

LLAMASE A CONCURSO PÚBLICO Y APRUEBA LAS BASES PARA PROVEER LOS CARGOS DE LA PLANTA QUE SE INDICAN.

DECRETO DAL N°0093/2025

LO BARNECHEA, 21-01-2025

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:

- La necesidad de proveer los cargos de la Planta Profesional y Técnico de la Planta Municipal.
- El Memo GDP N°0009, de 10 de enero de 2025, con el V°B° del Sr. Alcalde, mediante el cual se le solicita la aprobación para llamar a Concursos Públicos.
- El Acta N°1 del Comité de Selección de 20 de enero de 2025, en la cual consta la aprobación de las Bases del Concurso Público.

DECRETO

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

N° Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos
2	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.
6	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.

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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.
1	Técnico	Técnico	9	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.

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 22 al 31 de enero de 2025, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde el 22 al 31 de enero de 2025, 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 03 al 07 de febrero de 2025, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE ENTREVISTAS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y DE COMITÉ DE SELECCIÓN: Del 10 al 21 de febrero de 2025, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.

RESOLUCIÓN CONCURSO: 24 de febrero de 2025.

FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO: 26 de febrero de 2025.

- 2. APRUEBANSE** las Bases Administrativas que se indican a continuación del Concurso Público para proveer los cargos vacantes de la Planta Municipal, referido en el número anterior:

ALCALDIA
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Cantidad de cargos Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Especificos	Código
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-G8.35
1	Profesional	Profesional	8		PROF-G8.36
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-G9.15
1	Profesional	Profesional	9		PROF-G9.16
2	Profesional	Profesional	9		PROF-G9.17
2	Profesional	Profesional	9		PROF-G9.18
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-G10.05
1	Profesional	Profesional	10		PROF-G10.06
1	Profesional	Profesional	10		PROF-G10.07
1	Profesional	Profesional	10		PROF-G10.08
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-G11.03
1	Profesional	Profesional	11		PROF-G11.04
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-G12.03
1	Profesional	Profesional	12		PROF-G12.04
1	Técnico	Técnico	9	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-G9.01

BASES DE CONCURSO DE INGRESO A LA PLANTA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACION VACANTES A PROVEER

A. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 8

A.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 8
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G8.35

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

A.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.

A.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 de 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 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.

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. 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.

A.1.4. CONOCIMIENTOS

A.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 atingentes 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°19.418, que Establece Normas sobre Juntas de Vecinas y demás Organizaciones Comunitarias.

ALCALDIA
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

A.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 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.

B. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 8

B.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 8
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G8.36

B.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de gestionar el pago de todos los prestadores de servicios a honorarios existentes en la Municipalidad, cumpliendo con criterios de tiempo y forma según lo establecido en los contratos correspondientes.

B.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Gestionar el pago de honorarios, realizando el proceso definido para cada modalidad de pago.
2. Solicitar la confección del Decreto de pago de área de contabilidad, una vez firmada y validada la información por la Dirección del Área Salud, Dirección de Educación o Dirección de Gestión de Personas, según corresponda.
3. Realizar seguimiento de todo el proceso de validaciones asociadas al decreto gestionado, hasta ser despachado a Tesorería Municipal.
4. Mantener control mensual de información vinculada a impuestos que impactan en la ejecución del pago de honorarios, desarrollando adecuadamente la declaración jurada del período.
5. Asegurar que las boletas emitidas en el proceso de pago de honorarios correspondan al periodo vigente.
6. Verificar el descuento del impuesto adicional a través de plataforma de Servicios de Impuestos Internos.
7. Mantener coordinación y planificar permanentemente con Área de TIC y Contabilidad, la carga de información relacionada y tareas atinentes.
8. Ejecutar cuadratura mensual de dominios correspondientes, a partir de información de remuneraciones y lo reportado por SII
9. Elaborar y cargar declaración jurada municipal en plataforma de SII en los tiempos establecidos, asegurando la aprobación de esta, sin observaciones por parte de la entidad correspondiente.
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. 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.

ALCALDIA
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

B.1.4. CONOCIMIENTOS

B.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento y manejo de software de pago de remuneraciones.
2. Conocimiento y/o experiencia en proceso de remuneraciones.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atingentes 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.

B.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 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>

C. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 9

C.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G9.15

C.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de ejecutar labores administrativas y operativas vinculadas a contratos de externalización de servicios asociados a la Sección de Estudios y Valorización de Residuos, realizando una adecuada gestión de control de los servicios entregados, tramitar estados de pago en tiempo y forma, impartir multas

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

cuando corresponda, mantener comunicación con su contraparte en la empresa contratada, elaborar y gestionar bases de licitación para los servicios a su cargo.

C.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. Recibir y atender solicitudes de la comunidad o de dependencias internas de la Municipalidad referidas a la ejecución de los servicios entregados.
3. Manejar a cabalidad los contratos asignados, elaborar bases de licitación y/o gestionar la continuidad de los servicios a su cargo e identificar mejoras.
4. Gestionar los convenios de colaboración asumidas por la Sección de Estudios y Valorización de Residuos.
5. Gestionar solicitudes de organismos internos y externos vinculados a las operaciones de la Sección.
6. 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. 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

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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 gestión de residuos y/o medioambientales.
2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
3. Conocimientos atingentes 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°19.300, 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.

C.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 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>

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

D. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 9

D.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G9.16

D.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de revisar técnicamente, y de acuerdo con los plazos establecidos, las solicitudes de permisos de construcción que le sean asignadas, observando y dando cumplimiento a las exigencias de la normativa aplicable a la naturaleza de cada solicitud y respondiendo a los requerimientos de propietarios y profesionales patrocinantes.

D.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Revisar los antecedentes y su completitud de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente de las solicitudes de permisos que le son derivados.
2. Elaborar con los fundamentos normativos correspondientes, el permiso solicitado si no hay observaciones que resolver, timbrando planos definitivos y realizando el cálculo de derechos municipales que debe pagar el peticionario.
3. Gestionar y asesorar a la comunidad y usuarios de la DOM preparando respuestas técnicas que le sean solicitadas.
4. 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. **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
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. Adopta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
3. **Gestión de Redes y Actores Externo**
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. Adopta sus estrategias relacionadas 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.

D.1.4. CONOCIMIENTOS

D.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Manejo de autocad.
2. Conocimiento en Control de gestión y procesos.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atingentes 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. DFL N°458, Ley General de Urbanismo y Construcción.

ALCALDIA
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

D.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 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>

E. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 9

E.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<p>Planta: Profesional</p>
<p>Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea</p>
<p>Cargo: Profesional</p>
<p>Grado: 9</p>
<p>Cantidad de cargos vacantes: 2</p>
<p>Código: PROF-G9.17</p>

E.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de supervisar la mantención y diseño de áreas verdes y arbolado urbano de la comuna.

Controlar y cooperar en la gestión del uso racional del recurso hídrico destinado al riego de plazas y bandejones centrales de la comuna.

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.

E.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Supervisar mensualmente el registro de consumo de medidores de agua de cada bien de uso público (plazas, bandejones otros) de la Comuna.
2. 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.
3. Mantener actualizado el catastro digital de áreas verdes.
4. Levantar periódicamente nueva información disponible en las áreas verdes respecto a la incorporación de nuevos equipamientos o la incorporación de nuevas áreas verdes a mantención municipal. En catastro digital.
5. 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 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
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. Adopta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
3. Gestión de Redes y Actores Externo
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. Adopta sus estrategias relacionadas 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.

E.1.4. CONOCIMIENTOS

E.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en gestión sostenible de recursos hídricos y/o paisajismo.
2. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos.
3. Conocimiento control de procesos.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

ALCALDIA
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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.

E.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>

F. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 9

F.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 9
Cantidad de cargos vacantes: 2
Código: PROF-G9.18

F.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de gestionar el proceso de compras públicas municipales, considerando etapas asociadas a la elaboración de bases de licitación, publicación de éstas, evaluación de ofertas, entre otras, asegurando el cumplimiento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas y su reglamento.

F.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Analizar solicitudes de compra realizadas por las unidades técnicas.
2. Elaborar bases licitatorias de productos o servicios y documentación relacionada, en interacción constante con unidades técnicas.
3. De acuerdo a requerimientos e instrucciones, tramitar autorizaciones de trato directo de contratación o adquisición de bienes y/o servicios por sobre 2.000 UTM.
4. Gestionar la publicación de bases de licitación e instancias informativas anexas.
5. Gestionar el proceso de evaluación de ofertas asociadas a licitaciones en curso.

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

6. Analizar admisibilidad de cada oferta en función del cumplimiento de los requisitos definidos, acorde a bases técnicas y administrativas.
7. Realizar, con conjunto con área técnica, evaluación de ofertas recibidas, asignación de puntajes, elaboración de minuta de evaluación y otros documentos que respaldan este proceso.
8. Cargar y gestionar información vinculada al portal Chilecompra.
9. 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. 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.

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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 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 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

<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>Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

G. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 10

G.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 10
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G10.05

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

G.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de asegurar una gestión eficiente y efectiva de los recursos financieros asignados al Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, debiendo planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el presupuesto de TIC, incluyendo la elaboración, seguimiento y ajuste del mismo.

G.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Elaboración y planificación presupuestaria.
2. Supervisión y ajuste del presupuesto según necesidades.
3. Gestión de compras y contratos.
4. Realizar el mantenimiento regular y actualizaciones de la infraestructura de TI.
5. Análisis financiero y reportería.
6. Realizar análisis financieros para evaluar la rentabilidad y el retorno de la inversión en proyectos de TIC.
7. Gestión de relación con Stakeholders.
8. Comunicar de manera efectiva con los diferentes departamentos y líderes de TIC sobre aspectos presupuestarios y gestión de contratos.
9. Evaluación de inversiones y oportunidades de ahorro.
10. Cumplimiento normativo y auditorías.
11. 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. **Liderazgo**
Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Gestiona el desempeño de sus colaboradores y otorga

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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 claves de la organización para la resolución de problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos a la organización. Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos.

G.1.4. CONOCIMIENTOS

G.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos.
2. Conocimiento de análisis financiero.
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.

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

<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>

H. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 10

H.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 10
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G10.06

H.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de diseñar y gestionar todas las fases de ejecución de un proyecto.

H.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Diseñar la arquitectura de los proyectos gestionando las contrataciones que sean necesarias para su desarrollo.
2. Proponer cabidas, diseños y materiales, estimas costos y plazos.
3. Elaborar especificaciones técnicas, planos y presupuestos según corresponda.
4. Monitorear la correcta ejecución de la obra.
5. 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.

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

H.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.

H.1.4. CONOCIMIENTOS

H.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. Conocimiento 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.

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. 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.

H.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

<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>Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

I. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 10

I.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 10
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G10.07

I.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de atender las necesidades de asistencia social de la comuna, administrando la entrega de ayudas y beneficios municipales y gubernamentales para entregar un apoyo coordinado, eficaz y oportuno a la comunidad.

I.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Brindar asistencia social a vecinos (as) y sus familias que lo requieran debido a alguna situación de necesidad manifiesta.
2. Brindar psicoeducación a los(as) usuarios(as) del Programa, asistiéndoles en el desarrollo de herramientas y recursos personales para manejar sus problemáticas.
3. Trabajar de manera coordinada con la red municipal para dar solución a las necesidades de los (as) usuarios (as).
4. Elaborar informes sociales de los(as) usuarios(as) de la Comuna para diversos organismos que los requieran para prestar servicios de asistencia.
5. Evaluar familias ingresadas según los tramos establecidos por el Registro Social de Hogares, ya sea por demanda espontánea o por derivación.
6. Vigilar la ocurrencia y dar respuestas eficaces y oportunas ante emergencias sociales.
7. Trabajo administrativo que complementa y fundamenta las intervenciones realizadas.
8. 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. 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. Gestión de Redes y Actores Externo
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 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.

I.1.4. CONOCIMIENTOS

I.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 generación de informes sociales y/o administración de bases de datos.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

ALCALDIA
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

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 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>

J. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 10

J.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 10
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G10.08

J.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de auditar la gestión de las unidades municipales acorde a lo definido en el plan anual de auditoría, verificando la legalidad de los actos administrativos ejecutados, así también, verificar la correcta ejecución del presupuesto municipal.

J.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Participar en la elaboración del plan anual de auditorías.
2. Realizar auditorías internas contempladas en el plan anual de auditorías.
3. Verificar la correcta ejecución del presupuesto municipal.
4. Analizar y diagnosticar puntos críticos de la municipalidad, posibles de ser considerados en el plan anual de auditorías.
5. Analizar las distintas partidas presupuestarias conforme a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el concejo municipal.
6. Responder a distintos requerimientos de auditoría u otras acciones contingentes no contempladas en el plan de auditoría.

7. 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. **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.

ALCALDIA
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

J.1.4. CONOCIMIENTOS

J.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 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.

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 del Ministerio de Hacienda de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

J.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>

K. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 11

K.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 11
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G11.03

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

K.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.

K.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 en las áreas municipal-salud y educación.
3. Revisar los datos en los informes preparados y analizar posibles desviaciones, hacer los ajustes contables que procedan.
4. Apoyar en la preparación de Decretos de pagos que le sean derivados por la jefatura o requerimiento de las unidades municipales correspondientes.
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, normativos, sistemas y certificaciones por parte

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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 organizaciones, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras, 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 organizaciones.
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.

K.1.4. CONOCIMIENTOS

K.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en control presupuestario y financiero del sector municipal.
2. Conocimiento de Contabilidad del Sector Público.
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 atingentes al perfil del cargo.

K.1.4.2 Conocimientos sobre normativa

- A. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- B. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- C. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- D. Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- E. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- F. Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- G. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
- H. 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.

K.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>Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo</p>

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

L. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 11

L.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 11
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G11.04

L.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de gestionar procesos de contratación de prestadores de servicios a honorarios en programas comunitarios y proveer información pertinente a los actores involucrados en esta gestión.

L.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Levantar proceso de contratación de prestadores de servicios a honorarios.
2. Realizar gestión y control de presupuesto asociado a contrataciones a honorarios.
3. Proveer información y actuar como red de apoyo ante los prestadores de servicios a honorarios.
4. Proveer información de gestión a distintos procesos municipales.
5. 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.

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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 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 normativa de contratación y/o pago para prestadores de servicios.
2. Conocimiento de proceso de contratación para prestadores de servicios.
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 atingentes 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 de 2004, que aprueba reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.

L.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

<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>

M. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 12

M.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 12
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G12.03

M.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de garantizar la exactitud y oportunidad en los pagos de las distintas áreas municipales, así como, proteger y mantener la integridad de los documentos financieros y de seguros ingresados a la Municipalidad.

M.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Revisar y realizar los pagos que se cursan correspondientes a los centros de costos: Municipal, Salud y Educación.
2. Efectuar análisis de todas las cuentas corrientes una vez realizados los pagos, para revisar si alguno sale rechazado.
3. Confeccionar mensualmente reportes y certificados de pagos realizados a diferentes Direcciones municipales que lo requieren, tales como: Secretaría Municipal, Dirección de Control y DIDECO.
4. Recepcionar, custodiar y gestionar boletas de garantías y pólizas.
5. Revisar diariamente el listado de boletas y pólizas que vencen, notificando al departamento correspondiente. ya sea para darlas de baja, renovación o bien enviarlas a cobro en caso de aplicación de multas.
6. Llevar registro y digitalizar documentos de respaldo de pagos que se realizan.
7. 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. 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.

M.1.4. CONOCIMIENTOS

M.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

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

M.1.4.2 Conocimientos sobre normativa

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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.

M.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>

N. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 12

N.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 12
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G12.04

N.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de supervisar y coordinar el trabajo del personal de mantención en el Centro de Montaña en tareas como conducción de camiones y maquinarias, mantención de espacios públicos, áreas verdes y refugios, entre otros.

N.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar labores asociadas a la conducción de camiones y maquinarias en el Centro de Montaña.
2. Coordinar labores de limpieza y retiro de nieve en rutas hacia el Centro de Montaña.
3. Supervisar el estado y horas de uso de maquinarias y camiones para la coordinación de mantenciones generales realizadas por el proveedor externo.
4. Coordinar labores de mantención, instalaciones y espacios públicos del Centro de Montaña.
5. Supervisar el avance de proyectos de infraestructura internos realizados con personal disponible.
6. Controlar el cuidado del medio ambiente por parte de usuarios (as) del Centro de Montaña.

7. 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. **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 claves de la organización para la resolución de problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

que involucran a actores u organismos externos a la organización. Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos.

N .1.4. CONOCIMIENTOS

N.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en mecánica.
2. Conocimiento en primeros auxilios y prevención de riesgos.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. 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°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.

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 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>

O. CARGO: TECNICO, GRADO 9

O.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

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

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

O.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de deberá de ejecutar y controlar la información topográfica de interés público a efectuarse para la confección y actualización del catastro de obras de urbanización y de edificación de la comuna, y facilitar su acceso a las distintas áreas de la municipalidad como público en general.

O.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Ejecución de levantamientos topográficos en el territorio de la comuna.
2. Elaborar los planos topográficos aplicando herramientas informáticas como CAD, SIG, fotogrametría u otras.
3. Realizar levantamiento o controles topográficos para verificar que la información brindada en los proyectos específicos aprobados, o por terceros, sea congruente a los planos existentes de levantamientos topográficos que se hayan realizado previamente en la comuna.
4. Ejecución de contraparte técnica en trabajos de topografía.
5. Elaboración y actualización de cartografía catastral de la comuna para uso municipal.
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. 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. Adopta su vocabulario y estilo de comunicación según las características de su interlocutor (a).
3. **Gestión de Redes y Actores Externo**
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. Adopta 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.

O.1.4. CONOCIMIENTOS

O.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en geoprocesamiento y/o fotogrametría con drones.
2. Conocimiento en Autocad.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atingentes 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°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.

O.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 municipal.</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>

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:

ALCALDIA
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos
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	
Técnico	Técnico	9	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. 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.

ALCALDIA
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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 22 al 31 de enero de 2025**, 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	Profesional	8	PROF-G8.35
2	Profesional	8	PROF-G8.36
3	Profesional	9	PROF-G9.15
4	Profesional	9	PROF-G9.16
5	Profesional	9	PROF-G9.17
6	Profesional	9	PROF-G9.18
7	Profesional	10	PROF-G10.05
8	Profesional	10	PROF-G10.06
9	Profesional	10	PROF-G10.07
10	Profesional	10	PROF-G10.08
11	Profesional	11	PROF-G11.03
12	Profesional	11	PROF-G11.04
13	Profesional	12	PROF-G12.03
14	Profesional	12	PROF-G12.04
15	Técnico	9	TEC-G19.01

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: 22 de enero de 2025.**
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 22 al 31 de enero de 2025**, ambas fechas inclusive.
3. **Periodo de recepción de Antecedentes:** La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde el 22 al 31 de enero de 2025**, 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.**

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

4. **Periodo de Evaluación de Antecedentes: Del 03 al 07 de febrero de 2025**, ambas fechas inclusive.
5. **Periodo de Entrevistas de Evaluación de Competencias y de Comité de Selección: Del 10 al 21 de febrero de 2025**, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.
6. **Resolución Concurso: 24 de febrero de 2025.**
7. **Fecha estimada en que se asume el cargo: 26 de febrero de 2025.**

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

ALCALDIA
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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.					

ALCALDIA
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Factores a evaluar para Planta Profesional Grado 9 y 10

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.					

ALCALDIA
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Factores a evaluar para Planta Profesional Grado 11 y 12

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.	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	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 educacional y capacitación; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educacional y capacitación; acorde al perfil del cargo.	25	
			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 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 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 2 o más años de experiencia.	100	100
			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.					

ALCALDIA
DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

Factores a evaluar para Planta Técnico Grado 9:

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 municipal, 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.					

ALCALDIA

DEPTO. DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

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	Profesional	8	PROF-G8.35	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
2	Profesional	8	PROF-G8.36	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
3	Profesional	9	PROF-G9.15	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
4	Profesional	9	PROF-G9.16	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
5	Profesional	9	PROF-G9.17	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
6	Profesional	9	PROF-G9.18	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
7	Profesional	10	PROF-G10.05	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
8	Profesional	10	PROF-G10.06	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
9	Profesional	10	PROF-G10.07	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
10	Profesional	10	PROF-G10.08	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
11	Profesional	11	PROF-G11.03	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
12	Profesional	11	PROF-G11.04	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
13	Profesional	12	PROF-G12.03	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
14	Profesional	12	PROF-G12.04	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
15	Técnico	9	TEC-G19.01	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

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACIÓN

FECHA RECEPCIÓN:

SR. FELIPE ALESSANDRI VERGARA
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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VIVIAN BARRA PEÑALOZA	FELIPE ALESSANDRI VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL	ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA	MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 343470785846828 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utis/verify>