

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

DECRETO DAL N°0612/2025

LO BARNECHEA, 30-06-2025

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:

- a) La necesidad de proveer los cargos de la Planta Directivo, Profesional, Jefatura de la Planta Municipal, dado que se trata de cargos vacantes que no han podido ser provistos por ascenso, en conformidad al artículo 17 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) El Memo AM N°0202, de 19 de mayo de 2025, de la Administrador Municipal a la Dirección de Gestión de Personas, mediante el cual solicita realizar Concursos Públicos de cargos vacantes que se indican, con el V°B° del Sr. Alcalde
- c) El Acta N°1 del Comité de Selección de 23 de junio de 2025, en la cual consta la aprobación de las Bases del Concurso Público.

DECRETO

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

N° Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos
4	Directivo	Directivo	4	Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, y experiencia atingente con el perfil del cargo.
1	Profesional	Profesional	5	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Ejecución en Computación, Constructor Civil, Ingeniero Constructor Civil, Periodista o Abogado; con un mínimo de experiencia laboral de 5 años en funciones atingentes al cargo.

2	Profesional	Profesional	7	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Ejecución en Computación, Constructor Civil, Ingeniero Constructor Civil, Periodista o Abogado; con un mínimo de experiencia laboral de 3 años en funciones atingentes al cargo.
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.
2	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.
1	Profesional Ley N°15.076	Médico Gabinete Psicotécnico	44 horas	Título Profesional de Médico Cirujano otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.
3	Jefatura	Jefatura	8	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

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 01 al 10 de julio de 2025**, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde el 01 al 10 de julio 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 **11 al 15 de julio de 2025**, ambas fechas inclusive.

PERIODO DE ENTREVISTAS DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS Y DE COMITÉ DE SELECCIÓN: Del **17 al 29 de julio de 2025**, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.

RESOLUCIÓN CONCURSO: 30 de julio de 2025.

FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO: 01 de agosto de 2025.

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

Cantidad de cargos Vacantes	Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos	Código
1	Directivo	Directivo	4	Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, y experiencia atingente con el perfil del cargo.	DIR-G4.49
1	Directivo	Directivo	4		DIR-G4.50
1	Directivo	Directivo	4		DIR-G4.51
1	Directivo	Directivo	4		DIR-G4.52
1	Profesional	Profesional	5	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Ejecución en Computación, Constructor Civil, Ingeniero Constructor Civil, Periodista o Abogado; con un mínimo de experiencia laboral de 5 años en funciones atingentes al cargo.	PROF-G5.01
1	Profesional	Profesional	7	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Ejecución en Computación, Constructor Civil, Ingeniero Constructor Civil, Periodista o Abogado; con un mínimo de experiencia laboral de 3 años en funciones atingentes al cargo.	PROF-G7.11
1	Profesional	Profesional	7	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Ejecución en Computación, Constructor Civil, Ingeniero Constructor Civil, Periodista o Abogado; con un mínimo de experiencia laboral de 3 años en funciones atingentes al cargo.	PROF-G7.12
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-G8.37
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-G10.09
1	Profesional	Profesional	10		PROF-G10.10
1	Profesional Ley N°15.076	Médico Gabinete Psicotécnico	Ley N°15.076	Título profesional de Médico Cirujano otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.	PROF-GAB.03
1	Jefatura	Jefatura	8	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.	JEF-G8.06
1	Jefatura	Jefatura	8		JEF-G8.07
1	Jefatura	Jefatura	8		JEF-G8.08

BASES DE CONCURSO DE INGRESO A LA PLANTA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACION VACANTES A PROVEER

A. CARGO: DIRECTIVO, GRADO 4

A.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Directivo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Directivo
Grado: 4
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: DIR-G4.49

A.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de dirigir, coordinar y controlar las actividades del Departamento en lo que respecta a la planificación y gestión de los procesos de compra a su cargo, la administración de los contratos de servicios, y el inventario de bienes muebles, orientado a la optimización de los recursos municipales.

A.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Dirigir y Administrar eficientemente los servicios operativos de los recintos municipales.
2. Planificar y gestionar los procesos de compras y la administración de contratos a su cargo, asegurando su alineación con el Plan Anual de Compras y la normativa aplicable.
3. Supervisar la realización de inspecciones técnicas de los servicios contratados, verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos, gestionando mejoras o ajustes cuando sea necesario.
4. Gestionar y supervisar los pagos de consumos básicos y otros pagos administrados por el departamento, asegurando su tramitación oportuna.
5. Administrar y supervisar el uso, mantenimiento y operatividad de los vehículos municipales.
6. Administrar el funcionamiento de la bodega municipal y el inventario de bienes muebles.
7. Supervisar la recepción, registro, almacenamiento, custodia y entrega de todos los bienes, materiales e insumos adquiridos para el funcionamiento de la Municipalidad, de acuerdo con los reglamentos internos y manual de procedimientos.
8. Llevar un control actualizado del inventario municipal, incluyendo el etiquetado, planchetas, alta y baja de bienes.
9. Gestionar los procesos de disposición de bienes municipales, incluyendo la ejecución de remates, donaciones, reciclaje o baja definitiva, conforme a los procedimientos legales y administrativos vigentes.
10. Dirigir y Supervisar el desempeño del personal a su cargo.
11. Ejercer el control jerárquico del departamento, emitiendo instrucciones generales y específicas al personal, y evaluado su desempeño para garantizar una gestión eficiente.
12. Otras que le sean encomendadas por el Director (a), el Administrador (a) Municipal y/o el Alcalde.

A.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

A.1.3.1 Competencias Transversales para el cargo:

1. Orientación al Vecino/Usuario

Indaga en las necesidades implícitas que presenta el cliente/usuario, que van allá de su requerimiento. Genera valor agregado a sus clientes/usuarios, ofreciendo servicios complementarios o información de apoyo. Propone e implementa mejoras a los procesos asociados al servicio de sus clientes/usuarios.

2. Trabajo Colaborativo
Facilita herramientas, información y recursos a su equipo de trabajo, para mejorar el desempeño conjunto. Propone y/o implementa mejoras a los procesos de trabajo con otras áreas de la organización. Genera acciones concretas para integrar a los miembros y generar un sentido de pertenencia.
3. Compromiso Organizacional
Entiende y hace propias las metas de su unidad y/o equipo de trabajo. Realiza esfuerzos adicionales para garantizar el cumplimiento de los objetivos de su área o equipo de trabajo. Motiva a la organización, mediante diferentes acciones, al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
4. Iniciativa y Proactividad
Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. Promueve y lidera iniciativas de mejora para mejorar el funcionamiento de su área. Complementa los productos o servicios que entrega con elementos adicionales que son de utilidad para clientes/usuario.

A.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. Liderazgo
Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Gestiona el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores organizacionales.
2. 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.
3. 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.
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.

A.1.4. CONOCIMIENTOS

A.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en Control de Gestión y procesos.
2. Conocimiento en compras públicas y/o gestión de contratos.
3. Conocimiento en gestión de inventarios.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. 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° 661, del Ministerio de Hacienda de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

A.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial u otras carreras afines.
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable de cinco años en la administración pública y/o privada; experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público; y experiencia demostrable de al menos dos años en funciones de jefatura y/o coordinación de equipos. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de Evaluación señalada en el punto 6 de las bases que se aprueban, y que ello no implica en caso alguno que se estén solicitando mayores requisitos que los establecidos por la normativa vigente para postular.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

B. CARGO: DIRECTIVO, GRADO 4

B.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Directivo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Directivo
Grado: 4
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: DIR-G4.50

B.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de coordinar y gestionar los procesos internos asociados a los programas del Departamento, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales y la promoción del bienestar de las familias. Administrar de manera eficiente los recursos materiales, presupuestarios y humanos, garantizando su uso óptimo y sostenible para el desarrollo de los programas. Supervisar la correcta ejecución, monitoreo y evaluación de estos, promoviendo la coordinación interinstitucional para fortalecer su impacto y alcance.

B.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Desarrollo de estrategias comunales.
2. Recolectar y analizar información relevante para el diseño de estrategias y programas, asegurando que respondan a las necesidades y prioridades de la comunidad.
3. Diseñar e implementar políticas comunales en infancia, mujer, adulto mayor, entre otros, alineándolas con las políticas públicas y los programas municipales para fortalecer y garantizar su efectiva aplicación.
4. Captar y gestionar recursos externos mediante la identificación de oportunidades de financiamiento, alianzas estratégicas y colaboración con entidades públicas y privadas para fortalecer los programas y proyectos
5. Gestionar la correcta ejecución y coordinación de los programas.
6. Supervisar la ejecución efectiva de los programas del departamento, asegurando la implementación y alineación de políticas públicas con los programas municipales.
7. Implementar sistemas de medición, seguimiento y evaluación del impacto de los programas, asegurando el cumplimiento de metas presupuestarias e indicadores de gestión, proponiendo medidas para mejorar los resultados obtenidos.
8. Comunicar y visibilizar los programas a la comunidad.
9. Establecer y mantener vínculos con municipios y organizaciones relacionadas con el desarrollo de los programas.
10. Brindar asesoría técnica sobre los programas del departamento a las distintas áreas que requieran tener información.
11. Promover la visibilidad y el alcance de los programas mediante campañas de sensibilización y estrategias de comunicación efectiva.
12. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
13. Ejercer el control jerárquico del departamento, emitiendo instrucciones generales y específicas al personal, y evaluando su desempeño para garantizar una gestión eficiente.
14. Otras que le sean encomendadas por el Director (a), el Administrador (a) Municipal y/o el Alcalde.

B.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

B.1.3.1 Competencias Transversales para el cargo:

1. Orientación al Vecino/Usuario
Indaga en las necesidades implícitas que presenta el cliente/usuario, que van allá de su requerimiento. Genera valor agregado a sus clientes/usuarios, ofreciendo servicios complementarios o información de apoyo. Propone e implementa mejoras a los procesos asociados al servicio de sus clientes/usuarios.

2. Trabajo Colaborativo
Facilita herramientas, información y recursos a su equipo de trabajo, para mejorar el desempeño conjunto. Propone y/o implementa mejoras a los procesos de trabajo con otras áreas de la organización. Genera acciones concretas para integrar a los miembros y generar un sentido de pertenencia.
3. Compromiso Organizacional
Entiende y hace propias las metas de su unidad y/o equipo de trabajo. Realiza esfuerzos adicionales para garantizar el cumplimiento de los objetivos de su área o equipo de trabajo. Motiva a la organización, mediante diferentes acciones, al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
4. Iniciativa y Proactividad
Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. Promueve y lidera iniciativas de mejora para mejorar el funcionamiento de su área. Complementa los productos o servicios que entrega con elementos adicionales que son de utilidad para clientes/usuario.

B.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. Liderazgo
Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Gestiona el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores organizacionales.
2. Planificación y Organización
Realiza seguimiento sistemático de sus planes de trabajo, retroalimentando a su equipo respecto al avance. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Reestructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones.
3. Capacidad Analítica
Busca puntos de vista alternativos o fuentes externas para mejorar el entendimiento de un problema. Examina las relaciones entre diversos elementos de una situación, reconociendo las consecuencias e implicancias para la organización. Genera metodologías que permitan la identificación de inconsistencias y cómo proceder en torno a éstas.
4. Resolución de Problemas
Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores clave de la organización para la resolución de problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos a la organización. Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos.

B.1.4. CONOCIMIENTOS

B.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en temática de familia y marco normativo asociado.
2. Conocimiento en control de gestión y/o gestión de proyectos.
3. Conocimiento en metodologías de resolución de conflictos.

4. Políticas Públicas y/o Gestión de Proyectos.
5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
6. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

B.1.4.2 Conocimientos sobre normativa

1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
7. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N° 661, del Ministerio de Hacienda de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
9. Ley N°20.379 que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de Protección Integral a la Infancia “Chile Crece Contigo”.
10. Ley N°19.949 que establece Sistema de Protección Social para Familias en Situación de Extrema Pobreza denominado “Chile Solidario”.

B.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Trabajo Social, Psicólogo, Sociólogo, Abogado, Administrador Público, Ingeniero Comercial u otras carreras afines.
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable de cinco años en la administración pública y/o privada; experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público; y experiencia demostrable de al menos dos años en funciones de jefatura y/o coordinación de equipos. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de Evaluación señalada en el punto 6 de las bases que se aprueban, y que ello no implica en caso alguno que se estén solicitando mayores requisitos que los establecidos por la normativa vigente para postular.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

C. CARGO: DIRECTIVO, GRADO 4

C.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Directivo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Directivo
Grado: 4
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: DIR-G4.51

C.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de coordinar y gestionar los procesos internos asociados a los programas del Departamento, asegurando que se cumplan los objetivos y tareas destinados a la promoción del desarrollo económico de la comuna, velando por la generación de empleo, el crecimiento de los negocios locales, el fortalecimiento del turismo y el impulso de la agricultura sostenible.

C.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Diseñar e implementar estrategias de promoción y desarrollo económico comunal.
2. Recolectar y analizar información relevante para el diseño de estrategias y programas, asegurando la promoción y desarrollo de la economía local.
3. Liderar estrategias que permitan favorecer el emprendimiento y la inserción laboral, mediante la asesoría técnica, formación y vinculación.
4. Impulsar y promover programas de desarrollo turístico, intermediación laboral, emprendimiento y apoyo a personas que trabajan en temas agrícolas, fomentando la sostenibilidad e innovación tecnológica, así como la mejora de los procesos productivos.
5. Proponer políticas comunales en empleo y activación económica mediante el emprendimiento, desarrollo agrícola ganadero y turístico de la comuna.
6. Coordinar los distintos programas del Departamento.
7. Asegurar la implementación y alineación de políticas públicas con los programas municipales.
8. Asegurar la implementación y alineación de políticas públicas con los programas municipales.
9. Implementar sistemas de medición, seguimiento y evaluación del impacto de los programas, asegurando el cumplimiento de metas presupuestarias e indicadores de gestión, proponiendo medidas para mejorar los resultados obtenidos.
10. Supervisar la ejecución efectiva de los programas del departamento, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.
11. Gestionar la coordinación interinstitucional que permita potenciar el trabajo de los programas municipales, y la resolución efectiva de los desafíos planteados por la comuna y sus beneficiarios.
12. Comunicar y visibilizar efectivamente los programas a la comunidad.
13. Establecer y mantener vínculos internos, con municipios, empresas, instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y con aquellas relacionadas con el fomento productivo, emprendimiento, intermediación laboral, turismo y desarrollo agrícola ganadero.
14. Brindar asesoría técnica sobre los programas del departamento a las distintas áreas que requieran tener información.
15. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
16. Ejercer el control jerárquico del departamento, emitiendo instrucciones generales y específicas al personal, y evaluando su desempeño para garantizar una gestión eficiente
17. Otras que le sean encomendadas por el Director (a), el Administrador (a) Municipal y/o el Alcalde.

C.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

C.1.3.1 Competencias Transversales para el cargo:

1. **Orientación al Vecino/Usuario**
Indaga en las necesidades implícitas que presenta el cliente/usuario, que van allá de su requerimiento. Genera valor agregado a sus clientes/usuarios, ofreciendo servicios complementarios o información de apoyo. Propone e implementa mejoras a los procesos asociados al servicio de sus clientes/usuarios.
2. **Trabajo Colaborativo**
Facilita herramientas, información y recursos a su equipo de trabajo, para mejorar el desempeño conjunto. Propone y/o implementa mejoras a los procesos de trabajo con otras áreas de la organización. Genera acciones concretas para integrar a los miembros y generar un sentido de pertenencia.
3. **Compromiso Organizacional**
Entiende y hace propias las metas de su unidad y/o equipo de trabajo. Realiza esfuerzos adicionales para garantizar el cumplimiento de los objetivos de su área o equipo de trabajo. Motiva a la organización, mediante diferentes acciones, al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
4. **Iniciativa y Proactividad**
Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. Promueve y lidera iniciativas de mejora para mejorar el funcionamiento de su área. Complementa los productos o servicios que entrega con elementos adicionales que son de utilidad para clientes/usuario.

C.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Liderazgo**
Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Gestiona el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores organizacionales
2. **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.
3. **Planificación y Organización**
Realiza seguimiento sistemático de sus planes de trabajo, retroalimentando a su equipo respecto al avance. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones.
4. **Resolución de Problemas**
Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores clave de la organización para la resolución de problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos a la organización. Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos.

C.1.4. CONOCIMIENTOS

C.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en formulación y ejecución de proyectos.
2. Conocimiento en gestión presupuestaria.
3. Conocimiento en Desarrollo Local, Gestión de Proyectos o Políticas Públicas.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. 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° 661, del Ministerio de Hacienda de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
9. Ley N°20.423, del Sistema Institucional para el Desarrollo del Turismo.

C.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Administrador Público, Trabajador Social, Relacionador Público, Periodista, Cientista Político, Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Abogado u otras carreras afines.
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable de cinco años en la administración pública y/o privada; experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público; y experiencia demostrable de al menos dos años en funciones de jefatura y/o coordinación de equipos. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de Evaluación señalada en el punto 6 de las bases que se aprueban, y que ello no implica en caso alguno que se estén solicitando mayores requisitos que los establecidos por la normativa vigente para postular.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

D. CARGO: DIRECTIVO, GRADO 4

D.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Directivo
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Directivo
Grado: 4
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: DIR-G4.52

D.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de garantizar el funcionamiento eficiente de la gestión municipal mediante la verificación del cumplimiento normativo y la generación de indicadores de gestión que orienten la inversión de recursos, mediante la implementación de herramientas de control y apoyar la toma de decisiones estratégicas.

D.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Levantamiento de datos.
2. Levantar data e información de los sistemas informáticos disponibles por la municipalidad, para crear líneas base de monitoreo y seguimiento de la gestión institucional.
3. Realizar acciones de control y seguimiento de las tareas y proyectos desarrollados en las Direcciones.
4. Mantener información actualizada respecto a proceso de planificación presupuestaria y procesos de compras de las direcciones, detectando posibles contingencias según el flujo de trabajo definido.
5. Mantener información actualizada respecto a los ciclos de vida de los proyectos de las direcciones desde la recepción de requerimiento hasta su finalización y entrega.
6. Generar informes de alertas.
7. Elaborar reportes o informes de seguimiento, reportando eventuales alertas sobre desviaciones a considerar, según el objetivo trazado.
8. Comunicar oportunamente a las direcciones involucradas y la administración municipal, la desviación en el cumplimiento de objetivos o indicadores previamente declarados.
9. Coordinar los diversos visores o sistemas de visualización de reporte, idealmente en línea, que permita hacer un seguimiento fidedigno del cumplimiento de los objetivos municipales o priorizaciones de proyectos, según sea el caso.
10. Articular coordinaciones con las diversas direcciones.
11. Realizar coordinaciones de forma permanente y directa, con las direcciones municipales, con miras a liderar instancias o mesas de trabajo que permitan hacer seguimiento y mejorar la gestión institucional.
12. Entrega de reportes a la Administración Municipal.
13. Elaborar informes o reportes, según solicitud y en forma periódica, insumando al nivel de toma de decisión estratégico municipal.
14. Proponer a la administración indicadores que permitan mejorar la gestión institucional y el impacto de la ejecución de proyectos, programas o acciones en la comunidad.
15. Otras que le sean encomendadas por el Director (a), el Administrador (a) Municipal y/o el Alcalde.

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. Liderazgo
Delega responsabilidades y promueve la participación del equipo en la consecución de los resultados esperados. Gestiona el desempeño de sus colaboradores y otorga retroalimentación constante que promueve el desarrollo profesional individual y de equipo. Reconoce y retroalimenta el alineamiento de sus colaboradores con los valores organizacionales
2. Planificación y Organización
Realiza seguimiento sistemático de sus planes de trabajo, retroalimentando a su equipo respecto al avance. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Reestructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones.
3. Orientación a la Calidad y el Orden
Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en sus labores. Verifica el cumplimiento -de procedimientos, normativas, sistemas y certificaciones por parte de su equipo de trabajo. Difunde dentro de su área iniciativas y mejoras a los procesos que facilitan un trabajo ordenado.
4. Resolución de Problemas
Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores clave de la organización para la resolución de problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos a la organización. Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos.

D.1.4. CONOCIMIENTOS

D.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en Planificación y control presupuestario.
2. Conocimiento en Control de gestión y procesos.
3. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos

4. Conocimiento de Contabilidad del Sector Público.
5. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
6. 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° 661, del Ministerio de Hacienda de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
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.

D.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Comercial, Administrador Público, Contador Auditor u otras carreras afines.
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable de cinco años en la administración pública y/o privada; experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público; y experiencia demostrable de al menos dos años en funciones de jefatura y/o coordinación de equipos. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de Evaluación señalada en el punto 6 de las bases que se aprueban, y que ello no implica en caso alguno que se estén solicitando mayores requisitos que los establecidos por la normativa vigente para postular.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

E. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 5

E.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 5
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G5.01

E.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de asesorar, revisar y proponer sobre diversas materias a la Administración Municipal y de Alcaldía correspondientes a la gestión municipal, resguardando el debido cumplimiento de la normativa.

E.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar en diversas materias de gestión municipal, resguardando el debido cumplimiento de la normativa.
2. Revisar documentación correspondiente a diversas materias del quehacer institucional, tales como contratos, bases de licitación, reglamentos, procedimientos y ordenanzas municipales, entre otros, previa firma de la autoridad.
3. Orientación y asesoría de acuerdo con los requerimientos de Administración Municipal y equipo de asesores, en diversas materias.
4. Elaborar minutas, informes, pronunciamientos, memorandos, oficios ordinarios y respuestas, en diversas materias relacionadas con la gestión de la Administración Municipal, revisando la jurisprudencia administrativa pertinente para fundamentar adecuadamente las respuestas.
5. Revisar contenidos y formatos de respuestas elaboradas por las Direcciones Municipales para la Contraloría General de la República.
6. Cooperar en la revisión de puntos de tablas del Concejo Municipal, asegurando que se cuente con todos los antecedentes, normativa legal, y adecuada redacción de los documentos a presentar. En caso de requerirse, pedir correcciones y complementaciones.
7. Colaborar con otras Direcciones Municipales en procesos en que solicitan apoyo a Administración Municipal.
8. Apoyar a Contraloría Interna en el seguimiento y coordinación con las diferentes unidades municipales de algunas respuestas a órganos externos a la Municipalidad.
9. Colaborar con Direcciones que solicitan apoyo en la revisión de pertinencia de alguna materia en particular necesaria para su gestión, y/o en la redacción de memos, oficios o informes que éstas requieran.
10. 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. **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 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.

E.1.4. CONOCIMIENTOS

E.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos.
2. Conocimiento en Planificación y control presupuestario.
3. Conocimiento en Gestión Pública.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

E.1.4.2 Conocimientos sobre normativa

1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

4. Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N° 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
7. Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N° 661, del Ministerio de Hacienda de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

E.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 atingentes al perfil del cargo de al menos cinco años en el sector público y/o privado, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de Evaluación señalada en el punto 6 de las bases que se aprueban, y que ello no implica en caso alguno que se estén solicitando mayores requisitos que los establecidos por la normativa vigente para postular.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

F. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 7

F.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 7
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G7.11

F.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de asesorar a las distintas unidades municipales en materias de integridad y cumplimiento de ley de delitos económicos, así como temas legales y de gestión municipal, que le encomiende la administración municipal.

F.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Asesorar a las direcciones y equipos municipales en diversas materias relativas al sistema de integridad, y a la normativa relacionada a la probidad administrativa, y delitos funcionarios.
2. Elaborar informes en materias de integridad y cumplimiento de delitos económicos, canales de denuncia, entre otros.
3. Orientación y asesoría de acuerdo con los requerimientos de Administración Municipal, en diversas materias vinculadas a la sección de integridad.

4. Revisar reglamentos y/o ordenanzas municipales existentes, nuevos o que estén modificando, desde el punto de vista del cumplimiento del Manual de Prevención de Delitos.
5. Colaborar con otras Direcciones Municipales en procesos en que solicitan apoyo a la Sección de Integridad.
6. Coordinar con Contraloría Interna y otras unidades las materias de cumplimiento de integridad y nueva ley de delitos económicos. Así como en el seguimiento y coordinación con las diferentes unidades municipales de algunas respuestas a órganos externos a la Municipalidad.
7. Colaborar con Direcciones que solicitan apoyo en la revisión de pertinencia de alguna materia en particular necesaria para su gestión, y/o en la redacción de memos, oficios o informes que éstas requieran.
8. 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. **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. Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos.

F.1.4. CONOCIMIENTOS

F.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos.
2. Conocimiento en Derecho Administrativo y Gestión Municipal.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes 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° 661, del Ministerio de Hacienda de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.
9. Ley N°20.730 que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.
10. Ley N°21.643 que modifica el Código del Trabajo y otros Cuerpos Legales, en Materia de Prevención, Investigación y Sanción del Acoso Laboral, Sexual o de Violencia en el Trabajo.
11. Ley N°19.913 que Crea la unidad de Análisis Financiero y Modifica Diversas Disposiciones en Materia de Lavado y Blanqueo de Activos.
12. Ley N°20.818 que Perfecciona los Mecanismos de Prevención, Detección, Control, Investigación y Juzgamiento del Delito de Lavado de Activos.
13. Ley N°21.732 que Determina Conductas Terroristas, Fija su Penalidad y Deroga la Ley N°18.314.

F.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Abogado
-----------------------	---------

<p>Experiencia laboral</p> <p>(Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).</p>	<p>Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público y/o privado, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de Evaluación señalada en el punto 6 de las bases que se aprueban, y que ello no implica en caso alguno que se estén solicitando mayores requisitos que los establecidos por la normativa vigente para postular.</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 7

G.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 7
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G7.12

G.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de apoyar y asesorar a las distintas direcciones en diversos aspectos involucrados en la administración municipal, asegurando que la organización funcione de manera coordinada, eficiente y cuidando debidamente los estándares normativos y de calidad en su gestión.

G.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Coordinar de manera eficiente todas las actividades implicadas en la realización de auditorías externas e internas que, anualmente se deben hacer para la obtención de certificación ISO.
2. Elaborar un plan anual de gestión de calidad que resguarde que todos los procedimientos cumplan con los aspectos legales de la ISO.
3. Acudir a auditorías externas para resguardar el cumplimiento de aspectos legales de la ISO.
4. Elaborar planes de mejora en la gestión de calidad a partir de las observaciones recibidas en las auditorías.
5. Guiar a las distintas Direcciones en la implementación de cambios necesarios en los procedimientos para cumplir con los estándares de la ISO.
6. Gestionar capacitaciones para la revisión de procedimientos necesario para el cumplimiento de normas ISO.
7. Crear distintos procesos que permitan lograr una mejora continua en las distintas direcciones.
8. Generación de datos y/o indicadores que permitan medir el avance de los procesos.
9. Apoyo en cumplimiento objetivos estratégicos de la organización.
10. 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. **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. Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos.

G.1.4. CONOCIMIENTOS

G.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en metodologías de auditorías bajo la norma ISO.
2. Conocimiento en implementación de Sistemas de Gestión de la Calidad.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

G.1.4.2 Conocimientos sobre normativa

1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
7. Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios.
8. Decreto N° 661, del Ministerio de Hacienda de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

G.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación.
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público y/o privado, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de Evaluación señalada en el punto 6 de las bases que se aprueban, y que ello no implica en caso alguno que se estén solicitando mayores requisitos que los establecidos por la normativa vigente para postular.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

H. CARGO: PROFESIONAL, GRADO 8

H.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Grado: 8
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-G8.37

H.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de administrar los beneficios establecidos por la normativa vigente en materias de calidad de vida funcionaria, planificando, ejecutando y difundiendo actividades orientadas a la promoción del cuidado y bienestar integral de las personas.

H.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Administrar el derecho a sala cuna y jardín infantil de los(as) funcionarios(as) municipales que lo requieran.
2. Gestionar el proceso integral de licitación de salas cuna y jardines infantiles en función de los requerimientos parentales de los(as) funcionarios(as).
3. Administrar contratos de servicios de salas cuna y jardines infantiles, asegurando el cumplimiento de los acuerdos establecidos y la normativa vigente.
4. Dar seguimiento a la entrega de servicios por razones de derecho a sala cuna y jardín infantil, resguardando que los(as) niños(as) y sus familias reciban una atención de calidad y acorde a sus necesidades particulares.
5. Administrar beneficios de uniformes, vestuario, calzado y elementos de protección personal.
6. Levantar necesidades de vestuario y protección personal por parte del personal municipal y validarlas en el comité de evaluación del beneficio.
7. Gestionar el proceso integral de licitación de proveedores de uniformes, vestuario, calzado y elementos de protección personal.
8. Inspeccionar técnicamente los productos de vestuario y elementos de protección personal facilitados por proveedores externos, asegurando el cumplimiento de los acuerdos y la normativa vigente.
9. Construir y actualizar marcos normativos y protocolares para la regulación de actividades de calidad de vida en las diversas áreas municipales.
10. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

H.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

H.1.3.1 Competencias Transversales para el cargo:

1. Orientación al Vecino/Usuario
Indaga en las necesidades implícitas que presenta el cliente/usuario, que van allá de su requerimiento. Genera valor agregado a sus clientes/usuarios, ofreciendo servicios complementarios o información de apoyo. Propone e implementa mejoras a los procesos asociados al servicio de sus clientes/usuarios.
2. Trabajo Colaborativo
Facilita herramientas, información y recursos a su equipo de trabajo, para mejorar el desempeño conjunto. Propone y/o implementa mejoras a los procesos de trabajo con otras áreas de la organización. Genera acciones concretas para integrar a los miembros y generar un sentido de pertenencia.
3. Compromiso Organizacional
Entiende y hace propias las metas de su unidad y/o equipo de trabajo. Realiza esfuerzos adicionales para garantizar el cumplimiento de los objetivos de su área o equipo de trabajo. Motiva a la organización, mediante diferentes acciones, al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

4. Iniciativa y Proactividad

Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. Promueve y lidera iniciativas de mejora para mejorar el funcionamiento de su área. Complementa los productos o servicios que entrega con elementos adicionales que son de utilidad para clientes/usuario.

H.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. Planificación y Organización

Realiza seguimiento sistemático de sus planes de trabajo, retroalimentando a su equipo respecto al avance. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Reestructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones.

2. Orientación a la Calidad y el Orden

Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en sus labores. Verifica el cumplimiento de procedimientos normativas, sistemas y certificaciones por parte de su equipo de trabajo. Difunde dentro de su área iniciativas y mejoras a los procesos que facilitan un trabajo ordenado.

3. Ética aplicada y probidad

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

4. Manejo de la información

Utiliza fuentes especializadas y canales directos de difícil acceso para obtener información. Sistematiza grandes volúmenes de información, permitiendo a otros acceder a ésta de manera simple. Propone e implementa sistemas que aseguran la calidad de la información que procesa en su área.

H.1.4. CONOCIMIENTOS

H.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos.
2. Conocimiento en Gestión de proyectos.
3. Conocimiento en gestión presupuestaria y financiera.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. 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° 661, del Ministerio de Hacienda de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

H.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Psicólogo, Periodista, Relacionador Público, Ingeniero Comercial, Administrador Público u otras carreras afines.
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público y/o privado, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de Evaluación señalada en el punto 6 de las bases que se aprueban, y que ello no implica en caso alguno que se estén solicitando mayores requisitos que los establecidos por la normativa vigente para postular.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

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-G10.09

I.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de difundir las actividades e información de la Municipalidad de Lo Barnechea, favoreciendo en los funcionarios un conocimiento, comprensión y sensibilización oportuna y de calidad respecto a todas las materias, derechos y deberes asociadas a la Institución.

I.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Difundir información de contingencia correspondiente a la Municipalidad de Lo Barnechea, según requerimientos de Dirección de Gestión de Personas y/o direcciones municipales.
2. Gestionar la solicitud de prestación de servicios con empresas proveedoras intranet y/o Buk.
3. Participar como asesor comunicacional para Direcciones Municipales.
4. Preparar el material de difusión gráfico de la concursabilidad de cursos de capacitación.
5. Realiza propuestas comunicacionales y actividades para efemérides.

6. Realizar entrevistas y reportajes a unidades municipales para difusión de quehacer municipal.
7. Gestionar necesidades y solicitudes transversales.
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. **Planificación y Organización**
Realiza seguimiento sistemático de sus planes de trabajo, retroalimentando a su equipo respecto al avance. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones.
2. **Orientación a la Calidad y el Orden**
Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en sus labores. Verifica el cumplimiento de procedimientos, normativas, sistemas y certificaciones por parte de su equipo de trabajo. Difunde dentro de su área iniciativas y mejoras a los procesos que facilitan un trabajo ordenado.
3. **Ética aplicada y probidad**
Promueve el alineamiento del trabajo de su equipo o área con los valores organizacionales, mediante su propio comportamiento. Afronta situaciones complejas frente a terceras personas, que implican definir y clarificar acciones en

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

4. Manejo de información

Utiliza fuentes especializadas y canales directos de difícil acceso para obtener información. Sistematiza grandes volúmenes de información, permitiendo a otros acceder a ésta de manera simple. Propone e implementa sistemas que aseguran la calidad de la información que procesa en su área.

I.1.4. CONOCIMIENTOS

I.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en Comunicación.
2. Conocimiento en redacción de contenidos.
3. Conocimiento en manejo de plataformas digitales.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atingentes al perfil del cargo.

I.1.4.2 Conocimientos sobre normativa

1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

I.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Periodista, Relacionador Público, Traductor/ Interpretación en Idiomas, Cientista Político, Psicólogo u otras carreras afines.
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público y/o privado, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de Evaluación señalada en el punto 6 de las bases que se aprueban, y que ello no implica en caso alguno que se estén solicitando mayores requisitos que los establecidos por la normativa vigente para postular.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

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-G10.10

J.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de velar por la correcta ejecución técnica, administrativa y financiera de los contratos de servicios y/o suministros a su cargo, asegurando el cumplimiento de las bases técnicas, normativas legales vigentes y los plazos establecidos, con el fin de garantizar la calidad de los servicios y el uso eficiente de los recursos públicos.

J.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Supervisar el cumplimiento técnico y administrativo de los contratos de servicios asignados bajo su responsabilidad.
2. Verificar periódicamente que los servicios prestados se ajusten a las condiciones estipuladas en el contrato y las bases administrativas y técnicas.
3. Gestionar administrativamente los contratos asignados bajo su responsabilidad.
4. Controlar el presupuesto asignado al contrato, manteniendo un seguimiento actualizado de los pagos efectuados y los saldos disponibles, con el fin de prevenir sobreejecuciones y asegurar el uso eficiente de los recursos.
5. Controlar y registrar el desarrollo de los servicios contratados, velando por la calidad, continuidad y oportunidad de su ejecución.
6. Elaborar informes técnicos periódicos con evidencia objetiva sobre el desempeño del contrato, identificando incumplimientos y proponiendo medidas correctivas.
7. Canalizar formalmente las observaciones o incumplimientos detectados hacia las jefaturas correspondientes, proponiendo la aplicación de multas, sanciones u otras medidas contractuales cuando corresponda.
8. 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. **Planificación y Organización**

Realiza seguimiento sistemático de sus planes de trabajo, retroalimentando a su equipo respecto al avance. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Restructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones.

2. **Orientación a la Calidad y el Orden**

Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en sus labores. Verifica el cumplimiento de procedimientos, normativas, sistemas y certificaciones por parte de su equipo de trabajo. Difunde dentro de su área iniciativas y mejoras a los procesos que facilitan un trabajo ordenado.

3. **Ética aplicada y probidad**

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

4. **Manejo de la información**

Utiliza fuentes especializadas y canales directos de difícil acceso para obtener información. Sistematiza grandes volúmenes de información, permitiendo a otros acceder a ésta de manera simple. Propone e implementa sistemas que aseguran la calidad de la información que procesa en su área.

J.1.4. CONOCIMIENTOS

J.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en compras públicas y gestión de contratos.
2. Conocimiento en Gestión de proyectos.
3. Conocimiento en gestión presupuestaria y financiera.
4. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
5. Conocimientos atingentes 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, Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
8. Decreto N° 661, del Ministerio de Hacienda de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

J.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial u otras carreras afines.
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público y/o privado, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, y cualquier Organismo Público. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de Evaluación señalada en el punto 6 de las bases que se aprueban, y que ello no implica en caso alguno que se estén solicitando mayores requisitos que los establecidos por la normativa vigente para postular.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

K. CARGO: PROFESIONAL, LEY N°15.076

K.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Profesional
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Profesional
Horas: 44
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: PROF-GAB.03

K.1.1 PERFIL DEL CARGO

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

K.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar evaluación médica a los postulantes de licencia de conducir mediante la aplicación de exámenes médicos de carácter senso-métrico.
2. Realizar entrevista médica al postulante realizando las consultas respectivas, si corresponde, revisar expediente del postulante para verificar condición médica.
3. Realizar el examen senso-métrico con equipamiento y metodología por ley definida para determinar condiciones requeridas.
4. Controlar la correcta aplicación de los test psicométricos exigidos por ley para cada tipo de licencia.
5. Verificar que estén en correctas condiciones para la toma de examen y prueba.
6. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

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

acceder a ésta de manera simple. Propone e implementa sistemas que aseguran la calidad de la información que procesa en su área.

K.1.4. CONOCIMIENTOS

K.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en procedimiento aplicable a la obtención de licencias de conducir.
2. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
3. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

K.1.4.2 Conocimientos sobre normativa

1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
7. Ley N°18.290, Ley de Tránsito

K.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Título Profesional de Médico Cirujano otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos dos años en el sector público y/o privado. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de Evaluación señalada en el punto 6 de las bases que se aprueban, y que ello no implica en caso alguno que se estén solicitando mayores requisitos que los establecidos por la normativa vigente para postular.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

L. CARGO: JEFATURA, GRADO 8

L.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Jefatura
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Jefatura
Grado: 8
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: JEF-G8.06

L.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de gestionar las mejoras de infraestructura y equipamiento de las dependencias municipales para asegurar su adecuada operación. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de los contratos de mantención vigentes asignados que permiten el correcto funcionamiento de las dependencias municipales.

L.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Recepcionar, evaluar, planificar y gestionar los arreglos y mejoras de infraestructura y equipamiento de las dependencias municipales.
2. Gestionar y planificar con los contratistas o equipos internos las mejoras y mantenciones y/o reparaciones que deban realizarse. Supervisar la correcta ejecución de los trabajos realizados.
3. Supervisar y monitorear la realización de los trabajos y su recepción conforme para cada contrato y/o recinto.
4. Diagnosticar, realizar estudios y formular proyectos de intervención para la mejora y habilitación de la infraestructura de las dependencias municipales.
5. Oficiar como Inspector Técnico de Servicio de contratos asignados referidos a mantención de infraestructura y equipamiento de dependencias municipales.
6. Fiscalizar la ejecución del proyecto, emitir observaciones y recomendaciones a los contratistas, dando seguimiento a su cumplimiento. Revisar los estados de pago derivados de los servicios y mantenciones ejecutadas, verificando su conformidad administrativa y contractual, y gestionando su tramitación conforme al protocolo establecido.
7. Dirigir y supervisar el desempeño del personal a su cargo.
8. Planificar y coordinar el trabajo del equipo, definiendo objetivos, asignando responsabilidades y asegurando una ejecución eficiente y alineada con las metas del departamento y dirección.
9. Responsable del diseño, mantención y mejoramiento de infraestructura de las dependencias de las áreas Municipal, Salud y Educación.
10. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

L.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

L.1.3.1 Competencias Transversales para el cargo:

1. Orientación al Vecino/Usuario
Indaga en las necesidades implícitas que presenta el cliente/usuario, que van allá de su requerimiento. Genera valor agregado a sus clientes/usuarios, ofreciendo servicios complementarios o información de apoyo. Propone e implementa mejoras a los procesos asociados al servicio de sus clientes/usuarios.
2. Trabajo Colaborativo
Facilita herramientas, información y recursos a su equipo de trabajo, para mejorar el desempeño conjunto. Propone y/o implementa mejoras a los procesos de trabajo con otras áreas de la organización. Genera acciones concretas para integrar a los miembros y generar un sentido de pertenencia.
3. Compromiso Organizacional
Entiende y hace propias las metas de su unidad y/o equipo de trabajo. Realiza esfuerzos adicionales para garantizar el cumplimiento de los objetivos de su área o

equipo de trabajo. Motiva a la organización, mediante diferentes acciones, al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

4. **Iniciativa y Proactividad**

Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. Promueve y lidera iniciativas de mejora para mejorar el funcionamiento de su área. Complementa los productos o servicios que entrega con elementos adicionales que son de utilidad para clientes/usuario.

L.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. **Planificación y Organización**

Realiza seguimiento sistemático de sus planes de trabajo, retroalimentando a su equipo respecto al avance. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Reestructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones.

2. **Orientación a la Calidad y el Orden**

Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en sus labores. Verifica el cumplimiento -de procedimientos, normativas, sistemas y certificaciones por parte de su equipo de trabajo. Difunde dentro de su área iniciativas y mejoras a los procesos que facilitan un trabajo ordenado.

3. **Ética aplicada y probidad**

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

4. **Manejo de la información**

Utiliza fuentes especializadas y canales directos de difícil acceso para obtener información. Sistematiza grandes volúmenes de información, permitiendo a otros acceder a ésta de manera simple. Propone e implementa sistemas que aseguran la calidad de la información que procesa en su área.

L.1.4. CONOCIMIENTOS

L.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en Autocad, Revit y/o otros programas para formular proyectos de infraestructura.
2. Conocimiento en compras públicas.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

L.1.4.2 Conocimientos sobre normativa

1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

L.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Ingeniero Civil, Constructor Civil, Arquitecto u otras carreras afines.
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos cinco años en el sector público y/o privado; y experiencia demostrable de al menos 1 año en funciones de jefatura y/o coordinación de equipos. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de Evaluación señalada en el punto 6 de las bases que se aprueban, y que ello no implica en caso alguno que se estén solicitando mayores requisitos que los establecidos por la normativa vigente para postular.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

M. CARGO: JEFATURA, GRADO 8

M.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Jefatura
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Jefatura
Grado: 8
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: JEF-G8.07

M.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de organizar y planificar con el jefe (a) de Gabinete, las labores de programación, coordinación y seguimiento de las actividades y reuniones.

M.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Realizar la programación y coordinación de la agenda y actividades del Alcalde.
2. Gestionar las herramientas tecnológicas comunicacionales de Alcaldía.
3. Revisar las comunicaciones recibidas en los medios tecnológicos institucionales propios de la Alcaldía, derivándolos a las instancias correspondientes para su oportuna respuesta.
4. Coordinar entrevistas de Ley del Lobby.
5. Otras que le sean encomendadas por la jefatura.

M.1.3 COMPETENCIAS DEL CARGO

M.1.3.1 Competencias Transversales para el cargo:

1. Orientación al Vecino/Usuario

Indaga en las necesidades implícitas que presenta el cliente/usuario, que van allá de su requerimiento. Genera valor agregado a sus clientes/usuarios, ofreciendo servicios complementarios o información de apoyo. Propone e implementa mejoras a los procesos asociados al servicio de sus clientes/usuarios.

2. Trabajo Colaborativo

Facilita herramientas, información y recursos a su equipo de trabajo, para mejorar el desempeño conjunto. Propone y/o implementa mejoras a los procesos de trabajo con otras áreas de la organización. Genera acciones concretas para integrar a los miembros y generar un sentido de pertenencia.

3. Compromiso Organizacional

Entiende y hace propias las metas de su unidad y/o equipo de trabajo. Realiza esfuerzos adicionales para garantizar el cumplimiento de los objetivos de su área o equipo de trabajo. Motiva a la organización, mediante diferentes acciones, al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

4. Iniciativa y Proactividad

Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. Promueve y lidera iniciativas de mejora para mejorar el funcionamiento de su área. Complementa los productos o servicios que entrega con elementos adicionales que son de utilidad para clientes/usuario.

M.1.3.2 Competencias Específicas para el cargo:

1. 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 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.

M.1.4. CONOCIMIENTOS

M.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en Ley del Lobby y procedimiento.
2. Conocimiento redacción de informes.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

M.1.4.2 Conocimientos sobre normativa

1. Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
4. Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
7. Ley N°20.730, que Regula el Lobby y las Gestiones que Representen Intereses Particulares ante las Autoridades y Funcionarios.

M.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Periodista, Relacionador Público, Sociólogo, Cientista Político u otras carreras afines.
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público y/o privado; y experiencia demostrable de al menos 1 año en funciones de jefatura y/o coordinación de equipos. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de Evaluación señalada en el punto 6 de las bases que se aprueban, y que ello no implica en caso alguno que se estén solicitando mayores requisitos que los establecidos por la normativa vigente para postular.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

N. CARGO: JEFATURA, GRADO 8

N.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Planta: Jefatura
Dirección: Municipalidad de Lo Barnechea
Cargo: Jefatura
Grado: 8
Cantidad de cargos vacantes: 1
Código: JEF-G8.08

N.1.1 PERFIL DEL CARGO

El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Lo Barnechea, deberá tener la capacidad de realizar el diseño, coordinación y ejecución de contenido y material educativo en temáticas ambientales, destinado a actividades como visitas guiadas, jornadas de limpieza, charlas y talleres, dirigidas a la comunidad, con especial foco en estudiantes de nivel escolar y preescolar.

N.1.2 FUNCIONES DEL CARGO

1. Diseñar y elaborar material y contenido para actividades de educación ambiental.
2. Proponer iniciativas de sensibilización ambiental, coordinando su ejecución con las distintas unidades municipales correspondientes.
3. Gestionar convenios con otras instituciones que permitan fortalecer las acciones en materia de sensibilización y gestión ambiental que está llevando a cabo el municipio.
4. Participar en procesos de compra, contratación y seguimiento de servicios requeridos para el desempeño de funciones de la Dirección.
5. Actuar como Inspector Técnico del Servicio (ITS) en los contratos que se asigne su jefatura, velar con el correcto cumplimiento del servicio y realizar las gestiones administrativas que corresponda durante toda la vigencia de los contratos.
6. Apoyar y prestar asesoría técnica al Departamento.
7. Colaborar en el proceso del Sistema de Certificación Ambiental Municipal (SCAM).
8. Fomentar instancias de participación ciudadana en materias ambientales.
9. Diseñar, ejecutar y/o difundir instancias de participación ciudadana en materias ambientales con motivo de iniciativas municipales como la propuesta de ordenanzas ambientales, el diseño y elaboración de estrategias ambientales y el levantamiento de información ambiental, entre otros.
10. Participar en procesos de promoción y difusión vinculados a acciones municipales contra el cambio climático.
11. 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. 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.
2. Planificación y Organización
Realiza seguimiento sistemático de sus planes de trabajo, retroalimentando a su equipo respecto al avance. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permiten mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Reestructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones.
3. Orientación a la Calidad y el Orden
Ayuda a otros en la identificación y corrección de sus errores o desviaciones en sus labores. Verifica el cumplimiento de procedimientos, normativas, sistemas y certificaciones por parte de su equipo de trabajo. Difunde dentro de su área iniciativas y mejoras a los procesos que facilitan un trabajo ordenado.
4. Resolución de Problemas
Genera una red de trabajo integrada y técnicamente competente con actores clave de la organización para la resolución de problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas que involucran a actores u organismos externos a la organización. Desarrolla estrategias para adelantarse a problemas complejos.

N.1.4. CONOCIMIENTOS

N.1.4.1 Conocimientos Técnicos para el cargo:

1. Conocimiento en diseño y elaboración gráfico.
2. Conocimiento de estrategias de comunicación.
3. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
4. Conocimientos atinentes 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° 661, del Ministerio de Hacienda de 2024, que Aprueba Reglamento de la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y deja sin efecto el Decreto Supremo N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

N.1.5. CONDICIONES DESEABLES DEL CANDIDATO

Formación profesional	Periodista, Relacionador Público, Traductor/Interpretación en Idiomas, Sociólogo, Cientista Político, u otras carreras afines.
Experiencia laboral (Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título o licencia, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas).	Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos tres años en el sector público y/o privado; y experiencia demostrable de al menos 1 año en funciones de jefatura y/o coordinación de equipos. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de Evaluación señalada en el punto 6 de las bases que se aprueban, y que ello no implica en caso alguno que se estén solicitando mayores requisitos que los establecidos por la normativa vigente para postular.
Estudios de capacitación y/o perfeccionamiento.	Magíster, Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

2. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

2.1. Requisitos Generales:

Los/ as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo N° 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándola con el certificado original.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo (Anexo 2, este requisito será acreditado con el postulante seleccionado);
- d) Haber aprobado la educación básica, y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones (será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal, Anexo 2), y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Anexo 2).

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

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con la institución, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con el organismo.

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

2.2. Requisitos Específicos:

Planta	Cargo	Grado	Requisitos Específicos
Directivo	Directivo	4	Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, y experiencia atingente con el perfil del cargo.
Profesional	Profesional	5	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Ejecución en Computación, Constructor Civil, Ingeniero Constructor Civil, Periodista o Abogado; con un mínimo de experiencia laboral de 5 años en funciones atingentes al cargo.
Profesional	Profesional	7	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Ejecución en Computación, Constructor Civil, Ingeniero Constructor Civil, Periodista o Abogado; con un mínimo de experiencia laboral de 3 años en funciones atingentes al cargo.
Profesional	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	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.
Profesional Ley N°15.076	Médico Gabinete Psicotécnico	44 horas	Título Profesional de Médico Cirujano otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.
Jefatura	Jefatura	8	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

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 (Anexo N°3, que contenga a lo menos la información según modelo certificado tipo).
9. Declaración jurada simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10, letras c), e) y f) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en los artículos 54° y 56° del DFL N°1 – 19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (Anexo N° 2).

La documentación deberá ser remitida en formato PDF, y no será admisible postulaciones remitidas a través de link de descargas.

En caso de ser funcionario público:

- a) Documentación formal de la institución pública respectiva, que certifique su calidad de funcionario de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado en la institución señalada.
- b) Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso, si procediere.

3.2 FECHA Y LUGAR DE RECEPCIÓN DE POSTULACIONES

La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde el 01 al 10 de julio 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:

N°	Planta	Grado	Glosa
1	Directivo	4	DIR-G4.49
2	Directivo	4	DIR-G4.50
3	Directivo	4	DIR-G4.51
4	Directivo	4	DIR-G4.52
5	Profesional	5	PROF-G5.01
6	Profesional	7	PROF-G7.11
7	Profesional	7	PROF-G7.12
8	Profesional	8	PROF-G8.37
9	Profesional	10	PROF-G10.09

10	Profesional	10	PROF-G10.10
11	Profesional Ley N°15.076	Ley N°15.076	PROF-GAB.03
12	Jefatura	8	JEF-G8.06
13	Jefatura	8	JEF-G8.07
14	Jefatura	8	JEF-G8.08

3.3 ADMISIBILIDAD DE LAS POSTULACIONES RECIBIDAS

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

4. FECHAS DEL PROCESO

- 1. Fecha de publicación: 01 de julio de 2025.**
- 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 01 al 10 de julio de 2025**, ambas fechas inclusive.
- 3. Periodo de recepción de Antecedentes:** La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde el 01 al 10 de julio 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.**
- 4. Periodo de Evaluación de Antecedentes: Del 11 al 15 de julio de 2025**, ambas fechas inclusive.
- 5. Periodo de Entrevistas de Evaluación de Competencias y de Comité de Selección: Del 17 al 29 de julio de 2025**, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.
- 6. Resolución Concurso: 30 de julio de 2025.**
- 7. Fecha estimada en que se asume el cargo: 01 de agosto 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.

5. COMITÉ DE SELECCIÓN

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

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

6. EVALUACIÓN

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

RECOMENDABLE	El postulante cumple con el criterio de ajuste para el perfil o cargo requerido y para el desempeño satisfactorio de funciones.
RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	El postulante cumple parcialmente con el criterio de ajuste al perfil o cargo requerido, presentando brechas en el desarrollo de algunas competencias y/o características psicológicas que convendría observar y/o desarrollar puntualmente para un desempeño satisfactorio de funciones.
NO RECOMENDABLE	El postulante no cumple con el criterio mínimo de ajuste para el perfil o cargo requerido, presentando debilidades significativas que podrían incidir en el desempeño de funciones.

- | | | |
|----|--------------------------------|------------|
| 5. | Entrevista Comité de Selección | 40% |
|----|--------------------------------|------------|

Factores a evaluar para Planta Directivo Grado 4

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación 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, y experiencia atingente con el perfil del cargo.	Continúa en el proceso	-
			No posee Título de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, y experiencia atingente con el perfil del cargo.	No continúa en el proceso	
II.- Análisis Curricular 15%	Cursos de Formación Educativa y Capacitación	Título Profesional	Título profesional deseable de acuerdo al perfil del cargo.	30	100
			Otros títulos profesionales	15	
		Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 2 más diplomados o 1 magíster; acorde al perfil del cargo.	70	
			Presenta 1 diplomado; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta 4 o más cursos de formación educativa y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	35	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educativa y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	20	
Presenta menos de 3 cursos de formación educativa y/o capacitación y/o no presenta cursos de formación educativa y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	1				

El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula sumando los puntajes de los subfactores de "Título Profesional" y "Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo" con el que se obtiene el puntaje total del factor "Cursos de Formación Educativa y Capacitación". El puntaje máximo posible en este factor de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 15% del total del proceso de selección. Total puntaje máximo de la etapa 15 puntos.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
III. Evaluación Experiencia Laboral 25%	Experiencia laboral 5%	Experiencia demostrable en la administración pública y/o privada.	Acredita 8 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 6 y menos de 8 años de experiencia.	75	
			Acredita entre 5 y menos de 6 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 5 años de experiencia.	1	
	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo. 10%	Experiencia demostrable en el sector público, acorde al perfil del cargo.	Acredita 6 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 5 y menos de 6 años de experiencia.	75	
			Acredita entre 3 y menos de 5 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 3 años de experiencia.	1	
	Experiencia Profesional en cargos de jefatura y/o coordinación 10%	Experiencia demostrable en cargos de jefatura y/o coordinación en equipos de trabajo.	Acredita 3 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 2 y menos de 3 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 2 años de experiencia y/o no acredita experiencia.	1	

El puntaje de la Etapa III de Evaluación de Experiencia laboral se calcula tomando el puntaje obtenido en cada subfactor multiplicado por la ponderación de su respectivo factor. El puntaje máximo de cada factor es de 100 puntos. Luego estos puntajes ponderados se suman y corresponden al 25% del total del proceso de selección. Total puntaje de la etapa 25 puntos.

Con el resultado de los puntajes obtenidos en las etapas II y III, el comité de selección remitirá a la etapa IV Evaluación de competencias, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido a lo menos 14 puntos y más, en la suma de los puntajes ponderados de ambas etapas.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
IV.- Evaluación de Competencias 20%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo	100	100
			Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo pero con observaciones.	50	
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable.	Queda fuera del proceso	
			Postulante no se presente a entrevista	0	

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

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
V.- Entrevista Comité de Selección 40%	Apreciación Global del Candidato	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales y específicas.	Puntaje asignado por el comité	100
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso 0	
<p>El puntaje mínimo de aprobación de la etapa V Entrevista Comité de Selección será de 75 puntos en el Factor. El postulante que no alcance dicho puntaje no podrá seguir en el proceso.</p> <p>Para quienes obtengan igual o superior a 75 puntos del Factor se calculará el puntaje de la Etapa V de Evaluación de Competencias tomando el puntaje máximo obtenido en el subfactor "Entrevista Comité de Selección". El puntaje máximo posible en este factor de "Apreciación Global del Candidato" es de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 40% del total del proceso de selección, dando como máximo un puntaje ponderado de la etapa de 40 puntos.</p>					

Factores a evaluar para Planta Profesional Grado 5

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educacional	Formación Educacional	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Ejecución en Computación, Constructor Civil, Ingeniero Constructor Civil, Periodista o Abogado; con un mínimo de experiencia laboral de 5 años en funciones atingentes al cargo.	Continúa en el proceso	-
			No posee Título y experiencia laboral de 5 años en funciones atingentes al cargo.	No continúa en el proceso	
II.- Análisis Curricular 15%	Cursos de Formación Educacional y Capacitación	Título Profesional	Título profesional deseable de acuerdo al perfil del cargo.	30	100
			Otros títulos profesionales	15	
		Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 2 o más diplomados acordes al perfil del cargo.	70	
			Presenta 1 diplomado; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta 4 o más cursos de formación educacional y capacitación; acorde al perfil del cargo.	35	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educacional y capacitación; acorde al perfil del cargo.	20	
Presenta menos de 3 cursos de formación educacional y/o capacitación y/o no presenta cursos de Formación Educacional y Capacitación; acorde al perfil del cargo.	1				
El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula sumando los puntajes de los subfactores de "Título Profesional" y "Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo" con el que se obtiene el puntaje total del factor "Cursos de Formación Educacional y Capacitación". El puntaje máximo posible en este factor de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 15% del total del proceso de selección. Total puntaje máximo de la etapa 15 puntos.					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
III. Evaluación Experiencia Profesional 25%	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo. 25%	Experiencia demostrable en el sector público y/o privado, acorde al perfil del cargo.	Acredita 8 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 6 y menos de 8 años de experiencia.	75	
			Acredita entre 5 y menos de 6 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 5 años de experiencia y/o no acredita experiencia.	No continúa en el proceso	
El puntaje de la Etapa III de Evaluación de Experiencia laboral se calcula tomando el puntaje obtenido en el subfactor multiplicado por la ponderación de su respectivo factor. El puntaje máximo de cada factor es de 100 puntos. El puntaje corresponde al 25% del total del proceso de selección. Total puntaje de la etapa 25 puntos. Con el resultado de los puntajes obtenidos en las etapas II y III, el comité de selección remitirá a la etapa IV Evaluación de competencias, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido a lo menos 14 puntos y más, en la suma de los puntajes ponderados de ambas etapas.					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
IV.- Evaluación de Competencias 20%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo	100	100
			Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo pero con observaciones.	50	
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable.	Queda fuera del proceso	
			Postulante no se presente a entrevista	0	
El puntaje de la Etapa IV de Evaluación de Competencias se calcula tomando el puntaje máximo obtenido en el subfactor "Adecuación Psicolaboral para el cargo". El puntaje máximo posible en este factor de "Aptitudes específicas para el desempeño de la función" es de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 20% del total del proceso de selección. Total puntaje máximo de la etapa 20 puntos.					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
V.- Entrevista Comité de Selección 40%	Apreciación Global del Candidato	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales y específicas.	Puntaje asignado por el comité	100
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso 0	
El puntaje mínimo de aprobación de la etapa V Entrevista Comité de Selección será de 75 puntos en el Factor. El postulante que no alcance dicho puntaje no podrá seguir en el proceso. Para quienes obtengan igual o superior a 75 puntos del Factor se calculará el puntaje de la Etapa V de Evaluación de Competencias tomando el puntaje máximo obtenido en el subfactor "Entrevista Comité de Selección". El puntaje máximo posible en este factor de "Apreciación Global del Candidato" es de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 40% del total del proceso de selección, dando como máximo un puntaje ponderado de la etapa de 40 puntos.					

Factores a evaluar para Planta Profesional Grado 7

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educacional	Formación Educacional	Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil Informático, Ingeniero Civil en Computación, Ingeniero Ejecución en Computación, Constructor Civil, Ingeniero Constructor Civil, Periodista o Abogado; con un mínimo de experiencia laboral de 3 años en funciones atingentes al cargo.	Continúa en el proceso	-
			No posee Título y experiencia laboral de 3 años en funciones atingentes al cargo.	No continúa en el proceso	
II.- Análisis Curricular 15%	Cursos de Formación Educacional y Capacitación	Título Profesional	Título profesional deseable de acuerdo al perfil del cargo.	30	100
			Otros títulos profesionales	15	
		Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 2 o más diplomados o 1 magíster; acorde al perfil del cargo.	70	
			Presenta 1 diplomado; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta 4 o más cursos de formación educacional y capacitación; acorde al perfil del cargo.	35	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educacional y capacitación; acorde al perfil del cargo.	20	
Presenta menos de 3 cursos de formación educacional y/o capacitación y/o no presenta cursos de Formación Educacional y Capacitación; acorde al perfil del cargo.	1				
El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula sumando los puntajes de los subfactores de "Título Profesional" y "Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo" con el que se obtiene el puntaje total del factor "Cursos de Formación Educacional y Capacitación". El puntaje máximo posible en este factor es de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 15% del total del proceso de selección. Total puntaje máximo de la etapa 15 puntos.					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
III. Evaluación Experiencia Profesional 25%	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo. 25%	Experiencia demostrable en el sector público y/o privado, acorde al perfil del cargo.	Acredita 4 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 3 y menos de 4 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 3 años de experiencia y/o no acredita experiencia.	No continúa en el proceso	
El puntaje de la Etapa III de Evaluación de Experiencia laboral se calcula tomando el puntaje obtenido en el subfactor multiplicado por la ponderación de su respectivo factor. El puntaje máximo de cada factor es de 100 puntos. El puntaje corresponde al 25% del total del proceso de selección. Total puntaje de la etapa 25 puntos. Con el resultado de los puntajes obtenidos en las etapas II y III, el comité de selección remitirá a la etapa IV Evaluación de competencias, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido a lo menos 14 puntos y más, en la suma de los puntajes ponderados de ambas etapas.					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
IV.- Evaluación de Competencias 20%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo	100	100
			Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo pero con observaciones.	50	
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable.	Queda fuera del proceso	
			Postulante no se presente a entrevista	0	
El puntaje de la Etapa IV de Evaluación de Competencias se calcula tomando el puntaje máximo obtenido en el subfactor "Adecuación Psicolaboral para el cargo ". El puntaje máximo posible en este factor de "Aptitudes específicas para el desempeño de la función " es de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 20% del total del proceso de selección. Total puntaje máximo de la etapa 20 puntos.					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
V.- Entrevista Comité de Selección 40%	Apreciación Global del Candidato	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales y específicas.	Puntaje asignado por el comité	100
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso 0	
El puntaje mínimo de aprobación de la etapa V Entrevista Comité de Selección será de 75 puntos en el Factor. El postulante que no alcance dicho puntaje no podrá seguir en el proceso. Para quienes obtengan igual o superior a 75 puntos del Factor se calculará el puntaje de la Etapa V de Evaluación de Competencias tomando el puntaje máximo obtenido en el subfactor "Entrevista Comité de Selección". El puntaje máximo posible en este factor de "Apreciación Global del Candidato "es de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 40% del total del proceso de selección, dando como máximo un puntaje ponderado de la etapa de 40 puntos.					

Factores a evaluar para Planta Profesional Grado 8

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 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	No continúa en el proceso	
II.- Análisis Curricular 15%	Cursos de Formación Educacional y Capacitación	Título profesional	Título profesional deseable de acuerdo al perfil del cargo.	30	100
			Otros títulos profesionales.	15	
		Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 2 o más diplomados o 1 magíster; acorde al perfil del cargo.	70	
			Presenta 1 diplomado; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta 4 o más cursos de formación educacional y capacitación; acorde al perfil del cargo.	35	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educacional y capacitación; acorde al perfil del cargo.	20	
			Presenta menos de 3 cursos de formación educacional y/o capacitación y/o no presenta cursos de Formación Educacional y Capacitación; acorde al perfil del cargo.	1	
El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula sumando los puntajes de los subfactores de "Título Profesional" y "Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo" con el que se obtiene el puntaje total del factor "Cursos de Formación Educacional y Capacitación". El puntaje máximo posible en este factor de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 15% del total del proceso de selección. Total puntaje máximo de la etapa 15 puntos.					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
III. Evaluación Experiencia Profesional 25%	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo. 25%	Experiencia demostrable en el sector público y/o privado, 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	
El puntaje mínimo de aprobación de la etapa V Entrevista Comité de Selección será de 75 puntos en el Factor. El postulante que no alcance dicho puntaje no podrá seguir en el proceso. Para quienes obtengan igual o superior a 75 puntos del Factor se calculará el puntaje de la Etapa V de Evaluación de Competencias tomando el puntaje máximo obtenido en el subfactor "Entrevista Comité de Selección". El puntaje máximo posible en este factor de "Apreciación Global del Candidato" es de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 40% del total del proceso de selección, dando como máximo un puntaje ponderado de la etapa de 40 puntos.					

Factores a evaluar para Planta Profesional Grado 10

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 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.	No continúa en el proceso	
II.- Análisis Curricular 15%	Cursos de Formación Educacional y Capacitación	Título profesional	Título profesional deseable de acuerdo al perfil del cargo.	30	100
			Otros títulos profesionales	15	
		Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 2 o más diplomados o 1 magíster; acorde al perfil del cargo.	70	
			Presenta 1 diplomado; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta 4 o más cursos de formación educacional y capacitación; acorde al perfil del cargo.	35	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educacional y capacitación; acorde al perfil del cargo.	20	
			Presenta menos de 3 cursos de formación educacional y/o capacitación y/o no presenta cursos de Formación Educacional y Capacitación; acorde al perfil del cargo.	1	
El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula sumando los puntajes de los subfactores de "Título Profesional" y "Magíster, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo" con el que se obtiene el puntaje total del factor "Cursos de Formación Educacional y Capacitación". El puntaje máximo posible en este factor de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 15% del total del proceso de selección. Total puntaje máximo de la etapa 15 puntos.					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
III. Evaluación Experiencia Profesional 25%	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo. 25%	Experiencia demostrable en el sector público y/o privado, 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.					

Factores a evaluar para Planta Profesional Ley N°15.076

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educativa	Formación Educativa	Título Profesional de Médico Cirujano otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.	Continúa en el proceso	-
			No posee Título Profesional de Médico Cirujano otorgado por una universidad del Estado o reconocida por éste.	No continúa en el proceso	
II.- Análisis Curricular 10%	Cursos de Formación Educativa y Capacitación	Cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 4 o más cursos de formación educacional y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	100	100
			Presenta al menos 3 cursos de formación educacional y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta menos de 3 cursos de formación educacional y/o capacitación y/o no presenta cursos de formación educacional y/o capacitación; acorde al perfil del cargo.	1	
El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula de la cantidad de "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 10% del total del proceso de selección. Total puntaje máximo de la etapa 10 puntos.					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
III. Evaluación Experiencia Laboral 30%	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo.	Experiencia demostrable en el sector público y/o privado, acorde al perfil del cargo.	Acredita 3 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 2 y menos de 3 años de experiencia.	75	
			Acredita entre 1 y menos de 2 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 1 año de experiencia y/o no acredita experiencia.	1	
El puntaje de la Etapa III de Evaluación de Experiencia laboral se calcula tomando el puntaje obtenido en cada subfactor multiplicado por la ponderación de su respectivo factor. El puntaje máximo de cada factor es de 100 puntos. Luego estos puntajes ponderados se suman y corresponden al 30% del total del proceso de selección. Total puntaje de la etapa 30 puntos. Con el resultado de los puntajes obtenidos en las etapas II y III, el comité de selección remitirá a la etapa IV Evaluación de competencias, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido a lo menos 14 puntos y más, en la suma de los puntajes ponderados de ambas etapas.					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
IV.- Evaluación de Competencias 20%	Aptitudes específicas para el desempeño de la función	Adecuación Psicolaboral para el cargo	Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo	100	100
			Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo pero con observaciones.	50	
			Evaluación Psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable.	Queda fuera del proceso	
			Postulante no se presente a entrevista	0	
El puntaje de la Etapa IV de Evaluación de Competencias se calcula tomando el puntaje máximo obtenido en el subfactor "Adecuación Psicolaboral para el cargo". El puntaje máximo posible en este factor de "Aptitudes específicas para el desempeño de la función" es de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 20% del total del proceso de selección. Total puntaje máximo de la etapa 20 puntos.					
ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
V.- Entrevista Comité de Selección 40%	Apreciación Global del Candidato	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales y específicas.	Puntaje asignado por el comité	100
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso 0	
El puntaje mínimo de aprobación de la etapa V Entrevista Comité de Selección será de 75 puntos en el Factor. El postulante que no alcance dicho puntaje no podrá seguir en el proceso. Para quienes obtengan igual o superior a 75 puntos del Factor se calculará el puntaje de la Etapa V de Evaluación de Competencias tomando el puntaje máximo obtenido en el subfactor "Entrevista Comité de Selección". El puntaje máximo posible en este factor de "Apreciación Global del Candidato" es de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 40% del total del proceso de selección, dando como máximo un puntaje ponderado de la etapa de 40 puntos.					

Factores a evaluar para Planta Jefatura Grado 8

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
I.- Evaluación de Admisibilidad (Req. Excluyente)	Formación Educacional	Formación Educacional	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.	Continúa en el proceso	-
			No posee Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.	No continúa en el proceso	
II.- Análisis Curricular 15%	Cursos de Formación Educacional y Capacitación	Título profesional	Título profesional deseable de acuerdo al perfil del cargo.	30	100
			Otros títulos profesionales	15	
		Magister, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo.	Presenta 2 o más diplomados o 1 magister; acorde al perfil del cargo.	70	
			Presenta 1 diplomado; acorde al perfil del cargo.	50	
			Presenta 4 o más cursos de formación educacional y capacitación; acorde al perfil del cargo.	35	
			Presenta al menos 3 cursos de formación educacional y capacitación; acorde al perfil del cargo.	20	
			Presenta menos de 3 cursos de formación educacional y/o no presenta cursos de Formación Educacional y Capacitación; acorde al perfil del cargo.	1	

El puntaje de la etapa II de Análisis Curricular se calcula sumando los puntajes de los subfactores de "Título Profesional" y "Magister, Diplomados y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo" con el que se obtiene el puntaje total del factor "Cursos de Formación Educacional y Capacitación". El puntaje máximo posible en este factor de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 15% del total del proceso de selección. Total puntaje máximo de la etapa 15 puntos.

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR
III. Evaluación Experiencia Profesional 25%	Experiencia Laboral acorde al perfil del cargo. 15%	Experiencia demostrable en el sector público y/o privado, 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	
	Experiencia Profesional en cargos de jefatura y/o coordinación 10%	Experiencia demostrable en cargos de jefatura y/o coordinación en equipos de trabajo.	Acredita 2 o más años de experiencia.	100	100
			Acredita entre 1 y menos de 2 años de experiencia.	50	
			Acredita menos de 1 año de experiencia y/o no acredita experiencia.	1	

El puntaje de la Etapa III de Evaluación de Experiencia laboral se calcula tomando el puntaje obtenido en 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 de Comité de Selección 40%	Apreciación Global del Candidato	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales y específicas.	Puntaje asignado por el comité	100
			Postulante no se presenta a entrevista	Queda fuera del proceso 0	
<p>El puntaje mínimo de aprobación de la etapa V Entrevista Comité de Selección será de 75 puntos en el Factor. El postulante que no alcance dicho puntaje no podrá seguir en el proceso.</p> <p>Para quienes obtengan igual o superior a 75 puntos del Factor se calculará el puntaje de la Etapa V de Evaluación de Competencias tomando el puntaje máximo obtenido en el subfactor "Entrevista Comité de Selección". El puntaje máximo posible en este factor de "Apreciación Global del Candidato " es de 100 puntos. Este puntaje del Factor se ponderará al 40% del total del proceso de selección, dando como máximo un puntaje ponderado de la etapa de 40 puntos.</p>					

Para efectos de la etapa III. Evaluación de competencias, cabe señalar que si el postulante ha sido evaluado previamente para un cargo con perfil similar, dentro de un período máximo de 6 meses, no se repetirá dicha entrevista, utilizando para el nuevo informe de evaluación los datos obtenidos con anterioridad, debidamente ajustados al perfil actualmente en concurso, según corresponda.

Una vez finalizada la etapa III. Evaluación de competencias, el Departamento de Administración del Capital Humano le informará al Comité de Selección aquellos candidatos que pasaron a la etapa siguiente, con el fin de poder citarlos a la etapa final de Entrevista Comité de Selección.

Posterior a las entrevistas y ponderados todos los puntajes de cada etapa, y después de haber completado todo el proceso, el Comité deberá levantar un Acta donde se señalen el o los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje, proponiendo al Alcalde el o los nombres del o los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer, y que **ponderen mínimo los siguientes puntajes para ser considerado postulante idóneo:**

Nº	Planta	Grado	Glosa	Puntaje
1	Directivo	4	DIR-G4.49	70.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
2	Directivo	4	DIR-G4.50	70.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
3	Directivo	4	DIR-G4.51	70.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
4	Directivo	4	DIR-G4.52	70.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
5	Profesional	5	PROF-G5.01	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
6	Profesional	7	PROF-G7.11	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
7	Profesional	7	PROF-G7.12	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
8	Profesional	8	PROF-G8.37	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
9	Profesional	10	PROF-G10.09	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
10	Profesional	10	PROF-G10.10	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
11	Profesional Ley N°15.076	Ley N°15.076	PROF-GAB.03	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
12	Jefatura	8	JEF-G8.06	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
13	Jefatura	8	JEF-G8.07	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.
14	Jefatura	8	JEF-G8.08	60.0 Puntos de la suma total de la ETAPA II a la V.

En el caso que hubiere 4 (cuatro) o más postulantes con estas características deberá formarse una terna con los 3 (tres) más altos puntajes, de existir empate, se calculará el puntaje con los decimales necesarios para provocar el desempate.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

7. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Responsable del Proceso: María Verónica Amenábar Riumalló

Coordinador del Proceso: Diego Moya Ampuero

Sitio Web para descargar bases y formularios: www.lobarnechea.cl

Teléfono Contacto: (2) 23071503

8. Si algún postulante presenta alguna discapacidad que le impida o dificulte la utilización de los elementos de evaluación en el proceso de selección, agradeceremos informarlo en la ficha de postulación, para adaptar el proceso del concurso a sus requerimientos.

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.

4. **COMUNÍQUESE**, a las municipalidades de la Región Metropolitana la existencia de los cargos vacantes.

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 10 letra e) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 10 letra f) de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales)
- 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

ANEXO 3

**MODELO CERTIFICADO TIPO
EXPERIENCIA LABORAL**

(Experiencia en el desempeño de las funciones en el área solicitada)

Quien suscribe, certifica que el Sr. _____
Cédula de Identidad N° _____ se ha desempeñado en _____
(nombre institución).

Detalle funciones	Área en que cumplió esas funciones	Desde Día/mes/año	Hasta Día/mes/año

Se extiende el presente certificado que tiene el carácter de declaración jurada simple, a solicitud de dicho postulante, para los fines de acreditar experiencia laboral, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a Concurso Público.

FIRMA JEFATURA _____

Nombre _____

Rut _____

Teléfono _____

Mail _____

Timbre Institución

Santiago, _____ 2025

Nota: *el presente documento es un modelo referencial para la certificación de experiencia laboral.*

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

NATALIA VICTORIA MAYA CERECEDA
SECRETARIO MUNICIPAL(S)
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

FELIPE ALESSANDRI VERGARA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE LO BARNECHEA

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



Código: 415622734187685 validar en <https://ws-prod-agile.edoc.cl/utis/verify>