

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

DECRETO DAL N°1278/2023

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 los cargos de la Planta Directivo, Profesional, Jefatura, Técnico y Administrativo de la Planta Municipal.
- b) El Memo GDP N°0166, de 29 de septiembre de 2023 , con el V°B° del Sr. Alcalde, mediante el cual se le solicita la aprobación para llamar a Concursos Públicos.
- c) El Acta N°1 del Comité de Selección de 29 de septiembre de 2023, en la cual consta la aprobación de las Bases del Concurso Público.

DECRETO

1. **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 Especificos
3	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.
6	Profesional	Profesional	8	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.
17	Profesional	Profesional	9	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.

4	Profesional	Profesional	10	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.
2	Profesional	Profesional	11	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.
2	Profesional	Profesional	12	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.
2	Jefatura	Jefatura	8	Título profesional universitario o 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, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.
5	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	Técnico	Técnico	13	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.
1	Administrativo	Administrativo	12	Licencia de educación media o su equivalente.
15	Administrativo	Administrativo	13	Licencia de educación media o su equivalente.

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 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:

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 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. **APRUÉBANSE** 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:

Cantidad de cargos 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-G4.44	
1	Directivo	Directivo	4		DIR-G4.45	
1	Directivo	Directivo	4		DIR-G4.46	
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	Profesional	Profesional	8	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.	PROF-G8.29	
1	Profesional	Profesional	8		PROF-G8.30	
1	Profesional	Profesional	8		PROF-G8.31	
1	Profesional	Profesional	8		PROF-G8.32	
1	Profesional	Profesional	8		PROF-G8.33	
1	Profesional	Profesional	8		PROF-G8.34	
1	Profesional	Profesional	9		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.	PROF-G9.01
1	Profesional	Profesional	9			PROF-G9.02
1	Profesional	Profesional	9			PROF-G9.03
1	Profesional	Profesional	9			PROF-G9.04
1	Profesional	Profesional	9			PROF-G9.05
1	Profesional	Profesional	9			PROF-G9.06
1	Profesional	Profesional	9			PROF-G9.07
1	Profesional	Profesional	9			PROF-G9.08
1	Profesional	Profesional	9	PROF-G9.09		
1	Profesional	Profesional	9	PROF-G9.10		
1	Profesional	Profesional	9	PROF-G9.11		
1	Profesional	Profesional	9	PROF-G9.12		
1	Profesional	Profesional	9	PROF-G9.13		
4	Profesional	Profesional	9	PROF-G9.14		
1	Profesional	Profesional	10	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.	PROF-G10.01	
1	Profesional	Profesional	10		PROF-G10.02	
1	Profesional	Profesional	10		PROF-G10.03	
1	Profesional	Profesional	10		PROF-G10.04	
1	Profesional	Profesional	11	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.	PROF-G11.01	
1	Profesional	Profesional	11		PROF-G11.02	
1	Profesional	Profesional	12	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.	PROF-G12.01	
1	Profesional	Profesional	12		PROF-G12.02	

1	Jefatura	Jefatura	8	Título profesional universitario o 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, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.	JEF-G8.04	
1	Jefatura	Jefatura	8		JEF-G8.05	
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-G12.13	
1	Técnico	Técnico	12		TEC-G12.14	
1	Técnico	Técnico	12		TEC-G12.15	
1	Técnico	Técnico	12		TEC-G12.16	
1	Técnico	Técnico	12		TEC-G12.17	
2	Técnico	Técnico	13		TEC-G13.01	
1	Técnico	Técnico	13	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, 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-G13.02	
1	Administrativo	Administrativo	12		Licencia de educación media o su equivalente.	ADM-G12.08
4	Administrativo	Administrativo	13			ADM-G13.06
1	Administrativo	Administrativo	13			ADM-G13.07
1	Administrativo	Administrativo	13			ADM-G13.08
4	Administrativo	Administrativo	13			ADM-G13.09
1	Administrativo	Administrativo	13			ADM-G13.10
1	Administrativo	Administrativo	13			ADM-G13.11
3	Administrativo	Administrativo	13	ADM-G13.12		

BASES DE CONCURSO DE INGRESO A LA PLANTA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACION VACANTES A PROVEER

A. CARGO: DIRECTIVO, GRADO 4

A.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Directivo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Directivo
Grado: 4
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: DIR-G4.44

A.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de disponer, coordinar, promover y controlar las acciones que fortalezcan las capacidades institucionales del municipio para responder de mejor forma a los desafíos medio-ambientales, de buena gobernanza e integridad, como así de la agenda global en observancia a las normativas vigente y vinculantes.

A.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar la aplicación de acciones que fortalezcan las capacidades y desafíos medioambientales y de adecuada gobernanza.
2. Formular y coordinar la Política Ambiental Comunal y proponer sus modificaciones o actualización
3. Proponer y coordinar lineamientos generales y estratégicos en materia de medio ambiente, que consideren la integralidad de la gestión municipales.
4. Asesorar a las autoridades Municipales en el mejoramiento y protección ambiental de la comuna.
5. Implementar y mantener operativo y actualizado el Sistema de Gestión de Calidad, analizando e informando a la alta dirección comunal de su desempeño y oportunidades de mejora.
6. Analizar permanentemente los procesos críticos de operaciones con el objetivo de mejorar su calidad desde un enfoque de procesos y riesgos.
7. Promover y controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección.
8. Coordinar y dirigir las compras públicas y gestión de contratos a que dé lugar en la Dirección.
9. Administrar y dirigir eficientemente la gestión de personas, información, equipos y materiales asignados a la dirección.
10. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

A.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. **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.
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, movilizandolos 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.

A.1.4. CONOCIMIENTOS

A.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Especialización en habilidades directivas y/o liderazgo.
2. Conocimiento en materias atinentes a corrupción, control de gestión y/o medioambiental.
3. Políticas Públicas y/o Gestión de Proyectos.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

A.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Ley N°19.300, Sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
10. Ley N°20.417, crea el Ministerio, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente.
11. Decreto N°60 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que crea el Consejo de Responsabilidad Social para el Desarrollo Sostenible.

A.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Abogado, Administrador Público, Arquitecto, Ingeniero Ambiental, Ingeniería Civil Ambiental, Ingeniería Civil en Ambiente, Ingeniería Civil en Ambiente y Sustentabilidad, Ingeniería en Conservación de Recursos Naturales, Ingeniería en Recursos Naturales; Ingeniero Medio en Medio Ambiente y/o carreras afines al área de la protección y gestión de los recursos naturales.
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público; y experiencia demostrable de al menos dos años en funciones de jefatura y/o coordinación de equipos.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

B. CARGO: DIRECTIVO, GRADO 4

B.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Directivo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Directivo
Grado: 4
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: DIR-G4.45

B.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de dirigir, coordinar y controlar las actividades del Departamento en lo que respecta al correcto cumplimiento del servicio de extracción y disposición final de residuos domiciliarios y comerciales, evitando la generación de microbasurales en la comuna y las funciones establecidas en el reglamento de organización interna.

B.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar acciones y administrar el trabajo del equipo al interior del Departamento.
2. Controlar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la comuna, barrido de calles, servicios especiales de limpieza (grafitis), retiro de escombros y despojos vegetales y en general el cumplimiento de los contratos o concesiones por servicios de recolección de residuos.
3. Supervisar el cumplimiento de la ordenanza de derechos municipales en materias relativas a su Departamento y proponer modificaciones o actualizaciones.
4. Controlar el servicio de recolección y disposición de la basura domiciliaria y comercial encomendado a terceros, evaluando y comparando tendencias y presupuestos.
5. Dirigir y controlar el desempeño del personal a su cargo.
6. Generar instrucciones y protocolos generales y específicas al personal del departamento, evaluando el desempeño individual.
7. Gestionar y promover la mejora de los estándares de calidad en los procesos del Departamento.
8. Asegurar el cumplimiento de normas ISO, revisando que los procesos y la emisión de documentos del departamento cumplan con los estándares de calidad y se lleven a cabo dentro de los plazos establecidos.
9. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

B.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

B.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.

B.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

- 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 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 tomo 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.

B.1.4. CONOCIMIENTOS

B.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en comunicación estratégica, gestión de residuos y/o medioambientales.
2. Conocimiento en innovación estratégica, técnicas de liderazgo y/o supervisión de equipos, y atención al usuario.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

B.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Ley N°19.300, Sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
10. Ley N°20.417, crea el Ministerio, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente.

B.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Abogado, Administrador Público, Arquitecto, Ingeniero Ambiental, Ingeniería Civil Ambiental, Ingeniería Civil en Ambiente, Ingeniería Civil en Ambiente y Sustentabilidad, Ingeniería en Conservación de Recursos Naturales, Ingeniería en Recursos Naturales; Ingeniero Medio en Medio Ambiente y/o carreras afines al área de la protección y gestión de los recursos naturales.
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público; y experiencia demostrable de al menos dos años en funciones de jefatura y/o coordinación de equipos.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

C. CARGO: DIRECTIVO, GRADO 4

C.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Directivo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Directivo
Grado: 4
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: DIR-G4.46

C.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de coordinar y dirigir al Departamento en la entrega de servicios a la comunidad organizada y no organizada, gestionando diversas actividades para el fomento de la participación ciudadana, la educación, capacitación y esparcimiento recreativo de los(as) vecinos(as) de la Comuna.

C.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar actividades para la comunidad, asegurando la equidad de su acceso entre los(as) vecinos(as) de la Comuna.
2. Desarrollar e implementar procedimientos y protocolos para la entrega de beneficios sociales.
3. Evaluar la entrega de beneficios sociales y organización de actividades para la comunidad.
4. Asesorar a las organizaciones comunitarias de la Comuna en la gestión de recursos para la ejecución de sus proyectos, coordinando a la red municipal para facilitar un apoyo integral, que responda a sus necesidades y objetivos.
5. Fomentar el desarrollo de capacidades de organización social en la Comuna mediante la implementación de programas de capacitación.
6. Crear protocolos para la estandarización de procedimientos en las organizaciones sociales de la Comuna, facilitando la autogestión de sus necesidades para el cumplimiento de sus metas.
7. Potenciar el rol de liderazgo de los(as) dirigentes comunitarios, fomentando su capacitación y el desarrollo de competencias necesarias para la coordinación de sus respectivas organizaciones.
8. Apoyar la movilización de organizaciones sociales y vecinos(as) de la Comuna.
9. Coordinar la gestión de personas al interior del Departamento.
10. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

C.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

C.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.

C.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

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 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.
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.

C.1.4. CONOCIMIENTOS

C.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en constitución y asesoramiento de organizaciones comunitarias, planificación estratégica y/o en materias de gestión territorial.
2. Políticas Públicas y/o Gestión de Proyectos.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

C.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Ley N°19.418, que establece normas sobre Juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
10. Decreto N°58, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

C.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Abogado, Administrador Público, Asistente Social, Ingeniero en Administración o carreras afines.
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público; y experiencia demostrable de al menos dos años en funciones de jefatura y/o coordinación de equipos.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

D. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 7

D.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 7
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G7.08

D.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de asesorar al Alcalde y unidades municipales en distintas materias jurídicas según su especialidad, a través de distintas herramientas administrativas con que dispone la institución para cada caso, acorde a la normativa legal vigente, así también, tramitar y litigar casos jurídicos, bajo el amparo del marco legal.

D.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Brindar asesoría transversal a las distintas unidades municipales en materias jurídicas internas.
2. Elaborar pronunciamientos jurídicos en relación a dudas de las unidades municipales respecto a la aplicación del derecho en distintas materias.
3. Realizar análisis de admisibilidad de consultas de vecinos en el marco de la Ley N°20.285 de acceso a la información pública.
4. Ejecutar supervisión, fiscalización y formalización de sumarios administrativos e investigaciones sumarias.
5. Mantener informados en forma permanente al Alcalde, al Concejo, y a las unidades municipales sobre las reformas legales, la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y de los Tribunales de Justicia, en materias que atañen al cargo, formando un índice con materias legales, sin perjuicio de la obligación que corresponde a cada dirección en esta materia.
6. Ejecutar labores asociadas a la defensa judicial y jurídica de la municipalidad.
7. Tramitar juicios asociados a reclamos de legalidad presentados por actores afectados por actos administrativos dictados por el Alcalde o algún funcionario (a) municipal.
8. Recopilar y sistematizar la jurisprudencia del Tribunal de contratación pública en materia de licitaciones en los últimos años y los fallos de los tribunales superiores de justicia.
9. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

D.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

D.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.

D.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Capacidad analítica**
Busca puntos de vista alternativos a 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 estas.
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.

D.1.4. CONOCIMIENTOS

D.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

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 atinentes al perfil del cargo.

D.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Ley N°19.070, que Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
10. Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
11. Ley N°19.418, Establece Normas sobre Juntas de Vecinas y demás Organizaciones Comunitarias.

D.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Abogado
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento	Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

E. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 8

E.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 8
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G8.29

E.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de gestionar y administrar diversos contratos de transformación digital e infraestructura tecnológica para el área municipal, educación y salud, considerando la gestión integral de estos, en materia de diseño, levantamiento, licitación, administración y continuidad operativa.

E.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Gestionar el diseño y levantamiento de proyectos de transformación digital e infraestructura tecnológica para la municipalidad (área municipal, educación y salud)
2. Proponer soluciones tecnológicas que resuelven las problemáticas planteadas por las unidades funcionales.
3. Gestionar proceso de compra vinculados a proyectos de transformación digital e infraestructura tecnológica.
4. Gestión de contratos.
5. Asegurar la continuidad operativa de servicios vinculados a los proyectos que gestiona.
6. Proponer iniciativas de actualización en el ámbito de innovación tecnológica, que posibiliten la mejora de los servicios que se ponen a disposición de vecinos o de gestión interna municipal.
7. Proponer nuevas soluciones a través de tecnología actual, que pueda responder a las necesidades de la municipalidad.
8. Identificar y evaluar nuevas oportunidades de mejora en los distintos aspectos de la gestión municipal.
9. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

E.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

E.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.

E.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. 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.
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. **Ética aplicada y probidad**
Promueve el alineamiento del trabajo de su equipo o área con los valores organizacionales, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras personas, que implican definir y clarificar acciones, en consecuencia, con los principios y valores. Identifica, analiza y releva en su equipo situaciones complejas, relacionadas con los valores y principios organizacionales.
4. **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.

E.1.4. CONOCIMIENTOS

E.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en implementación, desarrollo de software y/o hardware.
2. Conocimiento en redes y servidores.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

E.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Decreto N°1, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Aprueba Norma Técnica sobre Sistemas y Sitios web de los Órganos de la Administración del Estado.
10. Ley N°19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
11. D.S N°83, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que Aprueba Norma Técnica para los Órganos de la Administración del Estado sobre Seguridad y Confidencialidad de los Documentos Electrónicos.
12. Decreto N°93, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Aprueba Norma Técnica para Adopción de Medidas destinadas a minimizar los efectos perjudiciales de los mensajes electrónicos masivos no solicitados recibidos en las casillas electrónicas de los Órganos de la Administración del Estado y de sus Funcionarios.

E.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
---	---

Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo
---	---

F. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 8

F.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 8
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G8.30

F.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de diseñar y/o gestionar administrativamente los proyectos y sus contratos relacionados.

F.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Diseñar la arquitectura de los proyectos gestionando las contrataciones que sean necesarias para su desarrollo.
2. Estudiar la normativa vigente que afecta el proyecto, incluyendo aspectos legales y factibilidades. Gestionar permisos y aprobaciones.
3. Elaborar especificaciones técnicas, planos y presupuestos según corresponda.
4. Gestionar los contratos relacionados al proyecto.
5. Monitorear la correcta ejecución de la obra.
6. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

F.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

F.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.

F.1.3.2 Competencias Especificas para el cargo:

1. **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.
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. **Ética aplicada y probidad**
Promueve el alineamiento del trabajo de su equipo o área con los valores organizacionales, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras personas, que implican definir y clarificar acciones, en consecuencia, con los principios y valores. Identifica, analiza y releva en su equipo situaciones complejas, relacionadas con los valores y principios organizacionales.
4. **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.

F.1.4. CONOCIMIENTOS

F.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en gestión y evaluación de proyectos
2. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos.
3. Conocimientos en materias de arquitectura, modelación y diseño.
4. Manejo de autocad.
5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
6. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

F.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. DFL N°458, Ley General de Urbanismo y Construcción
8. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

F.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

G. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 8

G.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 8
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G8.31

G.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de coordinar y dirigir distintos actores internos y externos a la municipalidad para asegurar una óptima gestión y prevención de emergencias, junto con dirigir iniciativas que permitan dar cumplimiento al ciclo de riesgos y desastres (prevención, mitigación, respuesta, rehabilitación y reparación), disminuyendo el riesgo e impacto en la comuna, en la que debe fomentar una cultura de prevención y buen manejo de situaciones de emergencia entre los (as) funcionarios municipales y la comunidad.

G.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar el sistema comunal de protección civil en el territorio.
2. Fomentar la gestión del riesgo en la municipalidad, generando y difundiendo un plan comunal de emergencia que establezca protocolos, roles, funciones y responsabilidades para cada dirección.
3. Capacitar a los (as) funcionarios (as) en la gestión del riesgo mediante entrenamientos y simulaciones para activar el sistema interno de respuesta.
4. Realizar estudios de riesgo, iniciativas de fortalecimiento al sistema e iniciativas de participación ciudadana junto a distintos actores municipales.
5. Coordinar el comité comunal de gestión de riesgo de desastre junto a las principales autoridades municipales cuando se presente algún riesgo inminente o se desate alguna emergencia.
6. Gestionar proyectos vinculados a la gestión y prevención del riesgo.
7. Gestionar contratos de licitaciones, resguardando el cumplimiento de las bases e inspeccionando el servicio tanto en lo técnico como administrativo.
8. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

G.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

G.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.

G.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **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.
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. **Ética aplicada y probidad**
Promueve el alineamiento del trabajo de su equipo o área con los valores organizacionales, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras personas, que implican definir y clarificar acciones, en consecuencia, con los principios y valores. Identifica, analiza y releva en su equipo situaciones complejas, relacionadas con los valores y principios organizacionales.
4. **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.

G.1.4. CONOCIMIENTOS

G.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en compras públicas y/o gestión de contratos.
2. Conocimientos en Técnicas de gestión de riesgos.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

G.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Ley 21.364 Establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante desastres y sustituye la ONEMI por el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres.
10. Decreto N°104, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°16.282 sobre disposiciones permanentes para casos de sismo o catástrofes.
11. Resolución Exenta N°2415, Aprueba Manual de Procedimiento de la utilización de recursos y bienes en caso de emergencia o catástrofe.
12. Ley N°20.965 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que permite la Creación de Consejos y Planes Comunales de Seguridad Pública.

G.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

H. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 8

H.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 8
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G8.32

H.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de supervisar, coordinar y controlar los procesos y personas de la unidad de atención de empresas del departamento. Realizar también la captación de usuarios/automotoras para tramitar sus permisos de circulación a través de un servicio de calidad, logrando fidelización para con la municipalidad.

H.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Supervisar, controlar, planificar y atender los requerimientos presentados en la unidad atención empresas.
2. Revisar y controlar el proceso y plazos de inscripción y emisión de permisos o su renovación, y dar instrucciones a los funcionarios (as) a su cargo cuando corresponda.
3. Realizar gestión de captación de nuevos usuarios/automotoras para el departamento.

4. Realizar acciones de apoyo y seguimiento a la regularización de situaciones con problemas en la emisión y cobro de los permisos de circulación.
5. Apoyar y realizar la gestión de pagos, protestos y devoluciones por cobro erróneo, duplicidad de pago, y resciliaciones, entre otros referidos al departamento.
6. Realizar otras tareas de apoyo asociados a la gestión del departamento, tales como la emisión de informes de gestión y la actualización de proceso de certificación ISO.
7. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

H.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

H.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.

H.1.3.2 Competencias Especificas para el cargo:

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. **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 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.

H.1.4. CONOCIMIENTOS

H.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en procedimiento de permisos de circulación.
2. Conocimiento en atención de público.
3. Planificación y control de procesos.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

H.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Ley N°18.290, Ley de Tránsito.
9. Ley N°3.063, que Establece Normas sobre Rentas Municipales.

H.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

I. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 8

I.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 8
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G8.33

I.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de contribuir a la realización de auditorías planificadas y emergentes que se realizan en el ámbito municipal, de salud y educación. Debe desarrollar acciones que promuevan la mejora continua de los procesos internos del departamento y de la Dirección.

I.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Auditar los diversos procesos, procedimientos y contratos del quehacer municipal aplicando las normativas de control.
2. Fiscalizar aplicando las normas contables del sector público y las resoluciones de control interno emanadas de la Contraloría General de la República, así como las orientaciones de la Dirección de Control Interno en la materia.
3. Identificación de puntos críticos en procedimientos municipales y opciones de mejora para el correcto funcionamiento dentro del marco normativo municipal.
4. Gestionar los contratos de auditorías externas que pudiera requerir esta dirección.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

I.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

I.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.

I.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Capacidad analítica**
Busca puntos de vista alternativos a 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 tomo a estas.
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.

I.1.4. CONOCIMIENTOS

I.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos.
2. Conocimiento de Contabilidad para el Sector Público.
3. Conocimiento en auditoría a los estados financieros y/o control de procesos.
4. Conocimiento en control y gestión municipal.
5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
6. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

I.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Ley N°3.063, que establece normas sobre rentas municipales.
10. Ley N°19.070, que Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
11. Ley N°19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.

I.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

J. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 8

J.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 8
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G8.34

J.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de administrar y controlar la correcta ejecución del contrato de externalización de servicios a su cargo, realizando una adecuada gestión de control de los servicios entregados y tramitar los estados de pagos según la forma y plazos establecidos en las bases administrativas correspondientes.

J.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Supervisar y controlar la calidad y oportunidad de los servicios contratados o bienes adquiridos, en forma periódica, verificando los estándares de servicio en la prestación otorgada, para tramitar los estados de pago correspondiente según bases y contrato.
2. Hacer cumplir con todo lo establecido en el contrato respecto a las especificaciones técnicas, plazos previstos, características, condiciones, materiales, calidad y cantidad definida del servicio u obra.
3. Recibir y atender solicitudes de la comunidad o de dependencias internas de la municipalidad referidas a reclamos y observaciones y contingencias en la ejecución de los servicios entregados.
4. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

J.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

J.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.

J.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. Empatía y calidad en la atención

Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hacia clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.

2. **Comunicación efectiva**
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
3. **Gestión de Redes y actores externos**
Genera alianzas con actores y entidades relacionadas, que permitan obtener beneficios para la organización. Actúa como referente en su ámbito de acción, asesorando a los actores y organizaciones relacionadas dentro de su campo de experticia. Adapta sus estrategias relacionales según el contexto en que se inserta la organización.
4. **Manejo de la 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.

J.1.4. CONOCIMIENTOS

J.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en compras públicas y/o gestión de contratos.
2. Conocimiento de Contabilidad para el Sector Público.
3. Conocimiento en auditoría a los estados financieros y/o control de procesos.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

J.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. de Suministro y Prestaciones de Servicios.

J.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral	Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
----------------------------	---

(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a instituciones Públicas).	
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

K. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 9

K.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G9.01

K.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de gestionar los procesos de compra iguales o inferiores a 2.000 UTM que las unidades o dependencias del municipio requieran, asegurando la provisión efectiva de bienes y servicios requeridos.

K.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar bases administrativas o términos de referencia para dar objetividad a los procesos de compra o requerimiento de las unidades municipales correspondientes.
2. Recibir y analizar requerimientos de adquisiciones de dependencias municipales de acuerdo a la formalidad establecida de compras.
3. Coordinar las instancias de consultas y respuesta de los proveedores, y posteriormente preparar las comisiones o instancias de evaluación de ofertas recibidas.
4. Preparar y gestionar los actos administrativos relacionados con la adjudicación de la compra.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

K.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

K.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.

K.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. 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.

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. Ética aplicada y probidad

Promueve el alineamiento del trabajo de su equipo o área con los valores organizacionales, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras personas, que implican definir y clarificar acciones, en consecuencia, con los principios y valores. Identifica, analiza y releva en su equipo situaciones complejas, relacionadas con los valores y principios organizacionales.

4. Manejo de la 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.

K.1.4. CONOCIMIENTOS

K.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en compras públicas y/o gestión de contratos.
2. Conocimiento en ejecución de presupuesto público
3. Conocimiento en auditoría a los estados financieros y/o control de procesos.
4. Conocimiento en control y gestión municipal.
5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
6. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

K.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

K.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	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, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

L. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 9

L.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G9.02

L.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de brindar apoyo transversal a la Dirección en la administración y gestión de contratos durante las distintas etapas de su desarrollo, así como en la confección de procedimientos que contribuyan a la continuidad operacional en este ámbito.

L.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Gestionar la confección de contratos que se generan en la municipalidad a través de procesos de licitaciones y compras públicas.
2. Realizar control y seguimiento de contratos en ejecución de la municipalidad.
3. Gestionar la confección y/o actualización de procedimientos.
4. Actualizar y proponer mejoras asociadas a procedimientos de la Dirección acreditados según normas ISO.
5. Apoyar la administración del Portal de Mercado Público, en el marco de la gestión de contratos municipales.
6. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

L.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

L.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.

L.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. 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.
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. Ética aplicada y probidad
Promueve el alineamiento del trabajo de su equipo o área con los valores organizacionales, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras personas, que implican definir y clarificar acciones, en consecuencia, con los principios y valores. Identifica, analiza y releva en su equipo situaciones complejas, relacionadas con los valores y principios organizacionales.
4. Manejo de la 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.

L.1.4. CONOCIMIENTOS

L.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos.
2. Conocimiento en auditoría a los estados financieros y/o control de procesos.
3. Conocimiento en control y gestión municipal.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).

5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

L.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

L.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

M. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 9

M.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G9.03

M.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de llevar el proceso de entrega de permisos precarios y de uso del espacio público, desde que llega la solicitud a la municipalidad, hasta la firma de la documentación respectiva, además de orientar a la comunidad de este proceso.

M.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Gestionar solicitudes de vecinos (as) relativas al uso de espacio público, coordinando con las direcciones que corresponda los pronunciamientos requeridos para cursarlas.
2. Evaluar y gestionar las solicitudes de permisos precarios de uso del espacio público.
3. Dar respuesta y seguimiento a casos derivados de vecinos referidos a diversas materias referidas al uso del espacio público en la comuna.
4. Llevar registro actualizado de permisos y espacios públicos.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

M.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

M.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.

M.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Empatía y calidez en la atención**
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hace clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. **Comunicación efectiva**
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
3. **Gestión de redes y actores externos**
Genera alianzas con actores y entidades relacionadas, que permitan obtener beneficios para la organización. Actúa como referente en su ámbito de acción, asesorando a los actores y organizaciones relacionadas dentro de su campo de experticia. Adapta sus estrategias relacionales según el contexto en que se inserta la organización.
4. **Manejo de la 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.

M.1.4. CONOCIMIENTOS**M.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:**

1. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos.
2. Conocimiento en auditoría a los estados financieros y/o control de procesos.
3. Conocimiento en control y gestión municipal.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

M.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Ordenanza municipal sobre derechos municipales, permisos, concesiones.

M.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

N. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 9**N.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G9.04

N.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de ejecutar distintas labores vinculadas a cobranza administrativa y judicial de patentes comerciales, considerando la atención directa de contribuyentes en materias atinentes al cargo.

N.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecutar actividades de cobranza administrativa.
2. Ejecutar actividades de cobranza judicial.
3. Ejecutar emisión de certificado para dar inicio a proceso de cobranza judicial (certificados de contribuyentes con patentes en la comuna y certificados de contribuyentes que tienen actividad lucrativa en la comuna, pero no poseen patente).
4. Atender y asesorar a contribuyentes morosos, ya notificados a través de empresa externa, respecto del proceso de cobranza judicial y tramite de patente si corresponde.
5. Contabilizar remesas por consignación en tribunales.
6. Cálculo y asignación de los fondos consignados, ya sea de contribuyentes con o sin patente.
7. Gestionar certificados de incobrabilidad emitidos por empresas de cobranza.
8. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

N.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

N.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.

N.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. 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.
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. Ética aplicada y probidad

Promueve el alineamiento del trabajo de su equipo o área con los valores organizacionales, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras personas, que implican definir y clarificar acciones, en consecuencia, con los principios y valores. Identifica, analiza y releva en su equipo situaciones complejas, relacionadas con los valores y principios organizacionales.

4. Empatía y calidez en la atención

Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hace clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.

N.1.4. CONOCIMIENTOS

N.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento de Contabilidad para el Sector Público.
2. Conocimiento en atención de usuarios.
3. Conocimiento en control y gestión municipal.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

N.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°3.063, de Rentas Municipales.
8. Ley N°19.925, Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
9. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
10. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

N.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>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, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

O. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 9

O.1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G9.05

O.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de analizar información y generar informes para diferentes procesos de consolidación y control de gestión contable, financiera y administrativa, requeridos tanto interna como externamente.

O.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Generar informes para diferentes procesos de consolidación y control de gestión de requerimiento tanto interno como externo.
2. Contabilizar y revisar los ingresos percibidos y devengados de las áreas Municipal-Salud y Educación (deben encontrarse todos en correlativos).
3. Revisar los datos en los informes preparados y abalizar posibles desviaciones, hacer los ajustes contables que procedan.
4. Revisar libros mayores, comprobantes contables, decretos de pagos, ingresos municipales, conciliaciones bancarias, etc.
5. Apoyar en la preparación de Decretos de Pagos que le sean derivados por la jefatura a requerimiento de las unidades municipales correspondientes.
6. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

O.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

O.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.

O.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **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.
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. **Ética aplicada y probidad**
Promueve el alineamiento del trabajo de su equipo o área con los valores organizacionales, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras personas, que implican definir y clarificar acciones, en consecuencia, con los principios y valores. Identifica, analiza y releva en su equipo situaciones complejas, relacionadas con los valores y principios organizacionales.
4. **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.

O.1.4. CONOCIMIENTOS

O.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en Contabilidad para el Sector Público.
2. Conocimiento de control presupuestario y financiero del sector municipal.
3. Conocimiento en auditoria a los estados financieros y/o control de procesos.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

O.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°3.063, que establece sobre Rentas Municipales.
8. Ley Administración Financiera del Estado.
9. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
10. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

O.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

P. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 9

P.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G9.06

P.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de liderar al equipo en función del cumplimiento de los objetivos definidos para el Programa de Becas Municipales, con foco en la satisfacción de sus beneficiarios (as) y en la identificación de sus necesidades asociadas a la educación.

P.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Gestionar las funciones del equipo a cargo, asegurando el cumplimiento de los compromisos establecidos en tiempo y forma.
2. Mantener coordinación permanente con centros educacionales (colegios, jardines infantiles, universidades, entre otros) en función del cumplimiento de los objetivos del programa.
3. Asegurar la ejecución del plan anual del programa de becas a través de la entrega de lineamientos técnicos al equipo de profesionales.
4. Recopilar, ordenar y estructurar informes de gestión que faciliten la toma de decisiones.
5. Efectuar atención de usuarios (as) y otras labores relacionadas.
6. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

P.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

P.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.

P.1.3.2 **Competencias Específicas para el cargo:**

1. **Liderazgo**

Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Gestiona el desempeño de sus colaboradoras 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. **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**

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.

P.1.4. CONOCIMIENTOS

P.1.4.1 **Conocimientos Técnicos para el cargo:**

1. Conocimiento en control y gestión municipal.
2. Conocimiento de control presupuestario y financiero del sector municipal.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

P.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

P.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	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, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

Q. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 9

Q.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G9.07

Q.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de colaborar en la confección y actualización de la información del catastro de obras de urbanización y de edificación de la comuna; y en el proceso de emisión de certificados y documentación técnica correspondiente al Departamento velando porque se encuentren enmarcados en la normativa urbana y administrativa vigente.

Q.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Confección y actualización del Catastro de propiedades de la comuna den el sistema de gestión de la base de datos de la DOM.
2. Elaborar la cartografía predial referencial de línea oficiales y AUP a indexar en la base de datos (Info CIP), en base a información proporcionada por sección de Catastro.
3. Emisión de certificados de informaciones previas, afectación a utilidad pública, de numeración, y otros de acuerdo a la normativa urbana vigente.
4. Emisión de informes o documentación técnica cuyo origen sea la base de datos de la DOM.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

Q.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

Q.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.

Q.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Empatía y calidez en la atención**
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hace clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. **Comunicación efectiva**
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
3. **Gestión de Redes y actores externos**
Genera alianzas con actores y entidades relacionadas, que permitan obtener beneficios para la organización. Actúa como referente en su ámbito de acción, asesorando a los actores y organizaciones relacionadas dentro de su campo de experticia. Adapta sus estrategias relacionales según el contexto en que se inserta la organización.
4. **Manejo de la 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.

Q.1.4. CONOCIMIENTOS

Q.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

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

Q.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°20.671, que renueva y modifica el Procedimiento de Regularización de Ampliaciones de Viviendas Sociales contemplado en la Ley N°20.251.
8. DFL N°458, Ley General de Urbanismo y Construcción
9. Ordenanza General de Urbanismo y Construcción

Q.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	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, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

R. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 9

R.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G9.08

R.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de diseñar y/o gestionar administrativamente los proyectos y sus contratos relacionados.

R.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Diseñar la arquitectura de los proyectos gestionando las contrataciones que sean necesarias para su desarrollo.
2. Estudiar la normativa vigente que afecta el proyecto, incluyendo aspectos legales y factibilidades. Gestionar permisos y aprobaciones.
3. Elaborar especificaciones técnicas, planos y presupuestos según corresponda.
4. Gestionar los contratos relacionados al proyecto.
5. Monitorear la correcta ejecución de la obra.
6. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

R.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.

R.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **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.
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. **Ética aplicada y probidad**
Promueve el alineamiento del trabajo de su equipo o área con los valores organizacionales, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras personas, que implican definir y clarificar acciones, en consecuencia, con los principios y valores. Identifica, analiza y releva en su equipo situaciones complejas, relacionadas con los valores y principios organizacionales.
4. **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.

R.1.4. CONOCIMIENTOS

1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. **Conocimiento en gestión y evaluación de proyectos**

2. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos.
3. Conocimientos en materias de arquitectura, modelación y diseño.
4. Manejo de autocad.
5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
6. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

R.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. DFL N°458, Ley General de Urbanismo y Construcción.
8. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

R.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

S. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 9

S.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G9.09

S.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de realizar procesamiento de datos y elaboración de cartografías para mantener actualizado el Sistema de Información Territorial de la comuna y dar apoyo a las diferentes unidades municipales.

S.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar procesamiento de datos y elaboración de cartografías requeridas por diferentes Unidades Municipales.
2. Generar cartografías de distintas temáticas según solicitud de las diferentes áreas de la Municipalidad.

3. Realzar análisis y procesamiento de datos que sirvan a la planificación territorial y a la postulación a proyectos.
4. Levantar elementos urbanos para georreferenciar según poblaciones específicas.
5. Mantener y actualizar constantemente el Sistema de Información Territorial favoreciendo la integración de información.
6. Coordinar iniciativas de proyectos inmobiliarios en el territorio, entregando variada información y asesoría necesaria para su implementación a quien sea pertinente.
7. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

S.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

S.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.

S.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

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 alternativos a 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 estas.

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.

S.1.4. CONOCIMIENTOS

S.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en análisis de bases de datos
2. Conocimientos en sistemas de información geográfica
3. Manejo de autocad.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

S.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. DFL N°458, Ley General de Urbanismo y Construcción
8. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

S.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

T. PROFESIONAL, GRADO 9

T.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G9.10

T.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de realizar labores vinculadas a la ejecución presupuestaria del área municipal, educación y salud, con el propósito de gestionar gastos acordes a los recursos municipales disponibles.

T.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Gestionar el proceso de ejecución presupuestaria de áreas municipal, educación y salud, considerando la confección de todos los actos administrativos correspondientes.
2. Canalizar solicitudes asociadas al proceso de ejecución presupuestaria de las diferentes áreas municipales implicadas.
3. Responder a requerimientos de información respecto al proceso de ejecución presupuestaria del Director (a) y/o jefe del departamento.
4. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

T.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

T.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.

T.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Capacidad analítica**
Busca puntos de vista alternativos a 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 estas.
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.

T.1.4. CONOCIMIENTOS

T.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en Contabilidad del Sector Público.
2. Conocimiento en gestión financiera y presupuestaria.
3. Conocimiento en gestión de proyectos.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

T.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 de Presupuestos del Sector Público.
8. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

T.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

U. PROFESIONAL, GRADO 9

U.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G9.11

U.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de contribuir las actividades de planificación y gestión interna de las auditorías que se realizan en el ámbito municipal, de salud y educación. Debe desarrollar acciones que promuevan la mejora continua de los procesos internos del departamento de auditoría y la dirección de Control Interno.

U.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Diseñar indicadores y herramientas de medición de la gestión de la Dirección de Control Interno que permitan monitorear la ejecución de las acciones y la debida planificación de los procesos de control.
2. Analizar situaciones, planificar, proponer soluciones y mediciones para la gestión interna.
3. Auditar los diversos procesos, prendimientos y contratos del quehacer municipal.
4. Gestionar los contretos de auditorías externas que pudiera requerir esta dirección.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

U.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

U.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.

U.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. Capacidad analítica
Busca puntos de vista alternativos a 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 estas.
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.

U.1.4. CONOCIMIENTOS

U.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento de Contabilidad del Sector Público.
2. Conocimientos en auditorías y control de procesos.
3. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

U.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

U.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
---	---

Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo
---	---

V. PROFESIONAL, GRADO 9

V.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G9.12

V.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de integrar el equipo de los revisores de decretos de pagos que se realizan en el ámbito municipal, de salud y de educación. Debe desarrollar acciones que promuevan la eficiente revisión de estas obligaciones, contribuyendo con su ejercicio al mejoramiento continuo de los procesos de control de pagos de bienes y servicios.

V.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Aplicar las normas contables del sector público en la revisión de los decretos de pago de bienes y servicios.
2. Analizar prolijamente documentación de contratos y procesos internos de la municipalidad, efectuando revisión de cuadraturas contables e informes de directores e inspectores técnicos de servicios que sustentan los pagos de obligaciones.
3. Analizar información de respaldo de rendiciones de fondos y sistemas de control de asistencia del personal municipal, de salud y educación.
4. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

V.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

V.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.

V.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. Capacidad analítica

Busca puntos de vista alternativos a 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 estas.

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.

V.1.4. CONOCIMIENTOS

V.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento de Contabilidad del Sector Público.
2. Conocimientos en auditorías y control de procesos.
3. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

V.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

V.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

W. PROFESIONAL, GRADO 9
W.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G9.13

W.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de coordinar los programas de atención veterinaria que se realizan en la unidad de mascotas, estos son: vacunación antirrábica, esterilización, implantación de microchip de identificación, desparasitación y control sano en animales domésticos de los vecinos de la comuna. Además de planificar, coordinar y gestionar acciones de educación para promover la tenencia responsable de mascotas.

W.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar y coordinar los programas de atención veterinaria en animales domésticos de los vecinos de la comuna.
2. Realizar acciones de educación para promover la tenencia responsable de mascotas.
3. Supervisar y apoyar en los aspectos técnicos y criterios para el retiro de animales de la vía pública, concurrir de llamada a situaciones en que es requerido (a) a través del sistema de turnos de emergencia.
4. Analizar y proponer acciones de protección de la fauna silvestre de la comuna, coordinadamente con los organismos correspondientes.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

W.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO
W.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.

W.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Empatía y calidez de la atención**
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hace clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. **Comunicación efectiva**
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
3. **Gestión de redes y actores externos**
Genera alianzas con actores y entidades relacionadas, que permitan obtener beneficios para la organización. Actúa como referente en su ámbito de acción, asesorando a los actores y organizaciones relacionadas dentro de su campo de experticia. Adapta sus estrategias relacionales según el contexto en que se inserta la organización.
4. **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.

W.1.4. CONOCIMIENTOS

W.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en especialización de fauna, mascotas y normativa de higiene ambiental.
2. Conocimientos en auditorías y control de procesos.
3. Conocimiento actualizado en normativa asociadas a compras públicas.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

W.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda e 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Ley N°21.020, sobre Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía.
10. Ley N°19.300, que Aprueba sobre Bases Generales del Medio Ambiente

W.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

X. PROFESIONAL, GRADO 9

X.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 4
Código: PROF-G9.14

X.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de administrar y controlar la correcta ejecución del contrato de externalización de servicios a su cargo, realizando una adecuada gestión de control de los servicios entregados y tramitar los estados de pagos según la forma y plazos establecidos en las bases administrativas correspondientes.

X.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Supervisar y controlar la calidad y oportunidad de los servicios contratados o bienes adquiridos, en forma periódica, verificando los estándares de servicio en la prestación otorgada, para tramitar los estados de pago correspondiente según bases y contrato.
2. Hacer cumplir con todo lo establecido en el contrato respecto a las especificaciones técnicas, plazos previstos, características, condiciones, materiales, calidad y cantidad definida del servicio u obra.
3. Recibir y atender solicitudes de la comunidad o de dependencias internas de la municipalidad referidas a reclamos y observaciones y contingencias en la ejecución de los servicios entregados.
4. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

X.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

X.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.

X.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Empatía y calidez de la atención**
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hace clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. **Comunicación efectiva**
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
3. **Gestión de redes y actores externos**
Genera alianzas con actores y entidades relacionadas, que permitan obtener beneficios para la organización. Actúa como referente en su ámbito de acción, asesorando a los actores y organizaciones relacionadas dentro de su campo de experticia. Adapta sus estrategias relacionales según el contexto en que se inserta la organización.
4. **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.

X.1.4. CONOCIMIENTOS

X.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos.
2. Conocimiento de Contabilidad del Sector Público.
3. Conocimiento en auditoría a los estados financieros y/o control de procesos.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

X.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

X.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	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, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

Y. PROFESIONAL, GRADO 10

Y.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 10
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G10.01

Y.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de gestionar el desarrollo de personas en el ámbito municipal, educación y salud según corresponda, con foco en actividades académicas y formativas, así también, brindar apoyo en otros procesos asociados a calidad de vida y gestión de personas.

Y.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Gestionar la tramitación del proceso de capacitación en área municipal, educación y salud.
2. Ejecutar control y gestión de evaluaciones psicolaborales en área municipal, educación y salud.
3. Gestionar el programa de becas de estudio que entrega la Municipalidad a sus funcionarios(as).
4. Gestionar la compra de diplomados o programas de formación para funcionarios(as) de excelencia.
5. Apoyar la ejecución de actividades vinculadas a subsistema de calidad de vida.
6. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

Y.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

Y.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.

Y.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **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.
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. **Ética aplicada y probidad**
Promueve el alineamiento del trabajo de su equipo o área con los valores organizacionales, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras personas, que implican definir y clarificar acciones, en consecuencia, con los principios y

valores. Identifica, analiza y releva en su equipo situaciones complejas, relacionadas con los valores y principios organizacionales.

4. 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.

Y.1.4. CONOCIMIENTOS**Y.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:**

1. Conocimiento en técnicas de satisfacción de clientes y/o atención de usuarios.
2. Conocimiento en gestión presupuestaria, financiera y/o compras públicas.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

Y.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

Y.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

Z. PROFESIONAL, GRADO 10**Z.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 10
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G10.02

Z.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de gestionar, administrar y visar subsidios, beneficios y recursos para una protección social eficiente hacia la comunidad, facilitando su acceso a beneficios otorgados por el Estado y el Municipio mediante la gestión y coordinación efectiva del equipo del Programa, resguardando el cumplimiento de los protocolos, requisitos y normativa asociada.

Z.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Gestionar, administrar y visar la adjudicación de beneficios sociales que entrega el municipio, asegurando el cumplimiento de protocolos asociados.
2. Coordinar y dirigir al equipo profesional del Programa para prestar los beneficios en tiempo y calidad requeridos por los usuarios(as) y familias.
3. Elaborar cruce de bases de datos e información y establecer criterios de asignación de beneficios.
4. Analizar datos y estadísticas de atención y asignación de beneficios para generar informes regulares de gestión para informar a las autoridades y comunidad.
5. Apoyar la atención de casos complejos.
6. Recibir casos complejos derivados de otras instancias municipales para orientar respecto a alternativas de solución acordes a la problemática planteada.
7. Realizar coordinaciones con otras áreas municipales para otorgar atención integral a usuarios(as).
8. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

Z.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

Z.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.

Z.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

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. **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 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.

Z.1.4. CONOCIMIENTOS

1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en protocolos del ministerio de desarrollo social y municipal para entrega de beneficios sociales.
2. Conocimiento en generación, administración de bases de datos y/o programas estadísticos de análisis de datos.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

Z.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

Z.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

AA.PROFESIONAL, GRADO 10

AA.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 10
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G10.03

AA.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de apoyar en la coordinación y toma de decisiones del Programa. Dar solución a las necesidades del público en torno a la tramitación de procedimientos del Registro Social de Hogares y colaborar en labores de trabajo social del Departamento.

AA.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar en la coordinación y toma de decisiones del Registro Social de Hogares.
2. Atender casos de ingreso o modificación al Registro Social de Hogares por la vía presencial.
3. Atender casos de ingreso o modificación al Registro Social de Hogares por la vía web.
4. Colaborar con otras áreas en diversos requerimientos.
5. Apoyar a la unidad de becas en labores de trabajo social.
6. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

AA.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.

AA.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Empatía y calidez en la atención**
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hace clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. **Comunicación efectiva**
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
3. **Gestión de redes y actores externos**
Genera alianzas con actores y entidades relacionadas, que permitan obtener beneficios para la organización. Actúa como referente en su ámbito de acción, asesorando a los actores y organizaciones relacionadas dentro de su campo de experticia. Adapta sus estrategias relacionales según el contexto en que se inserta la organización.
4. **Manejo de la 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.

AA.1.4. CONOCIMIENTOS

AA.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en protocolos del Registro social de hogares.
2. Conocimiento en generación, administración de bases de datos y/o programas estadísticos de análisis de datos.
3. Manejo de lengua de señas.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

AA.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Ley N°20.379, que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia "Chile Crece Contigo".

AA.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

BB.PROFESIONAL, GRADO 10

BB.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 10
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G10.04

BB.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de integrar el equipo de revisores de rendiciones de subvenciones y de diversos aportes que se realizan en el ámbito municipal hacia organizaciones sin fines de lucro.

BB.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Aplicar las normas contables del sector público en la revisión de rendiciones de subvenciones y aportes de acuerdo a las normas contables generalmente aceptadas y a las orientaciones de Control Interno.
2. Analizar información correspondiente a fondos a rendir, controles de asistencia del personal, usos de recursos municipales, entre otros.
3. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

BB.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

BB.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.

BB.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Capacidad analítica**
Busca puntos de vista alternativos a 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 estas.
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 la 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**
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.

BB.1.4. CONOCIMIENTOS

BB.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento de auditorías y/o control de procesos.
2. Conocimiento de Contabilidad del Sector Público.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

BB.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

BB.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

CC.PROFESIONAL, GRADO 11

CC.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 11
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G11.01

CC.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de apoyar la gestión logística y de control de la Bodega Municipal a través de la verificación de stock (ingresos y salidas). Apoya también la programación de compras referidas a útiles de aseo y material de oficina.

CC.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Apoyar los procesos de control de inventario generando informes y estadísticas, y también alertas en el ámbito del control.
2. Analizar requerimientos de despacho interno de materiales contrastando con los consumos habituales de las unidades requirentes.
3. Apoyar los procesos de compra de materiales que administra la bodega municipal.
4. Verificar las estadísticas habituales de consumo por dependencia, y cotejar stocks disponibles.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

CC.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.

CC.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **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.
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. **Ética aplicada y probidad**
Promueve el alineamiento del trabajo de su equipo o área con los valores organizacionales, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras personas, que implican definir y clarificar acciones, en consecuencia, con los principios y valores. Identifica, analiza y releva en su equipo situaciones complejas, relacionadas con los valores y principios organizacionales.
4. **Manejo de la 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 aseguren la calidad de la información que procesa en su área.

CC.1.4. CONOCIMIENTOS

CC.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en compras públicas y/o gestión de contratos.
2. Conocimiento en presupuesto público.
3. Conocimiento en gestión de inventarios.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

CC.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

CC.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

DD.PROFESIONAL, GRADO 11

DD.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 11
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G11.02

DD.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de revisar, analizar y registrar de la documentación ingresada por las Organizaciones Comunitarias Funcionales y Territoriales, y la actualización de los registros de la secretaría municipal.

DD.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepcionar, registrar y derivar la documentación ingresada por las organizaciones comunitarias funcionales y territoriales.
2. Realizar el registro de las organizaciones comunitarias y gestionar la ejecución de distintas labores administrativas asociadas.
3. Atención a público general.
4. Orientar y asesorar a los vecinos que estén interesados en construir una persona jurídica sin fines de lucro, así como también instruir a los socios pertenecientes a organizaciones comunitarias, sobre la gestión de las actualizaciones y modificaciones directivas.
5. Actualizar los registros de la secretaría municipal.
6. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

DD.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

DD.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.

DD.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Capacidad analítica**
Busca puntos de vista alternativos a 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 tomo a estas.
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 la 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.

DD.1.4. CONOCIMIENTOS

DD.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento de normativa asociada a compras públicas.
2. Conocimiento en constitución de organizaciones comunitarias.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

DD.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación ciudadana en la Gestión Pública.

DD.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

EE. PROFESIONAL, GRADO 12

EE.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 12
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G12.01

EE.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de brindar atención presencial, por correo electrónico a los vecinos en la Oficina de Atención al Vecino en el Centro Cívico, gestionando las solicitudes.

EE.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Gestionar las labores de atención presencial de vecinos concurrentes a la oficina de atención en el centro cívico.
2. Generar informes de atención y estadísticas que requiere el departamento.
3. Atención a través del correo de contacto, y telefónico.
4. Ingresar requerimientos de vecinos en la plataforma de gestión de solicitudes.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

EE.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

EE.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.

EE.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Empatía y calidez en la atención**
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hacia clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. **Comunicación efectiva**
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
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. Manejo de la 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.

EE.1.4. CONOCIMIENTOS

EE.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

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

EE.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

EE.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

FF. PROFESIONAL, GRADO 12

FF.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 12
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G12.02

FF.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de preparar y gestionar los procesos de compra del departamento y administrar contratos de servicios a su cargo.

FF.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaborar bases administrativas o términos de referencia para dar objetividad a los procesos de compra a requerimiento del Departamento.
2. Recibir y analizar requerimientos de adquisiciones de acuerdo formalidad establecida de compras.
3. Supervisar la calidad y oportunidad de los servicios contratados (Aseo y Materiales de Aseo) o bienes adquiridos, verificando los estándares de servicio y calidad, para tramitar los estados de pago correspondientes.
4. Realizar el control de calidad y de ejecución de los servicios contratados o bienes adquiridos.
5. Revisión y coordinación en la elaboración del presupuesto del Departamento.
6. Revisión y apoyo de gestión de los actos administrativos del Departamento.
7. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

FF.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

FF.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.

FF.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **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.

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. Ética aplicada y probidad
 Promueve el alineamiento del trabajo de su equipo o área con los valores organizacionales, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras personas, que implican definir y clarificar acciones, en consecuencia, con los principios y valores. Identifica, analiza y releva en su equipo situaciones complejas, relacionadas con los valores y principios organizacionales.
4. Manejo de la 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.

FF.1.4. CONOCIMIENTOS

1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento de manejo presupuesto público y/o control de procesos.
2. Conocimiento de gestión de compras públicas y/o manejo de plataforma de mercado público.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

FF.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

FF.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Magister, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

GG. JEFATURA, GRADO 8

GG.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Jefatura
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Jefatura
Grado: 8
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: JEF-G8.04

GG.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de administrar, controlar, coordinar y ejecutar obras menores según requerimientos en ámbitos municipales, de educación y salud.

GG.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Liderar y dirigir el equipo humano a cargo en pos del cumplimiento de las obras en ejecución.
2. Administrar los recursos disponibles dando una distribución efectiva y eficiente de los mismos, y una adecuada planificación logística.
3. Coordinar y activar el protocolo del equipo de emergencia en las situaciones que se considere necesario.
4. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

GG.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

GG.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.

GG.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

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. **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**
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.

GG.1.4. CONOCIMIENTOS

GG.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento de procedimiento de compras públicas y gestión de contratos.
2. Conocimiento en prevención de riesgos.
3. Conocimiento en administración de proyectos de construcción en obras municipales.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

GG.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

GG.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

HH.JEFATURA, GRADO 8**HH.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Planta: Jefatura
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Jefatura
Grado: 8
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: JEF-G8.05

HH.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de liderar y gestionar la correcta ejecución administrativa y técnica de los programas que forman parte de la Oficina de Familia, en pos del desarrollo de intervenciones y procesos de acompañamiento dirigidos a beneficiarios (as) de distintos niveles etarios, así también, actuar como nexo entre la Oficina de Familia y la Dirección de Desarrollo Comunitario.

HH.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Dirigir la administración de recursos humanos y financieros asociados a cada uno de los programas que conforman la oficina de familia.
2. Ejecutar convenios con distintas instituciones en pos del cumplimiento de los objetivos de la oficina de la familia.
3. Gestionar la búsqueda permanente de nuevas herramientas e instancias que contribuyan a la efectividad de los procesos de intervención desarrollados por la oficina de familia.
4. Gestionar la elaboración de planes y proyectos asociados a cada una de las temáticas que forman parte de la oficina de familia.
5. Gestionar la implementación y ejecución de planes y proyectos elaborados en el marco de las funciones de la oficina de familia.
6. Articular con distintos actores tanto internos como externos, en función de la correcta ejecución de las iniciativas de la oficina de familia.
7. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

HH.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO**HH.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.

HH.1.3.2 Competencias Especificas para el cargo:

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. 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
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.

HH.1.4. CONOCIMIENTOS

HH.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en temáticas de familia y marco normativo asociado.
2. Conocimiento en control de gestión y/o gestión de proyectos.
3. Conocimiento en metodologías de resolución de conflictos.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

HH.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Ley N°20.379 que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia "Chile Crece Contigo".
10. Ley N°19.949, que establece Sistema de Protección social para familias en Situación de Extrema Pobreza denominado "Chile Solidario".

HH.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable en funciones afines al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

II. TECNICO, GRADO 12**II.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Planta: Técnico
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Técnico
Grado: 12
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: TEC-G12.13

II.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de realizar la recepción, ingreso y despacho de materiales y productos que adquiere la municipalidad, asegurando que correspondan a las especificaciones indicadas en las órdenes de compra respectivas.

II.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecutar proceso de control de inventario.
2. Coordinar con los proveedores adjudicados la entrega, forma y oportunidad del despacho.
3. Ingreso de los productos en el sistema computacional una vez recepcionados en el recinto y contados físicamente.
4. Ordenar y mantener los productos en almacenamiento de acuerdo a las condiciones de cada uno de ellos.
5. Mantener informada a su jefatura oportuna y periódicamente de acuerdo a procedimiento, respecto a la baja disponibilidad de insumos y materiales considerados como críticos para el funcionamiento de las dependencias municipales.
6. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

II.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

II.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.

II.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **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.
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. **Ética aplicada y probidad**
Promueve el alineamiento del trabajo de su equipo o área con los valores organizacionales, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras personas, que implican definir y clarificar acciones, en consecuencia, con los principios y valores. Identifica, analiza y releva en su equipo situaciones complejas, relacionadas con los valores y principios organizacionales.
4. **Empatía y calidez en la atención**
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hacia clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.

II.1.4. CONOCIMIENTOS

II.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en compra públicas y/o manejo de ejecución de presupuesto público.
2. Conocimiento en técnicas de almacenaje y/o control de stock.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

II.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

II.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

JJ. TECNICO, GRADO 12

JJ.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Técnico
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Técnico
Grado: 12
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: TEC-G12.14

JJ.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de brindar apoyo en la ejecución de procesos administrativos propios de los prestadores de servicios a honorarios de programas comunitarios, desde su contratación y hasta su término de contrato, sistematizando y cargando información en plataforma de personal.

JJ.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Gestionar información asociada a permisos de días administrativos y feriados, en torno honorarios y otro tipo de contratos.
2. Gestionar y sistematizar información en carpetas compartidas, vinculado a contratos a honorarios por programas comunitarios.
3. Gestionar y sistematizar información vinculada a honorarios por programa en SIAPER.
4. Brindar apoyo a los procesos de del área, según requerimiento.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

JJ.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

JJ.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.

JJ.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **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.
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. **Ética aplicada y probidad**
Promueve el alineamiento del trabajo de su equipo o área con los valores organizacionales, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras personas, que implican definir y clarificar acciones, en consecuencia, con los principios y valores. Identifica, analiza y releva en su equipo situaciones complejas, relacionadas con los valores y principios organizacionales.
4. **Manejo de la 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.

JJ.1.4. CONOCIMIENTOS

JJ.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en software de administración de personal.
2. Conocimiento procesos de contratación y normativa laboral.
3. Manejo de plataforma SIAPER.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

JJ.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

JJ.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones afines al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

KK.TECNICO, GRADO 12

KK.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Técnico
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Técnico
Grado: 12
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: TEC-G12.15

KK.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de ejecutar la revisión y seguimiento de documentación asociada a servicios de atención brindados por clínicas, con el fin de generar correctamente el proceso de pago correspondiente, de acuerdo con los convenios establecidos en el marco del Programa Más Salud y Bienestar.

KK.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecutar revisión de nóminas e información de clínicas que brindan servicios en el marco del Programa Más Salud y Bienestar, en distintas modalidades (Ambulatoria, urgencia ambulatoria, urgencias hospitalarias y quirúrgicas y listas de espera).
2. Repeccionar nóminas con información de atenciones brindadas proporcionadas por clínicas, ejecutando cuadratura acorde a aranceles, y lo estipulado en convenio o licitación.
3. Ejecutar solicitud de pagos correspondientes, considerando distintas modalidades y la gestión de decretos asociados.
4. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

KK.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

KK.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.

KK.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Empatía y calidez en la atención**
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hace clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. **Comunicación efectiva**
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
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. **Manejo de la 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.

KK.1.4. CONOCIMIENTOS

KK.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento o especialización en área de salud.
2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
3. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

KK.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Ley N°20.379, que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia "Chile Crece Contigo".

KK.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

LL. TECNICO, GRADO 12

LL.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Técnico
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Técnico
Grado: 12
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: TEC-G12.16

LL.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de prestar apoyo administrativo y logístico a los procesos de fiscalizaciones que realiza el equipo de inspectores en terreno, velando por el cumplimiento de normativas legales que son de responsabilidad municipal.

LL.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecutar los procesos administrativo asociados a las fiscalizaciones que realizan los inspectores en terreno.
2. Generar informes y reportes sobre fiscalizaciones.
3. Brindar apoyo logístico a las fiscalizaciones que realizan los inspectores en terreno.
4. Apoyar la atención de vecinos (as) que solicitan fiscalización o bien están realizando tramites relacionados.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

LL.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

LL.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.

LL.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Empatía y calidez en la atención**
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hace clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. **Comunicación efectiva**
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
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. **Manejo de la 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.

LL.1.4. CONOCIMIENTOS

LL.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en técnicas y procedimientos de inspección y supervisión de establecimientos comerciales.
2. Conocimiento de instrumentos de fiscalización para inspectores municipales.
3. Ley de Rentas municipales.
4. Conocimiento de conducción para inspectores municipales.
5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
6. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

LL.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°3063, que establece normas sobre Rentas Municipales.
8. Ley N°18.290, Ley de Tránsito.
9. Ley N°19.925, Ley sobre Expendio y Consumo de bebidas alcohólicas.
10. DFL N°458, Ley General de Urbanismo y Construcción.

LL.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

MM. TECNICO, GRADO 12

MM.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Técnico
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Técnico
Grado: 12
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: TEC-G12.17

MM.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de gestionar las acciones necesarias para recuperar los ingresos morosos por concepto de permisos de circulación año actuales y años anteriores.

MM.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Gestionar la cobranza de giros morosos por Permiso de Circulación.
2. Identificar y gestionar rechazos de traslados.
3. Identificar todas las placas patentes que poseen un rechazo al traslado solicitado.
4. Supervisar las gestiones administrativas para cobro de la deuda.
5. Descargo de giros.
6. Identificar los giros que deben descargarse de Tesorería Municipal.
7. Cobranza administrativa y judicial.
8. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

MM.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

MM.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.

MM.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. Empatía y calidez en la atención
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hacia clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. Comunicación efectiva
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento

adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).

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. Manejo de la 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.

MM.1.4. CONOCIMIENTOS

MM.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

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

MM.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°3.063, que Establece Normas sobre Rentas Municipales.
8. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

MM.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

NN.TECNICO, GRADO 13

NN.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Técnico
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Técnico
Grado: 13
Cantidad de cargos vacantes: 2
Código: TEC-G13.01

NN.1.1 PERFIL DEL CARGO

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.

NN.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Mantener la operatividad, seguridad y correcta presentación de las rutas de montaña.
2. Mantener la limpieza, seguridad y operatividad de las instalaciones municipales del Centro de montaña.
3. Encargarse de la mantención y reparación de las instalaciones municipales y espacios públicos de la localidad de farellones y alrededores.
4. 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.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

NN.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

NN.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.

NN.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. Empatía y calidez en la atención
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hace clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de indole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. Comunicación efectiva
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
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. Manejo de la 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.

NN.1.4. CONOCIMIENTOS

NN.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en mecánica automotriz.
2. Conocimiento de uso de retroexcavadora, cargador frontal, mini cargador, camionetas, entre otros vehículos requeridos para realizar las funciones.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

NN.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

NN.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

OO. TECNICO, GRADO 13

OO.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Técnico
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Técnico
Grado: 13
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: TEC-G13.02

OO.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de orientar y evaluar el otorgamiento de ayudas sociales de manera general y asociadas al Programa Más Salud y Bienestar de la Municipalidad.

OO1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Brindar atención integral a las personas de la comuna, que requieran asesoría social en materia general y asociadas al Programa Más Salud y Bienestar.
2. Realizar evaluaciones socio económicas a los usuarios que requieran, de acuerdo con el Registro Social de Hogares.
3. Gestionar la lista de usuarios en espera para recibir atención medica proporcionada por Centro de Salud Familiar de la Comuna.
4. Responder a solicitudes de información por parte de la jefatura directa y otros actores.
5. Brindar apoyo a otras áreas.
6. Realizar visitas domiciliarias a las personas que solicitan asistencia socioeconómica.
7. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

OO.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

OO.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.

OO.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Empatía y calidez en la atención**
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hacia clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. **Comunicación efectiva**
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
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. **Manejo de la 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.

OO.1.4. CONOCIMIENTOS

OO.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en atención de usuarios.
2. Conocimiento de estadísticas y reportes.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

OO.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
9. Ley N°20.379, que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia "Chile Crece Contigo".

OO.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

PP. ADMINISTRATIVO, GRADO 12

PP.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Administrativo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Administrativo
Grado: 12
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: ADM-G12.08

PP.1.1 PERFIL DEL CARGO

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

PP.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepcionar, registrar y derivar la documentación externa que llega a la municipalidad.
2. Despachar la documentación recibida según corresponda a las diferentes unidades de la municipalidad, ya sea en físico o de manera digital.
3. Subir a página web los decretos municipales que corresponde publicar por transparencia activa.
4. Realizar búsqueda de documentación ingresada a solicitud de unidades municipales.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

PP.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

PP.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.

PP.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Capacidad analítica**
Busca puntos de vista alternativos a 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 estas.
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 la 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.

PP.1.4. CONOCIMIENTOS

PP.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

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

PP.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

PP.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

QQ. ADMINISTRATIVO, GRADO 13

QQ.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Administrativo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Administrativo
Grado: 13
Cantidad de cargos vacantes: 4
Código: ADM-G13.06

QQ.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de apoyar en la gestión del departamento a través del desarrollo de labores administrativas, al objeto de que faciliten su gestión y contribuyan a la continuidad operacional y buen funcionamiento del departamento o dependencia a la que pertenecen.

QQ.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar labores administrativas de apoyo a la jefatura directa y a equipo del departamento o dependencia.
2. Gestionar documentación y correspondencia del departamento, llevando el registro y archivo de documentos del departamento, catalogándolo y organizando la información de manera que quede disponible para ser consultada.
3. Apoyar la elaboración de documentos administrativos propios de la gestión de la jefatura directa.
4. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

QQ.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

QQ.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.

QQ.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

- 1. 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.
- 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. Ética aplicada y probidad**
Promueve el alineamiento del trabajo de su equipo o área con los valores organizacionales, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras personas, que implican definir y clarificar acciones, en consecuencia, con los principios y valores. Identifica, analiza y releva en su equipo situaciones complejas, relacionadas con los valores y principios organizacionales.
- 4. Manejo de la 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.

QQ.1.4. CONOCIMIENTOS

QQ.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en gestión documental y/o atención de usuarios.
2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
3. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

QQ.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

QQ.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

RR.ADMINISTRATIVO, GRADO 13

RR.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Administrativo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Administrativo
Grado: 13
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: ADM-G13.07

RR.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de ejecutar labores asociadas a la gestión y administración de documentación alojada en el archivo de la Dirección de Obras Municipales, gestionando además las consultas de requerimientos tanto de actores internos como externos.

RR.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Resguardar y sistematizar información del archivo DOM.
2. Asignar localización y codificación de documentos recepcionados.

3. Coordinar acciones logísticas que permitan sistematizar información según su nivel de antigüedad o su frecuencia de uso.
4. Proponer métodos de sistematización de información que promuevan la mejora continua de los procesos del archivo.
5. Responder a requerimientos de información realizados por actores internos y externos.
6. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

RR.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

RR.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.

RR.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Empatía y calidez en la atención**
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hace clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. **Comunicación efectiva**
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
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. Manejo de la 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.

RR.1.4. CONOCIMIENTOS

RR.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

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

RR.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

RR.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

SS. ADMINISTRATIVO, GRADO 13

SS.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Administrativo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Administrativo
Grado: 13
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: ADM-G13.08

SS.1 1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de atender, informar y orientar a los (as) usuarios (as) que concurren a realizar trámites de permisos y emisión de certificados que emite la DOM, con eficacia y calidad de atención de acuerdo a protocolo.

SS.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Brindar primera atención y orientación a los usuarios (as), virtual o presencialmente, sobre diversas consultas que realizan sobre procesos y tramites que gestiona la Dirección.
2. Recepcionar las solicitudes y antecedentes de permisos en forma presencial o virtual que expende la Dirección.
3. Atender y recepcionar las solicitudes de certificados varios que expende la dirección.
4. Realizar el registro y archivo de documentación y otras gestiones administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

SS.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

SS.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.

SS.1.3.2 Competencias Especificas para el cargo:

1. Empatía y calidez en la atención
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hacia clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. Comunicación efectiva
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento

adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).

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. **Manejo de la 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.

SS.1.4. CONOCIMIENTOS

SS.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en gestión documental y/o atención de público.
2. Conocimiento y/o manejo de programa computacional FileMaker
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

SS.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°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N°250 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

SS.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

TT. ADMINISTRATIVO, GRADO 13

TT.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Administrativo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Administrativo
Grado: 13
Cantidad de cargos vacantes: 4
Código: ADM-G13.09

TT.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de realizar fiscalizaciones para asegurar el cumplimiento de normativas legales que son de responsabilidad municipal entregando recomendaciones y aplicando infracciones en caso de ser necesario.

TT.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Fiscalizar el cumplimiento de normativas legales aplicadas que son de responsabilidad municipal, referidas a: patentes comerciales, tránsito, urbanismo y construcción, higiene ambiental, entre otras.
2. Atender solicitudes contingentes de reclamantes ingresados por central telefónica, correo electrónico o por la radio.
3. Generar informes y realizar seguimiento de las fiscalizaciones realizadas.
4. Mantener conocimientos actualizados de normativa aplicable a diferentes materias que debe fiscalizar.
5. Conducir vehículo fiscal asignado.
6. Otras que le encomienda la jefatura.

TT.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

TT.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.

TT.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Empatía y calidez en la atención**
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hacia clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. **Comunicación efectiva**
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
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. **Manejo de la 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.

TT.1.4. CONOCIMIENTOS

TT.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en técnicas y procedimientos de inspección y supervisión de establecimientos comerciales.
2. Conocimiento de instrumentos de fiscalización para inspectores municipales.
3. Ley de Rentas.
4. Conocimiento de conducción para inspectores municipales.
5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
6. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

TT.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°3063, que establece normas sobre Rentas Municipales.
8. Ley N°18.290, Ley de Tránsito.
9. Ley N°19.925, Ley sobre Expendio y Consumo de bebidas alcohólicas.
10. DFL N°458, Ley General de Urbanismo y Construcción.

TT.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

UU. ADMINISTRATIVO, GRADO 13

UU.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Administrativo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Administrativo
Grado: 13
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: ADM-G13.10

UU.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de asegurar una adecuada tramitación de los permisos de circulación registrados por diversas automotoras que requieran el servicio ofrecido por la municipalidad, facilitando la puesta en circulación de sus vehiculos en las calles de la comuna.

UU.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Gestionar la documentación referida al ingreso de permisos de circulación de automotoras.
2. Facilitar pagos de permisos de circulación.
3. Asegurar la adecuada entrega de permisos de circulación a las automotoras con o sin convenio con la municipalidad.
4. Otras que le encomienda la jefatura.

UU.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

UU.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.

UU.1.3.2 Competencias Especificas para el cargo:

1. **Empatía y calidez en la atención**

Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hacia clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.

2. **Comunicación efectiva**

Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).

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. **Manejo de la 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.

UU.1.4. CONOCIMIENTOS

UU.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento atención de usuarios.
2. Conocimiento procedimientos de Permisos de Circulación.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

UU.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°3063, que establece normas sobre Rentas Municipales.
8. Ley N°18.290, Ley de Tránsito.

UU.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

VV. ADMINISTRATIVO, GRADO 13

VV.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Administrativo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Administrativo
Grado: 13
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: ADM-G13.11

VV.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de tramitar la inscripción de vehículos nuevos ante el Registro de Vehículos Motorizados a solicitud de automotoras acreditadas ante el Servicio de Registro Civil e Identificación, y emitir el permiso de circulación correspondiente.

VV.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Tramitar ante el Registro Civil e Identificación (RC) en el Registro de Vehículos Motorizados (RVM) la primera inscripción de vehículos nuevos, y emisión del permiso de circulación.
2. Gestionar la renovación de permisos de circulación de flotas de vehículos de empresas automotoras con o sin convenio con la municipalidad.
3. Generar archivo y cuadratura de las solicitudes tramitadas.
4. Otras que le encomienda la jefatura.

VV.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

VV.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.

VV.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Empatía y calidez en la atención**
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hacia clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. **Comunicación efectiva**
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
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. **Manejo de la 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.

VV.1.4. CONOCIMIENTOS

VV.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento atención de usuarios.
2. Conocimiento procedimientos de Permisos de Circulación.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

VV.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°3063, que establece normas sobre Rentas Municipales.

8. Ley N°18.290, Ley de Tránsito.

VV.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.</p>
<p>Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.</p>	<p>Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

WW. ADMINISTRATIVO, GRADO 13

WW.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Administrativo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Administrativo
Grado: 13
Cantidad de cargos vacantes: 3
Código: ADM-G13.12

WW.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de ejecutar labores vinculadas a la evaluación, tanto teórica como práctica, de postulantes a licencia de conducir, procurando que quienes sean aceptados cumplan con todos los criterios para lograr una conducción segura y efectiva.

WW.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Aplicar prueba teórica a postulantes a licencia de conducir bajo los criterios y normativa vigente.
2. Aplicar prueba práctica a postulantes a licencia de conducir bajo los criterios y normativa vigente.
3. Cargar en los sistemas la información respecto del resultado obtenido por el postulante.
4. Realizar labores administrativas propias del cierre del proceso.
5. Otras que le encomienda la jefatura.

WW.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

WW.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.

WW.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Empatía y calidez en la atención**
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales. Promueve una atención amable, y empática hacia clientes y usuarios, mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información de índole institucional que permite informar oportunamente a clientes y usuarios, acerca de temas relevantes relacionados con su ámbito de trabajo.
2. **Comunicación efectiva**
Detecta y evidencia claves no verbales e implícitas en el discurso de sus interlocutores. Difunde con claridad mensajes complejos y/o estratégicos, logrando el entendimiento adecuado de éstos. Adapta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
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. **Manejo de la 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.

WW.1.4. CONOCIMIENTOS

WW.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento atención de público.
2. Conocimiento otorgamiento de licencias de conducir.
3. Conocimiento de conducción a la defensiva.
4. Conocimiento asociados a Licencia de conducción de maquinaria pesada.
5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
6. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

WW.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°18.290, Ley de Tránsito.

WW.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, 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 dos años en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización, acordes 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.
- 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	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.
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.
Profesional	Profesional	8	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.
Profesional	Profesional	9	
Profesional	Profesional	10	
Profesional	Profesional	11	
Profesional	Profesional	12	
Jefatura	Jefatura	8	Título profesional universitario o 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, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.
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.
Técnico	Técnico	13	
Administrativo	Administrativo	12	Licencia de educación media o su equivalente.
Administrativo	Administrativo	13	

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. Currículum 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, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Anexo N° 2).

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, 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:

N°	Planta	Grado	Glosa
1	Directivo	4	DIR-G4.44
2	Directivo	4	DIR-G4.45
3	Directivo	4	DIR-G4.46
4	Profesional	7	PROF-G7.08
5	Profesional	8	PROF-G8.29
6	Profesional	8	PROF-G8.30
7	Profesional	8	PROF-G8.31
8	Profesional	8	PROF-G8.32
9	Profesional	8	PROF-G8.33
10	Profesional	8	PROF-G8.34
11	Profesional	9	PROF-G9.01
12	Profesional	9	PROF-G9.02

13	Profesional	9	PROF-G9.03
14	Profesional	9	PROF-G9.04
15	Profesional	9	PROF-G9.05
16	Profesional	9	PROF-G9.06
17	Profesional	9	PROF-G9.07
18	Profesional	9	PROF-G9.08
19	Profesional	9	PROF-G9.09
20	Profesional	9	PROF-G9.10
21	Profesional	9	PROF-G9.11
22	Profesional	9	PROF-G9.12
23	Profesional	9	PROF-G9.13
24	Profesional	9	PROF-G9.14
25	Profesional	10	PROF-G10.01
26	Profesional	10	PROF-G10.02
27	Profesional	10	PROF-G10.03
28	Profesional	10	PROF-G10.04
29	Profesional	11	PROF-G11.01
30	Profesional	11	PROF-G11.02
31	Profesional	12	PROF-G12.01
32	Profesional	12	PROF-G12.02
33	Jefatura	8	JEF-G8.04
34	Jefatura	8	JEF-G8.05
35	Técnico	12	TEC-G12.13
36	Técnico	12	TEC-G12.14
37	Técnico	12	TEC-G12.15
38	Técnico	12	TEC-G12.16
39	Técnico	12	TEC-G12.17
40	Técnico	13	TEC-G13.01
41	Técnico	13	TEC-G13.02
42	Administrativo	12	ADM-G12.08
43	Administrativo	13	ADM-G13.06
44	Administrativo	13	ADM-G13.07
45	Administrativo	13	ADM-G13.08
46	Administrativo	13	ADM-G13.09
47	Administrativo	13	ADM-G13.10
48	Administrativo	13	ADM-G13.11
49	Administrativo	13	ADM-G13.12

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.

VII. 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 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, 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.

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 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. 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.

IX. EVALUACIÓN

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

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.

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

Factores a evaluar para Planta Directivos Grado 4

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educacional	Formación Educacional	Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, y experiencia atingente con el perfil del cargo.	Continúa en el proceso	
			No posee Título 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.	No continúa en el proceso	
II.- Análisis Curricular 15%	Cursos de Formación Educacional y Capacitación	Título Profesional	Título profesional deseable de acuerdo al perfil del cargo.	30	100
			Otros títulos profesionales	15	
		Magister, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 4 más diplomados o 1 magister; 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				
<p>El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula sumando los puntajes de los subfactores de "Título Profesional" y "Magister, 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 es 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.</p>					
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 4 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 3 y menos de 4 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 3 años de experiencia 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 3 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 2 y menos de 3 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 2 años de experiencia y/o no acredita experiencia.	1	
<p>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.</p> <p>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.</p>					
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	0	
<p>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.</p>					

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	100
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso 0	
<p>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.</p> <p>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.</p>					

Factores a Evaluar Planta Profesional Grado 7

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educativa	Formación Educativa	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.	Continúa en el proceso	
			No posee Título y experiencia requerido en las bases	No continúa en el proceso	
II.- Análisis Curricular 15%	Cursos de Formación Educativa y Capacitación	Título Profesional	Título profesional deseable de acuerdo al perfil del cargo.	30	100
			Otros títulos profesionales	15	
		Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 4 más diplomados o 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 educativa y capacitación; acorde al perfil del cargo.	35	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educativa y capacitación; acorde al perfil del cargo.	20	
Presenta menos de 3 cursos de formación educativa y/o capacitación y/o no presenta cursos de Formación Educativa y Capacitación; acorde al perfil del cargo.	1				
<p>El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula sumando los puntajes de los subfactores de "Título 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 Educativa y Capacitación". El puntaje máximo posible en este factor es 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.</p>					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR
III. Evaluación Experiencia Profesional 25%	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo. 25%	Experiencia demostrable en el sector público, acorde al perfil del cargo.	Acredita 5 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 4 y menos de 5 años de experiencia.	75	
			Acredita entre 3 y menos de 4 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 3 años de experiencia y/o no acredita experiencia.	No continúa en el proceso	
<p>El puntaje de la Etapa III de Evaluación de Experiencia laboral se calcula tomando el puntaje obtenido en el subfactor multiplicado por la ponderación de su respectivo factor. El puntaje máximo de cada factor es de 100 puntos. El puntaje corresponde al 25% del total del proceso de selección. Total puntaje de la etapa 25 puntos.</p> <p>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.</p>					
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	0	
<p>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.</p>					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO 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	100
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso 0	
<p>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.</p> <p>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.</p>					

Factores a evaluar para Planta Profesional Grado 8

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO 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	Continúa en el proceso	-
			No posee Título y experiencia requerido en las bases	No continúa en el proceso	
II.- Análisis Curricular 15%	Cursos de Formación Educativa y Capacitación	Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 4 más diplomados o magíster; acorde al perfil del cargo.	100	100
			Presenta 2 diplomados; acorde al perfil del cargo.	75	
			Presenta 1 diplomado y/o 4 o más cursos de formación educativa y capacitación; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educativa y capacitación; acorde al perfil del cargo.	25	
			Presenta menos de 3 cursos de formación educativa y/o capacitación y/o no presenta cursos de Formación Educativa y Capacitación; acorde al perfil del cargo.	1	
El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula de la cantidad de "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 Educativa 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 Profesional 25%	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo. 25%	Experiencia demostrable en el sector público, acorde al perfil del cargo.	Acredita 4 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 3 y menos de 4 años de experiencia.	75	
			Acredita entre 2 y menos de 3 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 2 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 el subfactor multiplicado por la ponderación de su respectivo factor. El puntaje máximo de cada factor es de 100 puntos. El puntaje corresponde 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	0	
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	100
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso 0	
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.					

Factores a evaluar para Planta Profesional Grado 9

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO 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	Continúa en el proceso	-
			No posee Título y experiencia requerido en las bases	No continúa en el proceso	
II.- Análisis Curricular 15%	Cursos de Formación Educativa y Capacitación	Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 4 más diplomados o magíster; acorde al perfil del cargo.	100	100
			Presenta 2 diplomados; acorde al perfil del cargo.	75	
			Presenta 1 diplomado y/o 4 o más cursos de formación educativa y capacitación; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educativa y capacitación; acorde al perfil del cargo.	25	
			Presenta menos de 3 cursos de formación educativa y/o capacitación y/o no presenta cursos de Formación Educativa y Capacitación; acorde al perfil del cargo.	1	
El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula de la cantidad de "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 Educativa 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 MÁXIMO FACTOR
III. Evaluación Experiencia Profesional 25%	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo. 25%	Experiencia demostrable en el sector público, acorde al perfil del cargo.	Acredita 4 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 3 y menos de 4 años de experiencia.	75	
			Acredita entre 2 y menos de 3 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 2 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 el subfactor multiplicado por la ponderación de su respectivo factor. El puntaje máximo de cada factor es de 100 puntos. El puntaje corresponde 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 MÁXIMO 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 presenta a entrevista	0	
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 MÁXIMO 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	100
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso 0	
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.					

Factores a evaluar para Planta Profesional Grado 10, 11 y 12

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO 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.	Continúa en el proceso	-
			No posee Título y experiencia requerido en las bases	No continúa en el proceso	
II.- Análisis Curricular 15%	Cursos de Formación Educativa y Capacitación	Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 4 más diplomados o magíster; acorde al perfil del cargo.	100	100
			Presenta 2 diplomados; acorde al perfil del cargo.	75	
			Presenta 1 diplomado y/o 4 o más cursos de formación educativa y capacitación; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educativa y capacitación; acorde al perfil del cargo.	25	
			Presenta menos de 3 cursos de formación educativa y/o capacitación y/o no presenta cursos de Formación Educativa y Capacitación; acorde al perfil del cargo.	1	
El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula de la cantidad de "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 Educativa 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 Profesional 25%	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo. 25%	Experiencia demostrable en el sector público, acorde al perfil del cargo.	Acredita 3 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 2 y menos de 3 años de experiencia.	75	
			Acredita entre 1 y menos de 2 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 1 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 el subfactor multiplicado por la ponderación de su respectivo factor. El puntaje máximo de cada factor es de 100 puntos. El puntaje corresponde 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	0	
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	100
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso 0	
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.					

Factores a evaluar para Planta Jefatura Grado 8

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educativa	Formación Educativa	Título profesional universitario o 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, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.	Continúa en el proceso	
			No posee título profesional o técnico, requerido en las bases.	No continúa en el proceso	
II.- Análisis Curricular 15%	Cursos de Formación Educativa y Capacitación	Magister, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 4 más diplomados o 1 magister; acorde al perfil del cargo.	100	100
			Presenta 2 diplomados; acorde al perfil del cargo.	75	
			Presenta 1 diplomado y/o 4 o más cursos de formación educativa y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educativa y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	25	
			Presenta menos de 3 cursos de formación educativa y/o capacitación y/o no presenta cursos de formación educativa y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	1	
El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula de la cantidad de "Magister, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo" con el que se obtiene el puntaje total del factor "Cursos de Formación Educativa 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 4 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 3 y menos de 4 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 3 años de experiencia, 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 3 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 2 y menos de 3 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 2 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	0	
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	100
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso 0	
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.					

Factores a evaluar para Planta Técnico Grado 12 y 13:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
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 15%	Cursos de Formación Educacional y Capacitación	Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 4 o más diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación ; acordes al perfil del cargo.	100	100
			Presenta 3 diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación; acordes al perfil del cargo.	75	
			Presenta 2 diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación; acordes al perfil del cargo.	50	
			Presenta al menos 1 diplomado, seminario y/o curso de capacitación; acorde al perfil del cargo.	25	
			No presenta diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación; acorde al perfil del cargo	1	
El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula de la cantidad de "Diplomados, seminarios 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 Profesional 25%	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo. 25%	Experiencia demostrable en el sector público, acorde al perfil del cargo.	Acredita 4 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 3 y menos de 4 años de experiencia.	75	
			Acredita entre 2 y menos de 3 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 2 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 el subfactor multiplicado por la ponderación de su respectivo factor. El puntaje máximo de cada factor es de 100 puntos. El puntaje corresponde 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	0	
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	100
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso 0	
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.					

Factores a evaluar para Planta Administrativo Grado 12 y 13:

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educativa	Formación Educativa	Licencia de educación media o su equivalente.	Continúa en el proceso	-
			No posee Licencia de educación media o su equivalente.	No continúa en el proceso	
II.- Análisis Curricular 15%	Cursos de Formación Educativa y Capacitación	Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 4 o más diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación ; acordes al perfil del cargo.	100	100
			Presenta 3 diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación; acordes al perfil del cargo.	50	
			Presenta 2 diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación; acordes al perfil del cargo.	35	
			Presenta al menos 1 diplomado, seminario y/o curso de capacitación; acorde al perfil del cargo.	20	
			No diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación; acorde al perfil del cargo	1	
El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula de la cantidad de "Diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo" con el que se obtiene el puntaje total del factor "Cursos de Formación Educativa 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 MÁXIMO FACTOR
III. Evaluación Experiencia Profesional 25%	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo. 25%	Experiencia demostrable en el sector público, acorde al perfil del cargo.	Acredita 4 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 3 y menos de 4 años de experiencia.	75	
			Acredita entre 2 y menos de 3 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 2 años de experiencia.	1	
El puntaje de la Etapa III de Evaluación de Experiencia laboral se calcula tomando el puntaje obtenido en el subfactor multiplicado por la ponderación de su respectivo factor. El puntaje máximo de cada factor es de 100 puntos. El puntaje corresponde 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 hubieran obtenido a lo menos 14 puntos y más, en la suma de los puntajes ponderados de ambas etapas.					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO 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	0	
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 MÁXIMO 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	100
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso 0	
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.					

Para efectos de la etapa III. Evaluación de competencias, cabe señalar que si el postulante ha sido evaluado previamente para un cargo con perfil similar, 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:**

Nº	Planta	Grado	Glosa	Puntaje
1	Directivo	4	DIR-G4.44	70.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
2	Directivo	4	DIR-G4.45	70.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
3	Directivo	4	DIR-G4.46	70.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
4	Profesional	7	PROF-G7.08	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
5	Profesional	8	PROF-G8.29	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
6	Profesional	8	PROF-G8.30	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
7	Profesional	8	PROF-G8.31	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
8	Profesional	8	PROF-G8.32	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
9	Profesional	8	PROF-G8.33	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
10	Profesional	8	PROF-G8.34	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
11	Profesional	9	PROF-G9.01	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
12	Profesional	9	PROF-G9.02	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
13	Profesional	9	PROF-G9.03	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
14	Profesional	9	PROF-G9.04	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
15	Profesional	9	PROF-G9.05	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
16	Profesional	9	PROF-G9.06	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
17	Profesional	9	PROF-G9.07	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
18	Profesional	9	PROF-G9.08	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
19	Profesional	9	PROF-G9.09	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
20	Profesional	9	PROF-G9.10	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
21	Profesional	9	PROF-G9.11	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
22	Profesional	9	PROF-G9.12	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
23	Profesional	9	PROF-G9.13	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
24	Profesional	9	PROF-G9.14	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
25	Profesional	10	PROF-G10.01	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
26	Profesional	10	PROF-G10.02	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
27	Profesional	10	PROF-G10.03	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
28	Profesional	10	PROF-G10.04	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
29	Profesional	11	PROF-G11.01	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
30	Profesional	11	PROF-G11.02	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
31	Profesional	12	PROF-G12.01	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
32	Profesional	12	PROF-G12.02	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
33	Jefatura	8	JEF-G8.04	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
34	Jefatura	8	JEF-G8.05	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
35	Técnico	12	TEC-G12.13	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
36	Técnico	12	TEC-G12.14	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
37	Técnico	12	TEC-G12.15	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
38	Técnico	12	TEC-G12.16	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
39	Técnico	12	TEC-G12.17	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
40	Técnico	13	TEC-G13.01	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
41	Técnico	13	TEC-G13.02	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
42	Administrativo	12	ADM-G12.08	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
43	Administrativo	13	ADM-G13.06	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
44	Administrativo	13	ADM-G13.07	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
45	Administrativo	13	ADM-G13.08	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
46	Administrativo	13	ADM-G13.09	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
47	Administrativo	13	ADM-G13.10	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
48	Administrativo	13	ADM-G13.11	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
49	Administrativo	13	ADM-G13.12	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.

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.

X. 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

XI. 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: 872055538747258 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