

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

DECRETO DAL N°1123/2024

LO BARNECHEA, 11-09-2024

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 y Administrativo de la Planta Municipal.
- b) El Memo GDP N°0195, de 06 de septiembre de 2024, con el V°B° del Sr. Alcalde (s), mediante el cual se le solicita la aprobación para llamar a Concursos Públicos.
- c) El Acta N°1 del Comité de Selección de 10 de septiembre de 2024, 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 Específicos
1	Directivo	Directivo	4	Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, y experiencia atinente con el perfil del cargo.
1	Profesional	Profesional	6	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 4 años en funciones atinentes al cargo
2	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.

1	Profesional Ley N°15.076	Médico Gabinete Psicotécnico	Ley N°15.076 - 44 Horas	Título Profesional de Médico Cirujano otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.
2	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 12 al 26 de septiembre de 2024, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 12 al 26 de septiembre de 2024 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 27 de septiembre al 01 de octubre de 2024, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE ENTREVISTAS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y DE COMITÉ DE SELECCIÓN: Del 02 al 08 de octubre de 2024, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.

RESOLUCIÓN CONCURSO: 09 de octubre de 2024.

FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO: 10 de octubre de 2024.

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-G4.48
1	Profesional	Profesional	6	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 4 años en funciones atinentes al cargo.	PROF-G6.06

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-G7.09
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-G7.10
1	Profesional Ley N°15.076	Médico Gabinete Psicotécnico	Ley N°15.076	Título Profesional de Médico Cirujano otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.	PROF.GAB-02
1	Administrativo	Administrativo	13	Licencia de educación media o su equivalente.	ADM-G13.13
1	Administrativo	Administrativo	13		ADM-G13.14

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-G4.48

A.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de liderar la planificación y administración de las políticas y procedimientos municipales asociados a capital humano, gestión presupuestaria y carrera funcionaria, contribuyendo al cumplimiento de metas del municipio y asegurando que los procesos ejecutados se desarrollen acorde a la normativa legal y estatutos vigentes.

A.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

- Liderar ámbitos de gestión de personas, con foco en la carrera funcionaria.
- Desarrollar propuestas de iniciativas asociadas a carrera funcionaria y posterior presentación en distintas instancias municipales.
- Liderar la gestión de contrataciones en áreas municipal, salud y educación.
- Administrar y coordinar aspectos vinculados a la continuidad operacional de los sistemas vinculados a contrataciones.
- Supervisar procesos de evaluación del desempeño en el área municipal.

6. Planificar, administrar y supervisar procesos asociados al cálculo y pago de remuneraciones y ejecución presupuestaria en el área municipal y asesorar la gestión del área salud y educación en esta materia.
7. Gestionar y controlar el proceso de licencias médicas asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales en la materia, en el área municipal, salud y educación.
8. Contribuir a la adecuada gestión de información en sistemas municipales, posibilitando la respuesta oportuna a las solicitudes ejecutadas por actores tanto internos como externos.
9. Supervisar y coordinar procesos del departamento, certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
10. Supervisar y coordinar información de Transparencia Activa
11. Gestionar y coordinar el equipo a cargo.
12. Liderar proyectos para apoyar, cumplir la estrategia municipal.
13. Coordinar y desarrollar acciones que contribuyan al logro de los lineamientos y objetivos propuestos.
14. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

A.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

A.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.

A.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. Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones.

- 3. Capacidad Analítica
Busca seguimiento sistemático de sus planes de trabajo, retroalimentando a su equipo respecto al avance. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo las consecuencias e implicancias para la organización. Genera metodologías que permitan la identificación de inconsistencias y cómo proceder en torno a éstas.
- 4. Resolución de problemas
Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores clave de la organización para la resolución de problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucren a actores u organismos externos a la organización. Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos.

A.1.4. CONOCIMIENTOS

A.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

- 1. Especialización en habilidades directivas y/o liderazgo.
- 2. Conocimiento y/o experiencia en temas de gestión de personas (remuneraciones, administración de personal, reclutamiento, selección y evaluación del desempeño).
- 3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
- 4. 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°19.070, que Aprueba Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- 10. Ley N°19.378, que Establece el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- 11. Ley N°20.545, que Modifica las Normas sobre Protección a la Maternidad e Incorpora el Permiso Postnatal Parental.

A.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Abogado, Administrador Público, Ingeniero Comercial o Contador Auditor.
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 o privado, con al menos dos años en el ámbito municipal, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público; y experiencia demostrable de al menos 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: PROFESIONAL, GRADO 6

B.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 6
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G6.06

B.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de administrar e inspeccionar el cumplimiento cabal de las condiciones suscritas en los diversos contratos de construcción, adjudicados a un oferente y cuyo mandante es la municipalidad, haciendo un uso eficiente de los recursos públicos. Además de fiscalizar el cumplimiento de los estándares de calidad y normativa vigente en la ejecución de las obras que requieran de inspección técnica.

B.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Responder a las solicitudes referidas a los proyectos de construcción realizadas por parte de las distintas áreas de la municipalidad.
2. Estudiar y proponer soluciones a los diferentes requerimientos técnicos que puedan surgir durante el diseño de proyectos municipales, su ejecución o de aquellas obras que se encuentran ejecutadas pero que requieran de un pronunciamiento técnico para determinar soluciones técnicas a las diferentes dificultades que puedan surgir en materia de obras públicas, basándose en los antecedentes de la locación y la naturaleza de las obras.
3. Generar propuestas técnicas para la realización de proyectos de construcción, requeridos por las distintas áreas de la municipalidad, desarrollando manuales técnicos, bases de licitación o en general aquellos antecedentes que permitan la elaboración del pliego de condiciones que regularan los procesos de licitación.
4. Administrar contratos de licitación para la construcción de obras municipales.
5. Brindar asesoría a las empresas contratistas que desarrollan proyectos públicos, para asegurar el cumplimiento de estándares normativos y de calidad en la construcción de obras al interior de la comuna.
6. Verificar el correcto cumplimiento a lo establecido en los antecedentes administrativos que rigen la licitación al momento de que el contratista solicite la recepción provisoria de las obras.
7. Inspeccionar técnicamente la ejecución de obras municipales.
8. Inspeccionar la ejecución de obras de urbanización interior y exterior de la comuna.
9. Proponer soluciones o mejoras durante la ejecución de obras de urbanización o de la infraestructura emplazada en Bien Nacional de Uso Público.
10. 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. 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 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.

B.1.4. CONOCIMIENTOS

B.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en compras públicas y/o gestión de contratos.
2. Manejo de autocad.
3. Conocimiento en inspección de obras.
4. Conocimiento en Control de Gestión y procesos.

5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
6. 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. DFL N°458, Ley General de Urbanismo y Construcción.

B.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Ingeniero Civil, Constructor Civil, Ingeniero Constructor Civil.
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 cuatro 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

C. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 7

C.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 7
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G7.09

C.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.

C.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.

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. 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. Restructura 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.

C.1.4. CONOCIMIENTOS

C.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. Conocimiento en modelamiento de procesos.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. 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. 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 Secretaría 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.

C.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Ejecución en Computación.
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

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-G7.10

D.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de realizar el control legal y administrativo de los actos y decretos municipales, entre otras materias asignadas al departamento.

D.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1.

Revisar la legalidad de los decretos municipales, con excepción de aquellas materias que disponga el reglamento de organización interna de la municipalidad.
2.

Revisar y derivar a las distintas unidades los requerimientos de la Contraloría General de la República, y evacuar ante este último órgano las respuestas generadas.
3.

Supervisar la observancia de las normas del título III (Transparencia activa) de la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
4.

Colaborar con la Dirección de Compras Públicas y Gestión de Contratos para llevar a cabo los procesos de compra atinente a la dirección.
5.

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 o fuentes externas para mejorar el entendimiento de un problema. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo las consecuencias e implicancias para la organización. Genera metodologías que permitan la identificación de inconsistencias y cómo proceder en torno a éstas.
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 claves de la organización para la resolución de problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos a la organización. Desarrollo estrategias para adelantarse a problemas complejos.

D.1.4. CONOCIMIENTOS

D.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos.
2. Conocimiento en planificación de auditorías.
3. Conocimiento en Control de Gestión y/o procesos.
4. Conocimiento en sobre responsabilidad administrativa y procedimientos disciplinarios.
5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
6. 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.

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, LEY N°15.076

E.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Médico Gabinete Psicotécnico
Horas: 44
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-GAB.02

E.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de realizar la correcta evaluación médica a los postulantes de licencia médica de conducir mediante la aplicación de exámenes médicos de carácter senso-métrico, y supervisar la correcta aplicación de los test psicométricos exigidos por ley para este tipo de licencias.

E.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar evaluación médica a los postulantes de licencia de conducir mediante la aplicación de exámenes médicos de carácter senso-métrico.
2. Realizar entrevista médica al postulante realizando las consultas respectivas, si corresponde, revisar expediente del postulante para verificar condición médica.
3. Realizar el examen senso-métrico con equipamiento y metodología por ley definida para determinar condiciones requeridas.

4. Controlar la correcta aplicación de los test psicométricos exigidos por ley para cada tipo de licencia.
5. Verificar que estén en correctas condiciones para la toma de examen y prueba.
6. 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. **Empatía y calidez en atención**
Busca agregar valor al cliente o usuario, mediante una atención en conjunto con otros profesionales, promover una atención amable y empática mediante el diseño de iniciativas específicas, procedimientos y protocolos de atención. Genera y transmite información índole institucional que permite informar oportunamente acerca temas relevantes a clientes o usuarios.
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 a 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 relacionadas 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.

E.1.4. CONOCIMIENTOS

E.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

- 1. Conocimiento en procedimiento aplicable a la obtención de licencias de conducir.
- 2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
- 3. Conocimientos atingentes 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°18.290, Ley de Tránsito.

E.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Título Profesional de Médico Cirujano otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.
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 cuatro años en el sector municipal.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

F. ADMINISTRATIVO, GRADO 13

F.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

F.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.

F.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.

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 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. Restructura 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.

F.1.4. CONOCIMIENTOS

F.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 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. 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.

F.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

G. ADMINISTRATIVO, GRADO 13

G.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Administrativo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Administrativo
Grado: 13
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: ADM-G13.14

G.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.

G.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.

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. 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.

G.1.4. CONOCIMIENTOS

G.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.

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.

G.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 ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con el organismo.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos hasta el nivel de Jefe de Departamento inclusive.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

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	6	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 4 años en funciones atingentes al 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 atingentes al cargo.
Profesional Ley N°15.076	Médico Psicotécnico	Ley N°15.076- 44 Horas	Título Profesional de Médico Cirujano otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.
Administrativo	Administrativo	13	Licencia de educación media o su equivalente.

3. PROCESO DE POSTULACIÓN

3.1 DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR

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

1. Ficha de postulación (Anexo N° 1 debidamente firmada)
2. Curriculum Vitae
3. Fotocopia Cédula de identidad, por ambos lados.
4. Certificado de nacimiento
5. Título Profesional o certificado de título, Título Universitario, Título Técnico, Licencia de Educación Media, Licencia de Educación Básica o su equivalencia, según corresponda al cargo a postular.
6. Certificado de situación militar al día, expedido por una oficina cantonal o por el Cantón virtual, solo para el caso de **hombres**. (El certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 90 días a la fecha de presentación de antecedentes).
7. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (post- títulos, diplomados, capacitaciones (fotocopias simples)).
8. Certificados institucionales de entidades públicos y/o privadas que acrediten experiencia laboral, incluyendo funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que emite (original o fotocopia simple).
9. Declaración jurada simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10, letras c), e) y f) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en los artículos 54° y 56° del DFL N°1 – 19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, 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 12 al 26 de septiembre de 2024**, 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:

Nº	Planta	Grado	Glosa
1	Directivo	4	DIR-G4.48
2	Profesional	6	PROF-G6.06
3	Profesional	7	PROF-G7.09
4	Profesional	7	PROF-G7.10
5	Profesional	Ley Nº15.076	PROF.GAB-02
6	Administrativo	13	ADM-G13.13
7	Administrativo	13	ADM-G13.14

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: 12 de septiembre de 2024.**
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 12 al 26 de septiembre de 2024**, ambas fechas inclusive.
3. **Periodo de recepción de Antecedentes:** La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde el 12 al 26 de septiembre de 2024**, 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 27 de septiembre al 01 de octubre de 2024**, ambas fechas inclusive.
5. **Periodo de Entrevistas de Evaluación de Competencias y de Comité de Selección : Del 02 al 08 de octubre de 2024**, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.
6. **Resolución Concurso: 09 de octubre de 2024.**
7. **Fecha estimada en que se asume el cargo: 10 de octubre de 2024.**

“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 Directivo 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 2 más diplomados o 1 magíster; acorde al perfil del cargo.	70	
			Presenta 1 diplomado; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta 4 o más cursos de formación educacional y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	35	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educacional y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	20	
			Presenta menos de 3 cursos de formación educacional y/o capacitación y/o no presenta cursos de formación educacional y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	1	
El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula sumando los puntajes de los subfactores de "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 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 o privado, acorde al perfil del cargo; con al menos 2 años en el ámbito municipal.	Acredita 6 o más años de experiencia; con al menos 2 años en el ámbito municipal.	100	100
			Acredita entre 5 y menos de 6 años de experiencia; con al menos 2 años en el ámbito municipal.	75	
			Acredita entre 3 y menos de 5 años de experiencia; con al menos 2 años en el ámbito municipal.	50	
			Acredita menos de 3 años de experiencia y menos de 2 años en el ámbito municipal y/o no acredita nada de experiencia.	1	
	Experiencia Profesional en cargos de jefatura y/o coordinación en equipos de trabajo. 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 Planta Profesional Grado 6

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO 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 4 años en funciones atinentes al cargo.	Continúa en el proceso	-
			No posee Título y experiencia requerida 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	
		Magister, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 2 o más diplomados o 1 magister; acorde al perfil del cargo.	70	
			Presenta 1 diplomado; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta 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	
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 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.					
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 5 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 4 y menos de 5 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 4 años de experiencia y/o no acredita experiencia.	No continúa en el proceso	
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 Planta Profesional Grado 7

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educacional	Formación Educacional	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.	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 Educacional 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 2 o más diplomados o 1 magíster; acorde al perfil del cargo.	70	
			Presenta 1 diplomado; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta 4 o más cursos de formación educacional y capacitación; acorde al perfil del cargo.	35	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educacional y 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 Capacitación; acorde al perfil del cargo.	1	
El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula sumando los puntajes de los subfactores de "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 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.	50	
			Acredita menos de 3 años de experiencia y/o no acredita experiencia.	No continúa en el proceso	
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 Ley N°15.076

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educativa	Formación Educativa	Título Profesional de Médico Cirujano otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.	Continúa en el proceso	-
			No posee Título Profesional de Médico Cirujano otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.	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 2 o más diplomados o 1 magíster; acorde al perfil del cargo.	70	100
			Presenta 1 diplomado; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta 4 o más cursos de formación educativa y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	35	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educativa y/o 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/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	1	
El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula sumando los puntajes de los subfactores de "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 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.	Experiencia demostrable en el sector municipal, 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 año 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 Administrativo Grado 13:

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 periodo 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.G4.48	70.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
2	Profesional	6	PROF-G6.06	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
3	Profesional	7	PROF-G7.09	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
4	Profesional	7	PROF-G7.10	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
5	Profesional	Ley Nº15.076	PROF-GAB.02	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
6	Administrativo	13	ADM-G13.13	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
7	Administrativo	13	ADM-G13.14	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 hiciera, 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: 621203451057601 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 ☐	NO ☐
Si la respuesta es si, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Institución que realiza esta convocatoria.

Firma

***Campos Obligatorios**

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