

**LLAMASE A CONCURSO PÚBLICO Y
APRUEBA LAS BASES PARA PROVEER EL
CARGO DE DIRECTOR DE CONTROL
INTERNO, GRADO 3.**

DECRETO DAL N°0420/2023

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 el cargo de Director de Control Interno 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 AM N°0060, de 11 de marzo de 2023, con el V°B° del Sr. Alcalde, mediante el cual se le solicita la aprobación para llamar a Concurso Público para proveer el cargo de Director de Control Interno.
- El Acta N°1 del Comité de Selección de fecha 13 de marzo de 2023, en la cual consta la aprobación de las Bases del Concurso Público.
- Las bases aprobadas en la Sesión Ordinaria N°1145, de 16 de marzo de 2023, según acuerdo N°6897.

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	Director de Control Interno	3	Título profesional o técnico, acorde con la función.

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.

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

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 04 al 14 de abril de 2023, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 04 al 14 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 17 al 21 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: 15 de mayo de 2023.

FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO: 01 de junio de 2023.

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:

N° Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos	Código
1	Directivo	Director de Control Interno	3	Título profesional o técnico, acorde con la función.	Dir-G3.07

**BASES CONCURSABLES PARA EL CARGO DE:
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO, GRADO 3**

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.

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

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

CARGO: Planta Directivo, Grado 3º EUM, Director de Control Interno (Dir-G3.07)

Requisitos Específicos: Título profesional o técnico, acorde con la función.

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 programar, disponer y controlar los procedimientos pertinentes y eficaces para ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad, en observancia a la normativa vigente.

Funciones:

1. Ejercer la supervisión jurídico-administrativa, financiero y contable de las actuaciones de todas las unidades municipales.
2. Disponer y controlar la realización de auditorías operativas internas del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
3. Establecer y revisar los procedimientos para ejercer el control de la ejecución financiera y presupuestaria municipal, de sus tres presupuestos.
4. Representar formalmente al Alcalde (sa) los actos municipales, cuando estime que son ilegales, dando cuenta al Concejo Municipal.
5. Asesorar al Alcalde (sa) y al Concejo en todas aquellas materias relativas al control operativo interno de las distintas unidades municipales.
6. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditorías externas que se contraten.
7. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles del Municipio.
8. Colaborar con el Concejo municipal en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
9. Controlar y revisar la legalidad y visar los decretos de pagos de montos iguales o superiores a 50 UTM, con las correspondientes imputaciones presupuestarias.
10. Fiscalizar la correcta rendición de los fondos que la Municipalidad entregue a personas jurídicas sean éstas de carácter público o privado, sin fines de lucro, por concepto de subvenciones y/o aportes.
11. Fiscalizar de las corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, cualquiera sea su naturaleza, y aquellas constituidas en conformidad a la Ley N° 18.695 en lo relativo al Decreto con Fuerza de Ley N° 1-3.063, del año 1980, del Ministerio del Interior, o de acuerdo con cualquiera otra disposición legal, respecto del uso y destino de los recursos municipales.
12. Generar y ejecutar los procedimientos de control para revisar ya sea de manera preventiva o a posteriori todo acto administrativo municipal con contenido patrimonial.
13. Revisar la legalidad de los decretos municipales según lo que señala el Art. 53 del Decreto DAL N° 0755/2021.
14. Promover y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión de la Dirección.

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

15. Coordinar y dar seguimiento a la gestión estratégica de la Dirección junto a las jefaturas de departamentos.
16. Coordinar dirigir y supervisar las funciones administrativas y los procesos internos propios de la dirección.
17. Velar por la observancia de las normas del título III (Transparencia Activa) de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública; y remitir al Departamento de Documentación, la información relativa a citada disposición.
18. Redactar oficios de respuesta derivados por administración municipal cuando corresponda.
19. Coordinar y dirigir las compras públicas y gestión de contratos a que dé lugar en la Dirección.
20. Responder a consultas, pre informes e informes de la Contraloría General de la República (en adelante también "CGR"), en tiempo y forma.
21. Administrar y dirigir eficientemente la gestión de personas, información, equipos y materiales asignados a la dirección. Velando en todo momento por el buen clima laboral.
22. Promover y supervisar la adecuada capacitación de los(as) funcionarios(as) de la Dirección.
23. Supervisar y apoyar en labores administrativas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PMG de la Dirección, y la Norma ISO 9001 para los procesos de la Dirección.
24. Otras que le sean encomendadas por el alcalde.

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.

III. COMPETENCIAS

Competencias Transversales

- 1. Orientación al Vecino/Usuario**
Motiva a otros a comprender y satisfacer las necesidades de los distintos clientes/usuarios de la organización
Genera iniciativas de trabajo en conjunto con otras áreas para otorgar un servicio de excelencia a los clientes/usuarios de la organización.
Impulsa dentro de la organización iniciativas que optimizan y mejoran el servicio otorgado a los clientes/usuarios.
- 2. Trabajo Colaborativo**
Genera y promueve instancias de trabajo colaborativo entre su área y el resto de la organización.
Articula equipos de diferentes áreas para alinear y facilitar el cumplimiento de objetivos (específicos o globales).
Se involucra en la generación y mantenimiento de un adecuado clima laboral a nivel organizacional, basado en el respeto e integración.
- 3. Compromiso Organizacional**
Entiende y hace propias las metas de la organización.
Se vincula con otras áreas de la organización para fomentar y garantizar el cumplimiento de objetivos.
Organiza, promueve y participa de actividades relacionadas a la misión institucional.

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

4. Iniciativa y Proactividad

Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar la organización e impulsa estrategias para administrarlos adecuadamente.

Propone proyectos de mejora para la organización, movilizandando instancias externas a su equipo directo para llevarlos a cabo.

Genera estrategias para agregar valor al servicio entregado por la organización, considerando las necesidades de sus clientes/usuarios.

Competencias Específicas

CARGO: Planta Directivo, Grado 3º EUM (Dir-G3.07).

1. Liderazgo

Integra y promueve la participación conjunta de distintos equipos de trabajo, alineándolos hacia el cumplimiento de objetivos organizacionales.

Promueve y facilita el desarrollo del talento a nivel organizacional, con el fin de asegurar un capital humano que permita el logro de sus objetivos.

Impulsa prácticas o actividades para instaurar valores organizacionales en diferentes equipos de trabajo.

2. Visión estratégica

Elabora y/o reformula planes estratégicos de la organización, en base al análisis del contexto en que se inserta.

Lidera y/o participa en la elaboración de objetivos y estrategias organizacionales que respondan a los desafíos del entorno.

Comparte con otros la visión del futuro deseado para la organización y promueve iniciativas para alcanzar dicha meta.

3. Comunicación efectiva

Genera instancias organizacionales para escuchar y acoger a distintos grupos de interés.

Genera discursos de alto impacto, utilizando conceptos técnicos y metáforas que refuerzan el mensaje que desea transmitir.

Genera estrategias de comunicación orientadas a diferentes tipos de audiencias o personas.

4. Toma de decisiones

Asume la responsabilidad de las consecuencias en las acciones implementadas y cuenta con los argumentos necesarios para perpetuar o modificar dichas acciones en beneficio de la Municipalidad.

Define criterios de decisión, logrando involucrar a toda o gran parte de la Municipalidad.

Analiza y relaciona la información institucional, permitiendo una mayor claridad para la toma de decisiones.

Conocimientos Técnicos

Cargo Planta Directivo, Grado 3º EUM (Dir-G3.07)

1. Conocimiento en Derecho Administrativo y/o auditoría.
2. Conocimiento en Probidad y/o transparencia en el sector público.
3. Conocimiento de Contabilidad para el Sector Público.
4. Conocimiento de gestión financiera y presupuestaria.
5. Conocimiento en auditoría a los estados financieros y/o control de procesos.

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

6. Conocimiento en control y gestión municipal.
7. Conocimiento de los riesgos de corrupción y lavado de activos.
8. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
9. 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.
7. Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
8. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Decreto N°250, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
10. Ley Administración Financiera del Estado.
11. Ley N°3063, que establece normas sobre Rentas Municipales.
12. Ley N°19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
13. Ley N°19.070, Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
14. DFL N°1 Código del Trabajo.
15. Ley N°21.180, Transformación Digital del Estado.

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

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

- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Anexo 2).

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con la institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con el organismo.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

REQUISITOS DESEABLES

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

CARGO: Planta Directivo, Grado 3° EUM (Dir-G3.07)

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 cinco años en el sector público, con al menos dos años en el ámbito municipal, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público; y experiencia demostrable de al menos cuatro años en funciones de jefatura y/o coordinación de equipos. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VIII 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.
3. Ficha de postulación (según formato adjunto, y debidamente firmada)

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

4. Título Profesional o certificado de título, Título Universitario, Título Técnico, Licencia de Educación Media, Licencia de Educación Básica o su equivalencia, según corresponda al cargo a postular.
5. Certificado de nacimiento (vigente)
6. Certificado de situación militar (vigente, solo **varones**)
7. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (post-títulos, diplomados, capacitaciones (fotocopias simples))
8. Certificados institucionales que acrediten experiencia laboral, incluyendo funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que emite (original o fotocopia simple)
9. Declaración jurada simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10, letras c), e) y f) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en los artículos 54° y 56° del DFL N°1 – 19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 2, 4, 5, 6 y 9 no serán consideradas admisibles, **quedando automáticamente fuera del proceso**.

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 04 al 14 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 3:

Dir-G3.07

VII. FECHAS DEL PROCESO

1. **Fecha de publicación: 04 de abril 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 04 al 14 de abril de 2023**, ambas fechas inclusive.
3. **Periodo de recepción de Antecedentes:** La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde el 04 al 14 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 17 al 21 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: 15 de mayo de 2023.**
7. **Fecha estimada en que se asume el cargo: 1 de junio 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 3° (código Dir-G3.07)

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 o técnico, acorde con la función.	Continúa en el proceso	-	-
			No posee Título profesional o técnico, acorde con la función	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 (Derecho Público, Derecho Administrativo, Presupuesto, Contabilidad, Control de Gestión o área a fin).	100	100	50
			Posee 5 o más diplomados, y/o cursos de capacitación; acorde al perfil del cargo.	100		
			Posee 3 diplomados y/o cursos de capacitación; acorde al perfil del cargo.	50		
			Posee menos de 3 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 8 o más años de experiencia en el sector público; con al menos 2 años en el ámbito municipal.	100	100	50
			Posee entre 5 y menos de 8 años de experiencia en el sector público; con al menos 2 años en el ámbito municipal.	50		
			Posee menos de 5 años de experiencia en el ámbito público.	0		
	Experiencia Laboral en cargos de coordinación. 10%	Experiencia demostrable en cargos de jefatura y/o coordinación en equipos de trabajo.	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		
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

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

En caso que **no se cumpla con el puntaje mínimo de aprobación**, en alguna de 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 3:	Dir-G3.07	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 entrevistará y posteriormente, 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 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: 010681744740426 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