

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

**DECRETO DAL N°1277/2023**

**LO BARNECHEA, 04-10-2023**

**VISTOS:** Decreto N° 683 de fecha 8 de marzo de 2017 que aprueba Reglamento de Concursos Públicos de Ingreso a la Municipalidad de Lo Barnechea; 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; lo prescrito en el Párrafo 1° del Título II de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y en uso de las facultades que me confiere en los artículos 56 y 63, letras c) y II), de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

**TENIENDO PRESENTE:**

- a) La necesidad de proveer el cargo de Director de Control Interno de la Planta Municipal.
- b) El Memo AM N°0236, de 26 de septiembre de 2023, con el V°B° del Sr. Alcalde, mediante el cual se le solicita la aprobación para llamar a Concurso Público.
- c) El Acta N°1 del Comité de Selección de 26 de septiembre de 2023, en la cual consta la aprobación de las Bases del Concurso Público.
- d) Las bases aprobadas en la Sesión Ordinaria N°1163 de 28 de septiembre de 2023, según acuerdo N°7063.

**DECRETO**

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

N° Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos
1	Directivo	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.

**RETIRO DE LAS BASES DEL CONCURSO Y DEL FORMULARIO DE POSTULACIÓN:** En la página web de la Municipalidad [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl) sección Municipalidad/concursos públicos, desde el 05 al 17 de octubre de 2023, ambas fechas inclusive.

**PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:** La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 05 al 17 de octubre de 2023, ambas fechas inclusive, al correo electrónico que a continuación se indica:

**ALCALDIA**  
**DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

Correo electrónico [concursosplanta@lobarnechea.cl](mailto: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 18 al 24 de octubre de 2023, ambas fechas inclusive.

**PERIODO DE ENTREVISTAS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y DE COMITÉ DE SELECCIÓN:** Del 25 al 31 de octubre de 2023, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.

**RESOLUCIÓN CONCURSO:** 02 de noviembre de 2023.

**FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO:** 06 de noviembre de 2023.

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

**BASES DE CONCURSO DE INGRESO A LA PLANTA MUNICIPAL**

**1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

<b>Planta:</b> Directivo
<b>Dirección:</b> Dirección de Control Interno
<b>Cargo:</b> Director de Control Interno
<b>Grado:</b> 3
<b>Cantidad de cargos vacantes:</b> 1
<b>Código:</b> DIR-G3.08

**1.1 PERFIL DEL CARGO**

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.

**1.2 FUNCIONES DEL CARGO**

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

**ALCALDIA**

**DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

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. 39 del Reglamento N°008/2023.
14. Promover y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión de la Dirección.
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.

**1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO**

**1.3.1 Competencias Transversales para el cargo:**

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.

**1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:**

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.

#### 1.4. CONOCIMIENTOS

##### 1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

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.
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 atinentes al perfil del cargo.

##### 1.4.2 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.

**ALCALDIA**

**DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

9. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda, 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.

**1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO**

Formación profesional	Abogado, Administrador Público, Contador Público y Auditor, Contador Auditor, Ingeniería Civil Industrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Gestión Pública, Ingeniería en Administración, Ingeniería en Administración de Empresa, Ingeniería en Administración Pública, Ingeniería en Control de Gestión y/o Ingeniería en Información y Control de Gestión.
Experiencia laboral en el cargo directivo que se concursará (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título profesional o técnico, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable en funciones atinentes 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, y cualquier Organismo Público; y experiencia demostrable de al menos cuatro años en funciones de jefatura y/o coordinación de equipos.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamientos.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acorde al perfil del cargo.

**2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN**

**2.1. 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.

**ALCALDIA**

**DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

- 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 ascendientes 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.

**2.2. Requisitos Específicos:**

Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos
Directivo	Director de Control Interno	3	Título profesional o técnico, acorde con la función.

**3. PROCESO DE POSTULACIÓN**

**3.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR**

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo con el orden y forma indicada:

1. Ficha de postulación (Anexo N° 1 debidamente firmada)
2. Curriculum Vitae
3. Fotocopia Cédula de identidad, por ambos lados.
4. Certificado de nacimiento
5. 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.
6. Certificado de situación militar al día, expedido por una oficina cantonal o por el Cantón virtual, solo para el caso de **hombres**. (El certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 90 días a la fecha de presentación de antecedentes).
7. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (post-títulos, diplomados, capacitaciones (fotocopias simples)).
8. Certificados institucionales de entidades públicos y/o privadas 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,

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.

### 3.2 FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde el 05 al 17 de octubre de 2023**, ambas fechas inclusive, al correo electrónico que a continuación se indica:

Correo electrónico [concursosplanta@lobarnechea.cl](mailto: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-G03.08

### 3.3 ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 1, 3, 4, 5, 6 y 9 no serán consideradas admisibles, **quedando automáticamente fuera del proceso.**

## 4. FECHAS DEL PROCESO

1. **Fecha de publicación: 05 de octubre de 2023.**
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la página web de la Municipalidad [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl) sección Municipalidad/ concursos públicos, **desde el 05 al 17 de octubre de 2023**, ambas fechas inclusive.
3. **Periodo de recepción de Antecedentes:** La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde el 05 al 17 de octubre de 2023**, ambas fechas inclusive, al correo electrónico que a continuación se indica:  
  
Correo electrónico [concursosplanta@lobarnechea.cl](mailto: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 18 al 24 de octubre de 2023, ambas fechas inclusive.
5. **Periodo de Entrevistas de Evaluación de Competencias y de Comité de Selección :** Del 25 al 31 de octubre de 2023, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.
6. **Resolución Concurso: 02 de noviembre de 2023.**

**ALCALDIA**

**DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

7. Fecha estimada en que se asume el cargo: 06 de noviembre 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 5 etapas: Evaluación de admisibilidad, Análisis Curricular, Evaluación Experiencia laboral, 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.

**5. COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección del Concurso estará integrado por los siguientes cargos:

- a) Administrador Municipal, y
- b) Por los dos directores de la Planta de Directivos, Grado 3º, que siguen en el orden jerárquico de acuerdo al Escalafón de Mérito vigente para el presente año.
- c) Directora de Gestión de Personas.

**6. EVALUACIÓN**

1.	Evaluación de Admisibilidad	<b>(Requisito Excluyente)</b>
2.	Análisis Curricular	<b>15%</b>
3.	Evaluación Experiencia laboral	<b>25%</b>
4.	Evaluación de Competencias	<b>20%</b>

<b>RECOMENDABLE</b>	El postulante cumple con el criterio de ajuste para el perfil o cargo requerido y para el desempeño satisfactorio de funciones.
<b>RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES</b>	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.
<b>NO RECOMENDABLE</b>	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.

5. Entrevista Comité de Selección **40%**

**6.1 Factores a evaluar para Planta Directivo Grado 3 (código Dir-G3.08)**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educacional	Formación Educacional	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 15%	Cursos de Formación Educacional y Capacitación	Titulo Profesional	Título profesional o técnico deseable de acuerdo al perfil del cargo.	30	100
			Otros títulos profesionales o técnicos.	15	
		Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 4 o más diplomados o 1 magíster; acorde al perfil del cargo.	70	
			Presenta 2 diplomados; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta 1 diplomado y/o 4 o más cursos de formación educacional y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	35	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educacional y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	20	
			Presenta menos de 3 cursos de formación educacional y/o capacitación y/o no presenta cursos de formación educacional y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	1	
El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula sumando los puntajes de los subfactores de "Titulo Profesional" y "Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo" con el que se obtiene el puntaje total del factor "Cursos de Formación Educacional y Capacitación". El puntaje máximo posible en este factor de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 15% del total del proceso de selección. Total puntaje máximo de la etapa 15 puntos.					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
III. Evaluación Experiencia Laboral 25%	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo. 15%	Experiencia demostrable en el sector público, acorde al perfil del cargo.	Acredita 8 o más años de experiencia en el sector público; con al menos 2 años en el ámbito municipal.	100	100
			Acredita entre 5 y menos de 8 años de experiencia en el sector público; con al menos 2 años en el ámbito municipal.	50	
			Acredita menos de 5 años de experiencia en el ámbito público; y menos de 2 años de en el ámbito municipal y/o no acredita experiencia.	1	
	Experiencia Profesional en cargos de jefatura y/o coordinación 10%	Experiencia demostrable en cargos de jefatura y/o coordinación en equipos de trabajo.	Acredita 5 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 4 y menos de 5 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 4 años de experiencia y/o no acredita experiencia.	1	
El puntaje de la Etapa III de Evaluación de Experiencia laboral se calcula tomando el puntaje obtenido en cada subfactor multiplicado por la ponderación de su respectivo factor. El puntaje máximo de cada factor es de 100 puntos. Luego estos puntajes ponderados se suman y corresponden al 25% del total del proceso de selección. Total puntaje de la etapa 25 puntos.					
Con el resultado de los puntajes obtenidos en las etapas II y III, el comité de selección remitirá a la etapa IV Evaluación de competencias, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido a lo menos 14 puntos y más, en la suma de los puntajes ponderados de ambas etapas.					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
IV.- Evaluación de Competencias 20%	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
			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.	Queda fuera del proceso	
			Postulante no se presente a entrevista		

**ALCALDIA**

**DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

El puntaje de la Etapa IV de Evaluación de Competencias se calcula tomando el puntaje máximo obtenido en el subfactor "Adecuación Psicolaboral para el cargo". El puntaje máximo posible en este factor de " Aptitudes específicas para el desempeño de la función " es de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 20% del total del proceso de selección. Total puntaje máximo de la etapa 20 puntos.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
V.- 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 (de 0 a 100)	100
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso	

El puntaje mínimo de aprobación de la etapa V Entrevista Comité de Selección será de 75 puntos en el Factor. El postulante que no alcance dicho puntaje no podrá seguir en el proceso.

Para quienes obtengan igual o superior a 75 puntos del Factor se calculará el puntaje de la Etapa V de Evaluación de Competencias tomando el puntaje máximo obtenido en el subfactor "Entrevista Comité de Selección". El puntaje máximo posible en este factor de "Apreciación Global del Candidato " es de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 40% del total del proceso de selección, dando como máximo un puntaje ponderado de la etapa de 40 puntos.

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 el siguiente puntaje para ser considerado postulante idóneo:**

<b>Planta Directivo, Grado 3:</b>	<b>DIR-G03.08</b>	<b>70.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.</b>
-----------------------------------	-------------------	--

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 hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.**

**7. INFORMACIÓN DE CONTACTO**

**Responsable del Proceso:** Lia Riquelme Orellana

**Coordinador del Proceso:** Diego Moya Ampuero

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

**Teléfono Contacto:** (2) 23071503

8. 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.

**ALCALDIA**

**DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

3. **PUBLIQUESE**, un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación a nivel nacional, y en sitio web de la Municipalidad [www.lobarnechea.cl](http://www.lobarnechea.cl)

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

**VIVIAN BARRA 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: 628141121165072 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**

*Nombres	*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**