza sus mensajes con lenguaje no verbal que facilita el entendimiento. Aclara dudas y verifica la recepción de sus mensajes por parte del interlocutor.
3. Orientación a la Calidad y el Orden
Implementa estrategias personales de verificación de errores en la labores que ejecuta. Utiliza sistemas para el control de calidad dentro su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Propone y/o incorpora tecnología, sistemas, u otros elementos que permitan a otros realizar un trabajo de manera ordenada.
4. Manejo de la Información
Utiliza canales formales e informales de la organización para acceder a la información desde distintas fuentes. Administra la información de la organización a través de métodos y sistemas de gestión apropiados. Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia, calidad y oportunidad.

Conocimientos Técnicos

Cargo Planta Directivo, Grado 4º EUM (Dir-G4.43)

1. Conocimiento de evaluación de desempeño.
2. Conocimiento en dirección y gestión de personas.
3. Conocimientos en materias de liderazgo.

ALCALDIA
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

4. Técnicas de comunicación efectiva y evaluación por competencias.
5. Conocimiento de gestión presupuestaria, financiera y/o compras publicas.
6. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
7. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

CARGO: Planta Profesional, Grado 7º EUM (Prof-G7.08).

1. Conocimiento en Derecho Administrativo.
2. Conocimiento en Administración Municipal.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

CARGO: Planta Técnico, Grado 12º EUM (Tec-G12.11).

1. Conocimiento en atención de público.
2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
3. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

CARGO: Planta Técnico, Grado 12º EUM (Tec-G12.12).

1. Conocimiento en procedimientos de permiso de circulación.
2. Conocimiento en atención de público.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

CARGO: Planta Administrativo, Grado 12º EUM (Adm-G12.05).

1. Conocimiento en atención de público.
2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
3. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

CARGO: Planta Administrativo, Grado 12º EUM (Adm-G12.06).

1. Conocimiento en Contabilidad, Finanzas y/o Gestión presupuestaria.
2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
3. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

CARGO: Planta Administrativo, Grado 12º EUM (Adm-G12.07).

1. Conocimiento en atención de público.
2. Conocimiento en procedimientos de permiso de circulación.

ALCALDIA
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

CARGO: Planta Auxiliar, Grado 14° EUM (Aux-G14.01).

1. Conocimiento en mecánica automotriz.
2. Conocimiento en uso de retroexcavadora, cargador frontal, mini cargador, camionetas y/o entre otros vehículos requeridos para el uso en el centro de montaña.
3. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

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.
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

CARGO: Planta Directivo, Grado 4° EUM (Dir-G4.43).

1. Ley N°19.754, que autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
2. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
3. Decreto N°250, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

CARGO: Planta Profesional, Grado 7° EUM (Prof-G7.08).

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 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
3. Ley N°19.070, que Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
4. Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
5. Ley N°19.418, Establece Normas sobre Juntas de Vecinas y demás Organizaciones Comunitarias.

CARGO: Planta Técnico, Grado 12° EUM (Tec-G12.11).

1. Ley N°15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
2. Ley N°18.287, otras materias de competencia de los Juzgados de Policía Local.

CARGO: Planta Técnico, Grado 12° EUM (Tec-G12.12).

1. Ley N°3.063, que establece normas sobre rentas municipales.
2. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
3. Decreto N°250, que aprueba reglamento de la 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 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.

ALCALDIA
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

- 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 4º EUM (Dir-G4.43)

Estudios de especialización y capacitaciones:

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

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos cuatro años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público; y experiencia demostrable de al menos dos años en funciones de jefatura y/o coordinación de equipos. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VII de las presente bases.

CARGO: Planta Profesional, Grado 7º EUM (Prof-G7.08).

Estudios de especialización y capacitaciones:

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

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público, 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 VII de las presente bases.

CARGO: Planta Técnico, Grado 12º EUM (Tec-G12.11).

Estudios de especialización y capacitaciones:

Diplomados, seminarios, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos un año en el sector municipal. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VII de las presente bases.

CARGO: Planta Técnico, Grado 12º EUM (Tec-G12.12).

Estudios de especialización y capacitaciones:

Diplomados, seminarios, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

**ALCALDIA
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos un año en el sector municipal. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VII de las presente bases.

CARGO: Planta Administrativo, Grado 12º EUM (Adm-G12.05).

Estudios de especialización y capacitaciones:

Diplomados, seminarios cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos un año en el sector municipal. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VII de las presente bases.

CARGO: Planta Administrativo, Grado 12º EUM (Adm-G12.06).

Estudios de especialización y capacitaciones:

Diplomados, seminarios cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos un año en el sector municipal. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VII de las presente bases.

CARGO: Planta Administrativo, Grado 12º EUM (Adm-G12.07).

Estudios de especialización y capacitaciones:

Diplomados, seminarios cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos un año en el sector municipal. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VII de las presente bases.

CARGO: Planta Auxiliar, Grado 14º EUM (Aux-G14.01).

Estudios de especialización y capacitaciones:

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

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos un año en el sector municipal. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VII de las presente 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.

ALCALDIA
DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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. Licencia de Conducir (en el caso de postular a la Planta Auxiliar)
9. Certificados institucionales que acrediten experiencia laboral, incluyendo funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que emite (original o fotocopia simple)
10. 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.**

La documentación deberá ser remitida en formato PDF, y no será admisible postulaciones remitidas a través de link de descargas.

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 31 de marzo al 12 de abril de 2023**, 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 4:	Dir-G4.43
Planta Profesional, Grado 7:	Prof-G7.08
Planta Técnico, Grado 12:	Tec-G12.11
Planta Técnico, Grado 12º	Tec-G12.12
Planta Administrativo, Grado 12:	Adm-G12.05
Planta Administrativo, Grado 12	Adm-G12.06
Planta Administrativo, Grado 12	Adm-G12.07
Planta Auxiliar, Grado 14	Aux-G14.01

VII. FECHAS DEL PROCESO

1. **Fecha de publicación: 31 de marzo de 2023.**
2. 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 31 de marzo al 12 de abril de 2023**, ambas fechas inclusive.
3. **Periodo de recepción de Antecedentes:** La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde el 31 de marzo al 12 de abril de 2023**, 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 13 al 23 de abril de 2023**, ambas fechas inclusive.
5. **Periodo de Entrevistas de Evaluación de Competencias y de Comité de Selección : Del 24 de abril al 10 de mayo de 2023**, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.
6. **Resolución Concurso: 12 de mayo de 2023.**
7. **Fecha estimada en que se asume el cargo: 15 de mayo de 2023.**

“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% |
|----|--------------------------------|-----|

Factores a evaluar para Planta Directivo, Grado 4º (código Dir-G4.43)

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR FACTOR
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, y experiencia atinente 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 Educativa y Capacitación 10%	Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Posee 1 o más magíster acorde al perfil del cargo.	100	100	50
			Posee 3 o más diplomados, y/o cursos de capacitación; acorde al perfil del cargo.	100		
			Posee 2 diplomados y/o cursos de capacitación; acorde al perfil del cargo.	50		
			Posee menos de 2 diplomados y/o cursos 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 5 o más años de experiencia.	100	100	50
			Posee entre 4 y menos de 5 años de experiencia.	50		
			Posee menos de 4 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 3 o más años de experiencia.	100	100	50
			Posee entre 2 y menos de 3 años de experiencia.	50		
			Posee menos de 2 años 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

CARGO: Planta Profesional, Grado 7º EUM (Prof-G7.08).

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educacional, y experiencia en funciones atingentes al cargo	Formación Educacional, y experiencia en funciones atingentes al cargo	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Ejecución en Computación, Constructor Civil, Ingeniero Constructor Civil, Periodista o Abogado; todas con un mínimo de experiencia laboral de 3 años en funciones atingentes al cargo.	Continúa en el proceso	-	-
			No posee Título requerido en las bases.	No continúa en el proceso		
II.- Análisis Curricular 35%	10% Cursos de Formación Educacional y Capacitación	Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Posee 1 o más magíster acorde al perfil del cargo.	100	100	50
			Posee 3 o más diplomados y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	100		
			Posee entre 1 y menos de 3 diplomados o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	50		
			No posee diplomado, y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	0		
	25% Experiencia Laboral	Experiencia demostrable en el sector público, acorde al perfil del cargo.	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 años 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

CARGO: Planta Técnico, Grado 12° EUM (Tec-G12.11).

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE E MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educativa	Formación Educativa	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.	Continúa en el proceso	-	-
			No posee título requerido en las bases.	No continúa en el proceso		
II.- Análisis Curricular 35%	Cursos de Formación Educativa y Capacitación 10%	Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Posee 2 o más diplomados, seminarios, y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	100	100	50
			Posee al menos 1 diplomado, seminario, y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	50		
			No posee diplomado, seminario, y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	0		
	Experiencia Laboral 25%	Experiencia demostrable en el sector municipal, acorde al perfil del cargo.	Posee 2 o más años de experiencia.	100	100	50
			Posee entre 1 y menos de 2 años de experiencia.	50		
			Posee menos de 1 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

CARGO: Planta Técnico, Grado 12° EUM (Tec-G12.12).

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 técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.	Continúa en el proceso	-	-
			No posee título requerido en las bases.	No continúa en el proceso		
II.- Análisis Curricular 35%	Cursos de Formación Educacional y Capacitación 10%	Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Posee 2 o más diplomados, seminarios, y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	100	100	50
			Posee al menos 1 diplomado, seminario, y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	50		
			No posee diplomado, seminario, y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	0		
	Experiencia Laboral 25%	Experiencia demostrable en el sector municipal, acorde al perfil del cargo.	Posee 2 o más años de experiencia.	100	100	50
			Posee entre 1 y menos de 2 años de experiencia.	50		
			Posee menos de 1 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

CARGO: Planta Administrativo, Grado 12° EUM (Adm-G12.05).

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educativa	Formación Educativa	Licencia de educación media o su equivalente.	Continúa en el proceso	-	-
			No posee Título requerido en las bases.	No continúa en el proceso		
II.- Análisis Curricular 35%	Cursos de Formación Educativa y Capacitación 10%	Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Posee 2 o más diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	100	100	50
			Posee 1 diplomado, seminarios, y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	50		
			No posee diplomado, seminarios y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	0		
	Experiencia Laboral 25%	Experiencia demostrable en el sector municipal, acorde al perfil del cargo.	Posee 2 o más años de experiencia.	100	100	50
			Posee entre 1 y menos de 2 años de experiencia.	50		
			Posee menos de 1 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

CARGO: Planta Administrativo, Grado 12° EUM (Adm-G12.06).

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educativa	Formación Educativa	Licencia de educación media o su equivalente.	Continúa en el proceso	-	-
			No posee Título requerido en las bases.	No continúa en el proceso		
II.- Análisis Curricular 35%	10% Cursos de Formación Educativa y Capacitación	Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Posee 2 o más diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	100	100	50
			Posee 1 diplomado, seminarios, y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	50		
			No posee diplomado, seminarios y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	0		
	25% Experiencia Laboral	Experiencia demostrable en el sector municipal, acorde al perfil del cargo.	Posee 2 o más años de experiencia.	100	100	50
			Posee entre 1 y menos de 2 años de experiencia.	50		
			Posee menos de 1 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

CARGO: Planta Administrativo, Grado 12° EUM (Adm-G12.07).

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educativa	Formación Educativa	Licencia de educación media o su equivalente.	Continúa en el proceso	-	-
			No posee Título requerido en las bases.	No continúa en el proceso		
II.- Análisis Curricular 35%	10% Cursos de Formación Educativa y Capacitación	Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Posee 2 o más diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	100	100	50
			Posee 1 diplomado, seminarios, y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	50		
			No posee diplomado, seminarios y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	0		
	25% Experiencia Laboral	Experiencia demostrable en el sector municipal, acorde al perfil del cargo.	Posee 2 o más años de experiencia.	100	100	50
			Posee entre 1 y menos de 2 años de experiencia.	50		
			Posee menos de 1 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

CARGO: Planta Auxiliar, Grado 14° EUM (Aux-G14.01).

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN POR ETAPA
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educativa	Formación Educativa	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.	Continúa en el proceso	-	-
			No posee Título requerido en las bases.	No continúa en el proceso		
II.- Análisis Curricular 35%	Cursos de Formación Educativa y Capacitación 10%	Cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Posee 2 o más seminarios y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	100	100	50
			Posee 1 seminario y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo.	50		
			Posee Licencia Profesional A1, A2, A3, A4 o A5.	50		
			No posee seminarios y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo; o Licencia Profesional A1, A2, A3, A4 o A5.	0		
	Experiencia Laboral 25%	Experiencia demostrable en el sector municipal, acorde al perfil del cargo.	Posee 2 o más años de experiencia.	100	100	50
			Posee entre 1 y menos de 2 años de experiencia.	50		
Posee menos de 1 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

En caso que **no se cumpla con el puntaje mínimo de aprobación**, en alguna de los factores 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 4:	Dir-G4.43	70.0
Planta Profesional, Grado 7:	Prof-G7.08	70.0
Planta Técnico, Grado 12:	Tec-G12.11	70.0
Planta Técnico, Grado 12º	Tec-G12.12	70.0
Planta Administrativo, Grado 12:	Adm-G12.05	70.0
Planta Administrativo, Grado 12	Adm-G12.06	70.0
Planta Administrativo, Grado 12	Adm-G12.07	70.0
Planta Auxiliar, Grado 14	Aux-G14.01	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 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
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

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

**JUAN CRISTÓBAL LIRA IBÁÑEZ
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA**

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



Código: 103861067743371 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utills/verify>

ANEXO 1
FICHA DE POSTULACIÓN
FECHA RECEPCIÓN:

 SR. JUAN CRISTOBAL LIRA IBAÑEZ
 ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD 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