Providencia
Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 14 JUN 2019

EX.CGR.N° 1441.1 **VISTOS:** Lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y, teniendo presente las facultades que me otorgan los artículos 5 letra d), 12 y 63 letra c) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y

CONSIDERANDO : 1.- Que es necesario llamar a Concurso Público para proveer cargos de la Planta Directiva de la Municipalidad de Providencia.-

2.- El Acta de Preparación del Concurso Público de fecha 27 de Mayo de 2019.-

3.- Solicitud de Decreto N°214 de fecha 11 de Junio de 2019, del Director de Personas (s).-

DECRETO :

1.- Llámase a **CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES** para proveer los siguientes cargos de la **PLANTA DIRECTIVA** de la Municipalidad de Providencia :

GLOSA	GRADO	CARGO	REQUISITO ESPECIFICO
2-20	4°	Director de Personas	-Título de Abogado o Psicólogo o Ingeniero Comercial, con experiencia de al menos 5 años en labores atingentes a las funciones propias de la unidad.
2-64	6°	Directivo	-Título de Administrador Público o Abogado
2-60	6°	Directivo	-Título de Constructor Civil o Geógrafo o Abogado

2.- Requisitos Generales: Establecidos en los artículos 8 y 10 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

3.- Los antecedentes obligatorios que deberán acompañar los postulantes son los siguientes:

a) Ficha de Postulación Provisión Concurso Público (Anexo N°2)
b) Currículum Vitae;
c) **Para Cargo Glosa 2-20, "Director de Personas ":** Certificado o fotocopia legalizada que acredite nivel educacional de Abogado o Psicólogo o Ingeniero Comercial;
d) **Para Cargo Glosa 2-64, "Directivo":** Certificado o fotocopia legalizada que acredite nivel educacional de Administrador Público o Abogado;
e) **Para Cargo Glosa 2-60, "Directivo ":** Certificado o fotocopia legalizada que acredite nivel educacional de Constructor Civil o Geógrafo o Abogado;
f) Fotocopia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad;
g) Certificado original de situación militar al día, cuando corresponda;
h) Certificado de Antecedentes. (Este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 30 días a la fecha en que es presentado);
i) Declaración Jurada simple que da cumplimiento del requisito establecido en las letras e) y f) del artículo 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los artículos 54°, 55° bis y 56°de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado (Anexo N°1);
j) Certificados que acrediten experiencia laboral correspondiente, según sea el caso, incluyendo funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que emite (original o fotocopia simple).

Providencia
Secretaría Municipal

HOJA N°2 DECRETO ALCALDICIO EX.CGR.N° 1441 / DE 2019.-

K) **Para Cargo Glosa 2.20, "Director de Personas":** Certificados que acrediten experiencia laboral que acrediten experiencia de al menos 5 años en labores atingentes a las funciones propias de la unidad, según sea el caso, incluyendo funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución o empresa que emite (original o fotocopia simple);

l) Fotocopia simple de certificados que acrediten cursos de formación; capacitación; especialización y/o perfeccionamiento, siempre que sean mencionados en el curriculum vitae, para su correspondiente evaluación y ponderación.-

4.- Los antecedentes deberán ser presentados en un sobre cerrado (un sobre por cargo a postular) y deberá indicar claramente en el anverso el nombre completo de él o la postulante e individualizar los siguientes términos :

SEÑORES
COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PUBLICO
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
CARGO : (Señalar glosa y cargo al que postula)
AVENIDA PEDRO DE VALDIVIA N°963
PROVIDENCIA

4.1.- Los antecedentes serán recepcionados exclusivamente en Oficina de Partes, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963. La recepción de antecedentes será desde el día 21 de Junio al 2 de Julio de 2019, en los siguientes horarios, de Lunes a Jueves de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:00 horas y Viernes de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 16:00 horas. No se recibirán postulaciones, ni antecedentes fuera del plazo antes indicado.-

5.- El Concurso será resuelto el día **9 DE AGOSTO DE 2019**.-

6.- Publíquese un aviso en un diario de amplia difusión de la Región Metropolitana, el día **VIERNES 21 DE JUNIO DE 2019**.-

Anótese, comuníquese, regístrese en la Contraloría General de la República, hecho, archívese.-

EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

Municipalidad de Providencia
SECRETARIO ABOGADO MUNICIPAL
Secretaría Municipal

MARIA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal

PLH/MRMQ/IMYJ/mvas.-

Distribución :
Dirección de Personas
Administración Municipal
Contraloría General de la República
Archivo
Decreto en Trámite N° 1671 /

ACTA DE PREPARACIÓN DE CONCURSO PÚBLICO

En providencia a 27 de mayo de 2019, se reúne el Comité de Selección compuesto de la siguiente manera:

- **Señora Paulina Lobos Herrera**, Administrador Municipal y Presidente del Comité de Selección.
- **Señor Guillermo Risopatrón Iñiguez**, Director de Control e integrante del Comité de Selección.
- **Señora Ana María Silva Garay**, Directora de Administración y Finanzas e integrante del Comité de Selección.
- **Señora Viviana Rojas Leiva**, Jefe del Departamento de Personas y Remuneraciones y Secretaria de este Comité.

Dando con ello cumplimiento a lo dispuesto por el articulo N°19 de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La reunión tuvo por objeto preparar un Concurso Público para proveer en propiedad los siguientes cargos vacantes de la Planta Municipal, y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento N°196 de fecha 18 de diciembre de 2018, la que establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Providencia. Los cargos vacantes son los siguientes:

GLOSA	PLANTA	GRADO	CARGO	Req. Especifico
2.20	Directivo	4	Dirección de Personas	Título de Abogado o Psicólogo o Ingeniero Comercial, con experiencia de al menos 5 años en labores atingentes a las funciones propias de la unidad
2.64	Directivo	6	Directivo	Título de Administrador Público o Abogado
2.60	Directivo	6	Directivo	Título de Constructor Civil o Geógrafo o Abogado

Estudiado el perfil de los cargos, se confeccionaron las Bases Administrativos que incluye la Tabla de Evaluación, los que se entienden parte de esta ACTA.

Se solicita a la señora Alcaldesa efectuar el llamado a Concurso Público de acuerdo con el proyecto de aviso que se acompaña.

PAULINA LOBOS HERRERA
Presidente Comité de Selección

GUILLERMO RISOPATRÓN IÑIGUEZ
Director de Control

ANA MARÍA SILVA GARAY
Directora de Administración y Finanzas

VIVIANA ROJAS LEIVA
Secretaria Comité de Selección

BASES ADMINISTRATIVAS PARA CONCURSO PÚBLICO

PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA

1. DISPOSICIONES GENERALES:

La Municipalidad de Providencia llama a concurso para proveer en propiedad cargos vacantes en la planta municipal, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento N°196 de fecha 18 de diciembre de 2018, la que establece la Planta de Personal de la Municipalidad de Providencia.

El Ingreso a cargos de Planta en calidad de Titular será provisto por Concurso Público. Todas las personas que cumplan los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

El Concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo en el que se evaluarán factores establecidos en el **punto N°8** Etapas, Factores y Subfactores a evaluar, de las presentes Bases Administrativas.

Los interesados realizarán su postulación a cada cargo, de acuerdo a la disponibilidad de vacantes existentes.

2. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

2.1.- VISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Queremos ser una Municipalidad que invierta en el cuidado de nuestros vecinos y del medio ambiental en nuestras actividades diarias, en la cultura y en el desarrollo económico, para hacer de la comuna de Providencia un lugar seguro, deseable para vivir, prosperar, visitar e invertir.

2.2.- MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Somos una Municipalidad orientada a entregar una gestión de calidad e innovadora hacia sus vecinos y contribuyentes, involucrando a todos sus funcionarios en la mejora continua de los servicios y empleando los recursos municipales de manera eficiente, ordenada y transparente.

3. VACANTES A PROVEER

Identificación de los cargos

GLOSA	PLANTA	GRADO	CARGO	Req. Especifico
2.20	**Directivo**	4	Director de Personas	Título de Abogado o Psicólogo o Ingeniero Comercial, con experiencia de al menos 5 años en labores atingentes a las funciones propias de la unidad
2.64	**Directivo**	6	Directivo	Título de Administrador Público o Abogado
2.60	**Directivo**	6	Directivo	Título de Constructor Civil o Geógrafo o Abogado

Lugar de desempeño

Municipalidad de Providencia, Región Metropolitana, Comuna de Providencia.

3.1.- Perfil del cargo Glosa 2.20, "Director de Personas":

Se requiere de un directivo profesional Abogado, Psicólogo o Ingeniero comercial con experiencia de al menos 5 años en labores atingentes a las funciones propias de la unidad, con capacidad de liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de resolver conflictos y sentido de pertenencia con la organización. Además, se desea que cuente con conocimientos en normativas legales vigentes en materia de gestión de personas, con el fin de elaborar en su conjunto acciones destinadas a preservar la salud, seguridad ocupacional, el desarrollo y las habilidades de las personas que ejercen labores dentro del Municipio. Asimismo, el profesional debe dar cumplimiento a las funciones que se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia y a las instrucciones impartidas por el Alcalde.

Funciones del cargo Glosa 2.20, "Director de Personas":

a) Proponer e implementar políticas de administración y gestión de las personas y de recursos humanos, teniendo en consideración las normas legales vigentes y los principios de administración de personal.
b) Propiciar un buen clima organizacional que permitan el desarrollo y satisfacción laboral y personal de los funcionarios, conforme a los valores y políticas municipales.
c) Propender una mejor calidad de vida para el personal municipal, otorgando atención social a éste de manera de contribuir a la satisfacción de las necesidades que surjan en su vida familiar y laboral, orientándolos en diversos temas de carácter social.
d) Gestionar los procesos de incorporación, promoción, mantención, retiro, destinación, traslado y comisiones de servicio del personal.
e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades de la municipalidad y asignar oportunamente la dotación necesaria a las unidades que lo requieran.
f) Proponer al Alcalde el encasillamiento del personal que se originen en la fijación o modificación de plantas de personal.
g) Proponer la Política institucional de Recursos Humanos.
h) Proponer e implementar políticas generales de administración de recursos humanos, teniendo en consideración las normas legales vigentes y los principios de administración de personal.
i) Mantener informado al personal sobre sus derechos, deberes, oportunidades de capacitación y desarrollo, beneficios, autocuidado y sobre cualquier otra materia asociada a la gestión de personas.
j) Gestionar la elaboración, oficialización y ejecución del Plan Anual de Capacitación.
k) Generar acciones tendientes a propiciar el desarrollo de carrera del personal y el desarrollo organizacional.
l) Gestionar, coordinar y controlar la realización de las Declaraciones de Intereses y Patrimonio en los casos que corresponda, de acuerdo a lo establecido en la Ley W 20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.

3.2.- Perfil del cargo Glosa 2.64, "Directivo"

Se requiere de un directivo profesional Administrador Público o Abogado, con deseable conocimiento en normativas de transparencia y acceso a la información pública, según lo descrito por la ley N° 20.285 y los reglamentos e instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia. Además, será necesario que cuente con atributos como capacidad de trabajo en equipo, pensamiento conceptual, asertividad, criterio, búsqueda de la información y otros. Asimismo, el profesional debe dar cumplimiento a las funciones que se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia y a las instrucciones impartidas por el Alcalde.

Funciones del cargo Glosa 2.64, "Directivo"

a) Ingresar a la página Web Municipal, en el portal "Transparencia Activa Ley de Transparencia", la documentación e información que de conformidad con el Reglamento para la Aplicación de la Ley N" 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública y sus modificaciones, corresponda a dicha unidad.
b) Gestionar las solicitudes de información ingresadas al Portal de Transparencia del Estado de Chile, de conformidad a las normas legales vigentes y al "Reglamento para la Aplicación de la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública" y sus modificaciones.
c) Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
d) Verificar si se cumplen con los requisitos establecidos en el inciso 1° de artículo 12 de la Ley N°20.285 y en el Artículo 28° del Reglamento de la Ley, para acogerla a trámite.
e) Someter a V° B° o firma del Secretario Municipal según corresponda, los Oficios o Memorándum que se originen en esta materia.
f) Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
g) Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
h) Solicitar informe a la Dirección Jurídica, cuando la información que se pide afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan o tengan el carácter de sensible.
i) Preparar para la firma del Alcalde el Oficio por el cual se deniega la información y notificarlo.
j) Certificar la denegatoria de acceso a la información, así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N°20.285.
k) Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.
l) Llevar el registro de las presentaciones ingresadas y su estado de tramitación y realizar el seguimiento de estas y el archivo de toda la documentación derivada de tales ingresos.
m) Notificar los oficios generados durante el procedimiento administrativo de acceso a la información, en la forma establecida en el artículo 46 de la Ley N°19.880, Ley de Bases de la Administración del Estado o por correo electrónico, cuando proceda.

n) Preparar para la firma del Alcalde el Oficio por el cual se pone a disposición del interesado la información solicitada y se informa los costos de generación de la información y el procedimiento de pago, si procede.
o) Guardar registro de la entrega de información solicitada en archivo físico y/o digital.
p) Atender las consultas formuladas por la comunidad o por los funcionarios, respecto a la Ley N°20.285.
q) Toda otra función que en relación con la Ley N"20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, Instrucciones Generales, Circulares y/u Oficios emanados del Consejo para la Transparencia u otras, le sea encomendada por el Secretario Municipal.

3.3.- Perfil del cargo Glosa 2.60, "Directivo"

Se requiere de un directivo profesional Constructor Civil, Geógrafo o Abogado, con deseable conocimiento en labores atingentes a la sección de planificación, tales como estrategia de desarrollo comunal, conocimiento en cuanto a levantamiento de información comunal, conocimiento en proyectos de inversión, seguimiento y evaluación en temas de desarrollo comunal. Además, será necesario que el postulante cuente con atributos como visión estratégica, creatividad e innovación, capacidad de trabajo en equipo y otros. Asimismo, el profesional debe dar cumplimiento a las funciones que se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia y a las instrucciones impartidas por el Alcalde.

Funciones del cargo Glosa 2.60, "Directivo"

a) Elaborar, estudiar, diseñar y evaluar el Plan de Desarrollo Comunal, en coordinación con las Direcciones Municipales, Corporaciones y otras organizaciones, actualizando su estructura y contenido, efectuando las modificaciones que correspondan.
b) Formular la estrategia municipal, como asimismo las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la Comuna.
c) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos económicos, sociales y territoriales.
d) Recopilar, procesar y mantener datos estadísticos comunales actualizados, necesarios para la gestión municipal.
e) Preparar los antecedentes necesarios para la postulación a recursos externos relacionados con estudios, programas y proyectos comunales de Inversión, y tramitar su aprobación.
f) Preparar la Cuenta Pública Anual con las demás Direcciones.

4. REQUISITOS DE POSTULACIÓN

Para ingresar a la Municipalidad de Providencia será necesario cumplir los **siguientes requisitos:**

4.1.- Requisitos Generales establecidos en el artículo 8° y artículo 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.

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo (Anexo N°1, este requisito será acreditado con el postulante seleccionado).

d) Poseer 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.

e) No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior que se indican, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan, conforme al Reglamento N°196 de fecha 18 de diciembre de 2018, Reglamento que Fija la Planta del Personal de la Municipalidad de Providencia, se deberá dar cumplimiento a los requisitos específicos para el desempeño de los cargos que se indican para cada caso en particular, mencionados en el art. 3° de dicho Reglamento.

f) 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 la expiración de funciones (Anexo N°1)

g) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. (Anexo N°1)

El requisito fijado en la letra f) 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.

Todos los documentos serán acompañados al Decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Municipalidad de Providencia y a disposición de la Contraloría General de la República.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades e incompatibilidades, contenidas en los artículos 54, 55, 55 bis y 56 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Específicamente para aquellos postulantes abogados, no deberán estar afecto a la prohibición señalada en el art. 61° de la Ley N°20.000, que sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.

Para los efectos de acreditar el requisito de Probidad Administrativa, el postulante deberá firmar una **Declaración Jurada Simple que se adjunta a las presentes bases. (Anexo N°1).**

5. REQUISITOS DESEABLES PARA LOS CARGOS

- Son aquellos requisitos considerados en el **Perfil del Cargo** establecido en los **numerales 3.1, 3.2 y 3.3 de las presentes bases.**

6. ANTECEDENTES OBLIGATORIOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN

Para formalizar la postulación y participar en el proceso de selección, los interesados deberán presentar la siguiente documentación en sobre cerrado, de acuerdo al cargo al que postule:

- Ficha de Postulación Provisión Concurso Público (**Anexo N°2**)
- Currículum Vitae.
- **Para Cargo Glosa 2.20, "Director de Personas":** Certificado o fotocopia legalizada que acredite nivel educacional de Abogado o Psicólogo o Ingeniero Comercial.
- **Para Cargo Glosa 2.64, "Directivo":** Certificado o fotocopia legalizada que acredite nivel educacional de Administrador Público o Abogado.
- **Para el Cargo Glosa 2.60, "Directivo":** Certificado o fotocopia legalizada que acredite nivel educacional de Constructor Civil o Geógrafo o Abogado.
- Fotocopia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad.
- Certificado original de situación militar al día, cuando corresponda.
- Certificado de Antecedentes. (Este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 30 días a la fecha en que es presentado).
- Declaración jurada simple que da cumplimiento del requisito establecido en la letra e) y f) del artículo 10° la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y que acredite que no se encuentra afecto a las inhabilidades contempladas en los 54°, 55° bis y 56° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado (Anexo N°1).
- Certificados que acrediten experiencia laboral correspondiente, según sea el caso, incluyendo funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que emite (original o fotocopia simple).
- **Para Cargo Glosa 2.20, "Director de Personas"**: Certificados que acrediten experiencia laboral que acrediten experiencia de al menos 5 años en labores atingentes a las funciones propias de la unidad, según sea el caso, incluyendo funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución o empresa que emite (original o fotocopia simple).
- Fotocopia simple de certificados que acrediten cursos de formación; capacitación; especialización y/o perfeccionamiento, siempre que sean mencionados en el currículum vitae, para su correspondiente evaluación y ponderación.

No se podrán agregar nuevos antecedentes ni retirar otros, una vez entregados los sobres en la Oficina de Partes del municipio, salvo que se desista por escrito de su postulación.

SÓLO SE CONSIDERARÁN AQUELLAS POSTULACIONES QUE REÚNAN TODOS LOS ANTECEDENTES SOLICITADOS EN EL PUNTO N°6

7. ANTECEDENTES DESEABLES PARA LA POSTULACIÓN

- Documentos que acrediten experiencia demostrable en cargos de supervisión o coordinación y/o jefatura, correspondientes al sector privado o público, según sea el caso, incluyendo nombre del encargado responsable y/o institución que emite (original o fotocopia simple).

8. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

ETAPA ADMISIBILIDAD (Etapa Excluyente)
Se compone de los antecedentes obligatorios requeridos para la postulación, los cuales se especifican en el Punto 6. de las presentes bases, según cada cargo a proveerse. El postulante que no cumpla con los documentos obligatorios según el cargo a postular, será declarado inadmisible de evaluación.

ETAPA A: FACTOR "CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN",
Se compone del subfactor asociado a:

- Capacitaciones realizadas por el postulante y que además se relacione con el cargo al cual postula. Los cursos de formación educacional y capacitaciones, deben estar debidamente acreditadas formalmente, para su evaluación.

ETAPA B: FACTOR "EXPERIENCIA LABORAL",
Se compone de los siguientes subfactores:

- **Experiencia profesional demostrable en la Administración Pública:** La experiencia laboral debe ser debidamente acreditada formalmente de acuerdo al cargo a postular, el cual puede requerir experiencia acorde al perfil del cargo en específico, por necesidades del servicio. De acuerdo a lo anterior, se deberá presentar los documentos mencionados de experiencia laboral que acredite lo establecido en el curriculum vitae.
- **Experiencia profesional demostrable en cargos de supervisión o coordinación y/o jefaturas:** Se considerará experiencia en el ámbito privado, público y municipal, sin perjuicio de lo solicitado en los requisitos específicos del cargo a postular.

Solo se considerará como experiencia profesional, aquella inmediatamente después de la obtención del título profesional, para efectos de su correspondiente evaluación y ponderación.

ETAPA C: FACTOR "EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS",

- **Adecuación psicológica para el cargo**: este factor mide aptitudes específicas para el desempeño de la función y la adecuación psicológica del postulante, de acuerdo a lo establecidos en el Perfil de Cargo. La fecha, hora y lugar de la evaluación de competencias será informada a los postulantes vía correo electrónico, señalado por el postulante en su Curriculum Vitae.
- **Evaluación técnico laboral:** este factor considera la medición técnica del postulante, de acuerdo al conocimiento, experiencias y competencias en relación a las funciones propias del cargo, por parte del Comité de Selección. La fecha, hora y lugar de la evaluación técnico laboral será informada a los postulantes vía correo electrónico, señalado por el postulante en su Curriculum Vitae.

8.1.- Tabla de Evaluación para el Cargo Glosa 2.20, "Director de Personas":

ETAPA	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	Puntaje Máximo Factor
A. Cursos De Formación Educacional y Capacitación Ponderación: 20%	Capacitación acorde al perfil del cargo.	No cuenta con capacitación relacionada con el cargo	0	100
		Contar con a lo menos 3 capacitación relacionada con el cargo	40	
		Contar con a lo menos 4 capacitaciones relacionadas con el cargo	65	
		Contar con 5 o más capacitaciones relacionadas con el cargo	100	
B. Experiencia laboral Ponderación: 40%	Experiencia demostrable en la Administración Pública	Posee menos de 2 años de experiencia en la Administración Pública.	0	100
		Posee entre 2 años y menos de 4 años de experiencia en la Administración Pública.	40	
		Posee 4 o más años de experiencia en la Administración Pública.	65	
	Experiencia demostrable en cargos de supervisión o coordinación y/o jefatura.	Posee menos de 2 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	0	
		Posee entre 2 años y 4 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	30	

		Posee más entre 4 años y 6 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	40	
		Posee más de 6 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	50	
C.Evaluación de Competencias Ponderación: 40%	Adecuación psicológica para el cargo	No recomendado	0	100
		Recomendado con indicaciones	50	
		Recomendado	100	

8.2.- Tabla de Evaluación para el Cargo Glosa 2.64, "Directivo"

ETAPA	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	Puntaje Máximo Factor
A. Cursos De Formación Educacional y Capacitación Ponderación: 20%	Capacitación acorde al perfil del cargo.	Cuenta con 3 o menos capacitaciones relacionadas con el cargo	0	100
		Contar con a lo menos 4 capacitaciones relacionadas con el cargo	50	
		Contar entre 5 y 7 capacitaciones relacionadas con el cargo	70	
		Contar con 8 o más capacitaciones relacionadas con el cargo	100	
B. Experiencia laboral Ponderación: 40%	Experiencia demostrable en la Administración Pública, acorde al perfil del cargo.	Posee menos de 3 años de experiencia en la Administración Pública, acorde al perfil del cargo.	0	100
		Posee entre 3 y menos de 5 años de experiencia en la Administración Pública, acorde al perfil del cargo.	35	
		Posee 5 o más años de experiencia en la Administración Pública, acorde al perfil del cargo.	60	
	Experiencia demostrable en cargos de supervisión o coordinación y/o jefatura.	No posee experiencia en cargos de coordinación.	0	
		Posee menos de 1 años de experiencia en cargos de coordinación.	30	
		Posee entre 1 y menos de 3 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	40	
		Posee 3 o más años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	50	
C.Evaluación de Competencias Ponderación: 40%	Adecuación psicológica para el cargo	No recomendado	0	100
		Recomendado con indicaciones	20	
		Recomendado	50	
	Evaluación técnico laboral	Medición técnica del postulante, de acuerdo al conocimiento, experiencias y competencias en relación a las funciones propias del cargo. Evaluación será definida por el Comité de Selección	Resultado de la evaluación entre: 0 - 50	

8.3.- Tabla de Evaluación para el Cargo Glosa 2.60, "Directivo"

ETAPA	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	Puntaje Máximo Factor
A. Cursos De Formación Educacional y Capacitación	Capacitación acorde al perfil del cargo.	Cuenta con 3 o menos capacitaciones relacionadas con el cargo	0	100
		Contar con a lo menos 4 capacitaciones relacionadas con el cargo	50	

Ponderación: 20%		Contar entre 5 y 7 capacitaciones relacionadas con el cargo	70	
		Contar con 8 o más capacitaciones relacionadas con el cargo	100	
B. Experiencia laboral Ponderación: 40%	Experiencia demostrable en la Administración Pública, acorde al perfil del cargo.	Posee menos de 3 años de experiencia en la Administración Pública, acorde al perfil del cargo.	0	100
		Posee entre 3 y menos de 5 años de experiencia en la Administración Pública, acorde al perfil del cargo.	20	
		Posee entre 5 y menos de 7 años de experiencia en la Administración Pública, acorde al perfil del cargo.	30	
		Posee 7 o más años de experiencia en la Administración Pública, acorde al perfil del cargo.	50	
	Experiencia demostrable en cargos de supervisión o coordinación y/o jefatura.	Posee menos de 3 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	0	
		Posee entre 3 y menos de 4 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	20	
		Posee entre 4 y menos de 5 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	30	
		Posee 5 o más años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	50	
C.Evaluación de Competencias Ponderación: 40%	Adecuación psicológica para el cargo	No recomendado	0	100
		Recomendado con indicaciones	20	
		Recomendado	50	
	Evaluación técnico laboral	Medición técnica del postulante, de acuerdo al conocimiento, experiencias y competencias en relación a las funciones propias del cargo. Evaluación será definida por el Comité de Selección	Resultado de la evaluación entre: 0 - 50	

8.4.- Postulantes Idóneos

La Municipalidad de Providencia determina que el puntaje mínimo para ser considerado **"postulante idóneo"**, corresponde a **70 puntos**, entendiéndose dicha expresión referida al puntaje límite inferior que define las respectivas bases, para que los candidatos se estimen adecuados o apropiados para continuar participando y, eventualmente, ser incluidos en una terna, lo que no implica que por el único hecho de tener esa calidad, puede conformarla, con preferencia de quien, también siendo idóneo, tiene mayor puntaje.

La lista de postulantes idóneos se realizará conformando grupos compuestos por los postulantes que ocupen los primeros lugares de la lista según los puntajes obtenidos, y que cumplan con los requisitos del cargo a proveer.

En caso de producirse un empate, se considerará el puntaje superior en el o los factores del concurso con mayor ponderación. Si persiste el empate se aplicará igual criterio respecto de los factores que sigan en la ponderación así sucesivamente utilizando los resultados en los factores según la ponderación decreciente. En la situación que continúe la igualdad para conformar la propuesta que presentará a la autoridad, resolverá el comité de selección.

9. PROCESO DE POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las bases y respectivos formularios de postulación se encontrarán disponibles en la página web de la Municipalidad de Providencia (https://www.providencia.cl/), a contar del día 21 junio de 2019, además de la publicación en un periódico de circulación en la Región Metropolitana, entendiéndose de esta forma que serán accesibles y conocidas por todos los interesados, sin perjuicio de lo anterior también se dará cumplimiento a lo establecido en el art. 17° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales (Art. 17°: Producida una vacante que no pueda ser provista por ascenso, el Alcalde comunicará por una sola vez a las Municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular).

9.1 Fecha y lugar de recepción de postulaciones

La recepción de las postulaciones y antecedentes se recibirá exclusivamente en la Oficina de Partes del Municipio, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, Comuna de Providencia. La recepción de antecedentes comenzará el día 21 de junio al 2 de julio de 2019, en los siguientes horarios, de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:00 horas. No se recibirán postulaciones, ni antecedentes fuera del plazo antes indicado.

La encargada de Oficina de Partes, al momento de recepcionar el sobre cerrado, le otorgará a cada postulante un documento donde conste la entrega y recepción del sobre correspondiente, lo cual no significa que el sobre contenga toda la documentación solicitada ya que es la Comisión de Selección, la única autorizada para abrir los sobres en una reunión realizada exclusivamente para este fin, por lo que la encargada de la Oficina de Partes hará entrega de un listado firmado de todos los postulantes al Presidente del Comité, una vez cerrado el proceso de recepción de antecedentes.

9.2 Formalidades de presentación de antecedentes

Los antecedentes deberán ser presentados en un sobre cerrado (un sobre por cargo a postular) y deberá indicar claramente en el anverso el nombre completo de él o la postulante e individualizar los siguientes términos:

SEÑORES
COMITÉ DE SELECCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO
MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
CARGO: (señalar glosa y cargo al que postula)
AVENIDA PEDRO DE VALDIVIA 963
PROVIDENCIA

Una vez concluido el plazo para la presentación de antecedentes, no se podrán recibir nuevas postulaciones, ni se recibirán antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

Los postulantes que presenten alguna limitación funcional que le genere alguna dificultad para ser parte del proceso de selección, deberán informarlo en la **Ficha de Postulación** (Anexo N°2), con el fin de adoptar medidas pertinentes que garanticen la igualdad de condiciones a todos los postulantes a dicho proceso.

10. SELECCIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS

Con el resultado del Concurso el Comité de Selección, propondrá a la Sra. Alcaldesa los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de 3, por cada cargo a proveer. Entendiéndose como mejores puntajes, los postulantes que hubiesen obtenido los puntajes más altos o superiores, o si fuese el caso, con el número de postulantes que alcance el puntaje mínimo para ser considerado **postulante idóneo** para los cargos a proveer, en caso de ser menor a tres.

La Alcaldesa está facultada para nombrar a cualquiera de las personas propuestas, sin importar el lugar que ocupen dentro de ellas, el candidato que considere más idóneo para cada cargo vacante. Decretada la Resolución que establezca el candidato idóneo seleccionado del presente concurso, el Director de Personas notificará personalmente o por carta certificada a él o los seleccionados, quienes dispondrán de **tres días hábiles** para aceptar el cargo y acompañar los antecedentes en original, a que aluden los artículos, 8° y 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y estipulado en el punto N°6 de las presentes Bases Administrativas.

Si alguno de los seleccionados rechazara el ofrecimiento o no respondiera dentro del plazo antes indicado o, no entregase toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, la Alcaldesa deberá nombrar a alguno de los otros postulantes de la terna, quién a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará si el segundo seleccionado también rechazara el cargo.

Si el interesado, debidamente notificado personal o por carta certificada, en la oportunidad en que debiere asumir sus funciones no lo hiciere dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el sólo ministerio de la Ley, debiendo la Alcaldesa comunicarlo a la Contraloría General de la República.

Una vez aceptado el cargo por los postulantes y entregado los documentos de ingreso a los que se refiere el punto N° 6 de las presentes bases, las personas seleccionadas serán nombradas en los

cargos correspondientes, mediante Decreto Alcaldicio Ex CGR. Cabe señalar que los efectos de un concurso se extinguen con el Decreto de Nombramiento previa aceptación del mismo.

11. DEL CONCURSO

El concurso podrá ser declarado desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia, cuando ninguno alcance el puntaje mínimo de idoneidad para el cargo o en el caso que no se presenten participantes algunos para el cargo llamado a concurso.

El presente **CONCURSO PÚBLICO**, se regirá por las normas señaladas en las presentes Bases Administrativas, Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, Reglamento N°158 de fecha 19.05.2017, sobre Concursos Públicos de la Municipalidad de Providencia y otras normas legales o reglamentarias que por la naturaleza del concurso le fueran aplicables.

12. CALENDARIZACION DEL PROCESO

N°	ETAPAS	FECHA
1	**PUBLICACIÓN Y RETIRO DE LAS BASES DEL CONCURSO**	En Oficina de Partes de la Municipalidad de Providencia, ubicado en Av. Pedro de Valdivia N°963, desde el 21 de junio al 2 de julio de 2019, ambas fechas inclusive, en horario de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:00 horas, y se encontraran disponibles en la página web de la Municipalidad www.providencia.cl con sus respectivos formularios.
2	**RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**	Del 21 de junio al 2 de julio de 2019, ambas fechas inclusive, en horario de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:00 horas, en Oficina de Partes de la Municipalidad de Providencia, ubicado en Av. Pedro de Valdivia N°963, o recepcionado por correo certificado hasta la hora indicada.
3	**EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES**	Desde el 3 al 15 de julio de 2019
4	**EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**	Desde el 17 al 30 de julio de 2019.
5	**RESOLUCIÓN DEL CONCURSO**	El 9 de agosto de 2019.
6	**NOMBRAMIENTO**	El 23 de agosto de 2019.

CABE SEÑALAR QUE LAS FECHAS MENCIONADAS DESDE EL NÚMERO 3 AL 6, SON PLAZOS ESTIMADOS Y PODRIAN SER SUJETO DE MODIFICACIÓN.

13. ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE INGRESO:

La acreditación de los antecedentes presentados se realizará una vez que se produzca la selección del postulante.

14. EL COMITÉ DE SELECCIÓN:

El **Comité de Selección** estará conformado por el Jefe del Departamento de Personal y Remuneraciones de la Dirección de Personas, y por quienes integran la Junta Calificadora a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal, esto es, por los tres funcionarios de más alta jerarquía, excluido la Alcaldesa y el Juez de Policía Local en cumplimiento al artículo 19° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y tendrá la facultad para preparar y realizar las Bases Administrativas, como así también el desarrollo del concurso, que involucra: revisión de los antecedentes, entrevista, evaluación de los resultados obtenidos por los postulantes y presentación de la terna con los candidatos que obtuvieron los mejores puntajes.

Corresponde integrar el presente Comité los siguientes funcionarios:

- ADMINISTRADOR MUNICIPAL
- DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DIRECTOR DE CONTROL
- JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAS Y REMUNERACIONES

En caso de impedimento de alguno de los funcionarios señalados precedentemente, a excepción del Jefe de Depto. de Personas y Remuneraciones, será reemplazado por el funcionario que siga según el orden de antigüedad, según la forma que se expresa en el artículo 49° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. El Jefe de Dpto. de Personas y Remuneraciones en caso de impedimento será subrogado conforme al art. 78° de la ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

PAULINA LOBOS HERRERA
Administrador Municipal

ANA MARÍASILVA GARAY
Director de Administración y Finanzas

GUILLERMO RISOPATRÓN IÑIGUEZ
Director de Control

VIVIANA ROJAS LEIVA
Jefe Departamento de Personas y Remuneraciones

ANEXO 1

ANEXO CONCURSO INGRESO A LA PLANTA
DECLARACION JURADA SIMPLE

YO_____

Cédula de Identidad N°_____

Declaro lo siguiente:

- **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 como lo establece el artículo 10° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.**
- **No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establecen el artículo 10° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. Sin perjuicio de lo anterior, 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 11 del Código Penal.**
- **Tener salud compatible con el ejercicio del cargo que postulo, como lo establecen el artículo 10° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.**
- **De conformidad a la letra a) del artículo 54 o de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, no tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a 200 Unidades Tributarias Mensuales, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública.**
- **De conformidad a la letra b) del artículo 54° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado, no tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcaldesa y Concejales), y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad de Providencia, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente.**
- **No estar afecto a la prohibición establecida en el artículo 55° bis de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.**
- **Específicamente para aquellos postulantes abogados, no deberán estar afecto a la prohibición señalada en el art. 61° de la Ley N°20.000, que sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.**

_____

FIRMA

FECHA:

ANEXO N°2

FICHA DE POSTULACIÓN PROVISION CONCURSO PUBLICO

Nombre: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Cargo al que postula: (marcar con una x)

GLOSA	PLANTA	GRADO	CARGO	Req. Especifico	MARCAR
2.20	**Directivo**	4	Director de Personas	Título de Abogado o Psicólogo o Ingeniero Comercial, con experiencia de al menos 5 años en labores atingentes a las funciones propias de la unidad	
2.64	**Directivo**	6	Directivo	Título de Administrador Público o Abogado	
2.60	**Directivo**	6	Directivo	Título de Constructor Civil o Geógrafo o Abogado	

Indicar alguna limitación funcional que le genere alguna dificultad para ser parte del proceso de selección **(SI / NO)** _____.

Si la respuesta es afirmativa, **indicar** _____.

_____

FIRMA POSTULANTE

FECHA: