

PROVIDENCIA, 30 JUL 2019

EX.CGR.N° 1785 / 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 22 de Julio de 2019.-

3.- Solicitud de Decreto N°294 de fecha 26 de Julio de 2019, del Director de Personas.-

**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
2.62	6	Directivo	-Título de Ingeniero en Prevención de Riesgo o Civil Industrial
2.63	6°	Directivo	-Título de Ingeniero Ejecución en Estructuras o Constructor Civil o Ingeniero en Construcción
2.72	7°	Directivo	-Título de Asistente Social o Cientista Político o Sociólogo

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 2.62, "Directivo"**: Certificado o fotocopia legalizada que acredite nivel educacional de Ingeniero en Prevención de Riesgos o Ingeniero Civil Industrial;
- d ) **Para Cargo Glosa 2.63, "Directivo"**: Certificado o fotocopia legalizada que acredite nivel educacional de Ingeniero en Ejecución en Estructuras o Constructor Civil o Ingeniero en Construcción;
- e ) **Para cargo Glosa 2.72, "Directivo"**: Certificado o fotocopia legalizada que acredite nivel educacional de Asistente Social o Cientista Político o Sociólogo;
- f ) Fotocopia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad;
- g ) Certificado original de situación militar al día, cuando corresponda. (Este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 90 días a la fecha en que es presentado);
- 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 , 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).
- k ) Fotocopia simple de certificados que acrediten cursos de formación; capacitación; especialización y/o perfeccionamiento, efectivamente finalizados siempre que sean mencionados en el curriculum vitae, para su correspondiente evaluación y ponderación.-

*Handwritten signature*



**Providencia**  
Secretaría Municipal

HOJA N° 2 DECRETO ALCALDICIO EX.CGR.N° 1785 / DE 2019.-

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 cargo y glosa al que postula)**

**AVENIDA PEDRO DE VALDIVIA N° 963**

**PROVIDENCIA**

4.1.- Los antecedentes serán recepcionados exclusivamente en Oficina de Partes del Municipio, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N° 963, comuna de Providencia, o recepcionado por correo certificado hasta la hora indicada. La recepción de antecedentes será desde el día 2 y hasta el 13 de Agosto 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 **1 DE OCTUBRE DE 2019.-**

6.- Publíquese un aviso en un diario de amplia difusión de la Región Metropolitana, el día **VIERNES 2 DE AGOSTO DE 2019.-**

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

**EVELYN MATTHEI FORNET**  
Alcaldesa

**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° 2088 /



**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, que fija 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. Específico
2.62	Directivo	6	Directivo	Título de Ingeniero en Prevención de Riesgos o Ingeniero Civil Industrial
2.63	Directivo	6	Directivo	Título de Ingeniero en Ejecución en Estructuras o Constructor Civil o Ingeniero en Construcción
2.72	Directivo	7	Directivo	Título de Asistente Social o Cientista Político o Sociólogo

**Lugar de desempeño**

Municipalidad de Providencia, Región Metropolitana, Comuna de Providencia.

**3.1.- Perfil del cargo Glosa 2.62, Directivo Grado 6, "Directivo"**

Se requiere de un Directivo Profesional Ingeniero en Prevención de Riesgos o Ingeniero Civil Industrial, con deseables conocimientos en materias de gestión de seguridad y salud ocupacional, en el marco del sistema de Gestión CASSO, además manejar la normativa respecto de las condiciones adecuadas de higiene y seguridad laboral vigentes en el Municipio y otras materias atinentes a las funciones del cargo. Además, será necesario que cuenta con atributos como capacidad de coordinación y planificación, trabajo en equipo, asertividad, apego a la norma 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 2.62, Directivo Grado 6, "Directivo"**

- a) Asesorar en materias de prevención de riesgos a Inspectores Municipales de Contratos respecto de las empresas contratistas, subcontratistas y empresas de servicios transitorios (EST) afectas a la Ley N°20.123.
- b) Asesorar en materias de prevención de riesgos a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad vigentes en el Municipio, dando cumplimiento al Decreto Supremo N°54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- c) Proponer y ejecutar acciones para mantener en forma permanente, condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los trabajadores de la Municipalidad y de las empresas contratistas y subcontratistas del Municipio, con el objeto de evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, elaborando Informes de Inspección a las distintas unidades.
- d) Mantener actualizadas las mantenciones de los extintores contra incendio existentes en las dependencias.
- e) Capacitar al personal recién incorporado, sobre la prevención de riesgos laborales.
- f) Administrar la Sala de Primeros Auxilios del Municipio.
- g) Programar y ejecutar los simulacros de evacuación de personas.
- h) Coordinar y gestionar los incidentes reportados.
- i) Brindar asesoría técnica y ejecutar las actividades que emanen del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el marco del Sistema de Gestión CASSO que mantiene el Municipio.

**3.2.- Perfil del cargo Glosa 2.63, Directivo Grado 6, "Directivo"**

Se requiere de un Directivo profesional Ingeniero en Ejecución en Estructuras, Constructor Civil o Ingeniero en Construcción, con deseables conocimientos en materias administrativas, normas técnicas, ordenanzas y leyes sobre permisos en el BNUP, Ordenanzas de Derechos Municipales, elaboración de presupuestos y anteproyectos y otros atinentes a las funciones del cargo. Además, será necesario que cuente con atributos como capacidad de negociar, trabajo en equipo, planificación, pensamiento analítico. 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 2.63, Directivo Grado 6, "Directivo"**

- a) Evaluar solicitudes, calcular derechos y otorgar permisos para la ocupación temporal y/o ruptura en el bien nacional de uso público.
- b) Manejar estadística de ingresos municipales y toda variable útil derivada del otorgamiento de permisos.
- c) Asesorar técnicamente al Director de Infraestructura, en materias administrativas, normas técnicas, ordenanzas y leyes inherentes a su función.
- d) Estudiar y/o proponer al Director modificaciones a las ordenanzas municipales vigentes, en temas relativos a faenas de diversos tipos en el bien nacional de uso público, así como la Ordenanza de Derechos Municipales.
- e) Coordinar con las empresas de servicios la elaboración de presupuestos y anteproyectos, de obras de poliductos en el bien nacional de uso público para soterramiento o traslado de redes.
- f) Atender denuncias y reclamos relacionados con intervención de empresas de servicios y fallas de su infraestructura, como tendidos de cables cortados, tapas de cámaras quebradas, daños en postaciones, etc.
- g) Efectuar inspecciones e informes técnicos del bien nacional de uso público con ocasión de accidentes personales provocados por la ejecución de obras y el estado de la infraestructura de los servicios de utilidad pública.
- h) Efectuar coordinaciones permanentes con las empresas de servicio de utilidad pública, empresas Inmobiliarias, Constructoras, Órganos del Estado y otros, con motivo de la ejecución de sus proyectos en la Comuna.
- i) Mantener la instancia de coordinación general entre el Municipio y los servicios de utilidad pública en todas aquellas materias que se relacionen y que deban resolverse en conjunto, con relación a sus instalaciones, denominadas "Planta Externa".
- j) Fiscalizar e inspeccionar las obras en ejecución, sean de empresas de servicios o empresas particulares.
- k) Cursar Notificaciones y Citaciones a los Juzgados de Policía Local, por infracciones a las Ordenanzas recogidas en las fiscalizaciones que se realicen y emitir los informes respectivos a los Juzgados.
- l) Controlar la Matriz de Riesgo del proceso de otorgamiento de permisos en el Bien Nacional de Uso Público.



### 3.3.- Perfil del cargo Glosa 2.72, Directivo Grado 7, "Directivo"

Se requiere de un Directivo profesional Asistente Social, Cientista Político o Sociólogo, con deseables conocimientos en programas sociales otorgados por el Estado, elaboración e implementación de programas sociales, programas de intervención nivel nacional e iniciativas sociales, diseño de estrategias, construcción de instrumentos de evaluación y otros conocimientos atinentes a las funciones del cargo. Además, será necesario que cuente con atributos como, habilidades comunicacionales, compromiso organizacional, 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 2.72, Directivo Grado 7, "Directivo"

- a) Administrar y articular los programas sociales otorgados por el Estado hacia la comunidad.
- b) Diseñar e implementar programas propios de asistencia y atención social, orientados a generar mayor integración, oportunidades y mejores condiciones de vida de la comunidad.
- c) Realizar estudios que permitan caracterizar a la población en situación de riesgo con el objeto de actualizar el índice de vulnerabilidad social periódicamente, para el oportuno diseño e implementación de estrategias municipales.
- d) Establecer convenios colaborativos, tanto con el sector público como el privado, que permitan gestionar de manera eficiente y eficaz los recursos disponibles.
- e) Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y/o apoyar logísticamente el desarrollo de actividades, talleres, capacitación, extensión, programas de prevención, entre otras iniciativas orientadas al desarrollo social, proveniente desde la municipalidad o proveniente desde la red multisectorial.
- f) Apoyar y difundir internamente el plan de emergencia comunal y nacional, asumiendo turnos de emergencia y aplicación de Instrumento Ficha FIBE cuando se requiera.
- g) Coordinar la entrega de recursos disponibles en situaciones de emergencia, procurando la equidad y respuesta oportuna a las necesidades de los vecinos.

#### 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.**

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 2.62, "Directivo":** Certificado o fotocopia legalizada que acredite nivel educacional de Ingeniero en Prevención de Riesgos o Ingeniero Civil Industrial.
- **Para Cargo Glosa 2.63, "Directivo":** Certificado o fotocopia legalizada que acredite nivel educacional de Ingeniero en Ejecución en Estructuras o Constructor Civil o Ingeniero en Construcción.
- **Para Cargo Glosa 2.72, "Directivo":** Certificado o fotocopia legalizada que acredite nivel educacional de Asistente Social o Cientista Político o Sociólogo.
- Fotocopia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad.
- Certificado original de situación militar al día, cuando corresponda. (Este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 90 días a la fecha en que es presentado).
- 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°, 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 profesional laboral correspondiente, según sea el caso, incluyendo funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que emite (original o fotocopia simple).
- Fotocopia simple de certificados que acrediten cursos de formación; capacitación; especialización y/o perfeccionamiento, efectivamente finalizados siempre que sean mencionados en el currículum vitae, para su correspondiente evaluación y ponderación.

En caso de presentar títulos o certificados que acrediten nivel educacional y/o especializaciones emitidos en el extranjero, deberán estar debidamente apostillados y/o traducidos, en los casos que se requieran. Lo anterior, para certificar su validez y correspondiente evaluación.

Solo se aceptarán títulos o certificados educacionales de las carreras señaladas en los cargos concursados, salvo que se presente el correspondiente certificado de homologación a alguno de los títulos requeridos del cargo al cual postula.

Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título profesional, para efectos de 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, 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), para su correspondiente ponderación.



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 inadmisibile 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, efectivamente finalizados deben estar debidamente acreditadas formalmente, para su evaluación.

ETAPA B: FACTOR "EXPERIENCIA LABORAL",

Se compone de los siguientes subfactores, los cuales se aplicarán de acuerdo a las necesidades del servicio:

- **Experiencia profesional demostrable en la Administración Pública acorde al perfil del cargo: (como funcionario público y/o prestador de servicios)** La experiencia laboral debe ser debidamente acreditada formalmente de acuerdo al cargo a postular, para lo cual se deberá presentar los documentos mencionados de experiencia laboral que acredite lo establecido en el curriculum vitae.
- **Experiencia profesional demostrable en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura:** 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 la experiencia inmediatamente después de la obtención del título profesional, para efectos de su correspondiente evaluación y ponderación.

ETAPA C: FACTOR "EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS",

Se compone de los siguientes subfactores, los cuales tienen carácter de obligatorios para su debida ponderación. La ausencia por parte del postulante, a alguno de las evaluaciones que proceden, será causa justa para declararlo fuera del proceso de selección:

- **Evaluación 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 2.62, Directivo Grado 6 "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
		Tener entre 4 y 5 capacitaciones relacionadas con el cargo	50	
		Tener entre 6 y 8 capacitaciones relacionadas con el cargo	70	
		Contar con 9 o más capacitaciones relacionadas con el cargo	100	
B. Experiencia laboral Ponderación: 40%	Experiencia profesional demostrable en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	Posee menos de 3 años de experiencia profesional en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	0	100
		Posee entre 3 años y menos de 5 años de experiencia profesional en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	20	
		Posee entre 5 y menos de 7 años de experiencia profesional en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	45	



	Experiencia demostrable en cargos de supervisión o coordinación y/o jefatura.	Posee 7 o más años de experiencia profesional en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	60	
		Posee menos de 1 año de experiencia profesional en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	0	
		Posee entre 1 año y menos de 3 años de experiencia profesional en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	20	
		Posee entre 3 y menos de 5 años de experiencia profesional en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	30	
		Posee 5 o más años de experiencia profesional en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	40	
C.Evaluación de Competencias Ponderación: 40%	Evaluación psicológica para el cargo	Postulante no se presenta a evaluación psicológica	Queda fuera del proceso	100
		No recomendado	0	
		Recomendado con indicaciones	20	
	Evaluación técnico laboral	Recomendado	50	
		Postulante no se presenta a evaluación técnica	Queda fuera del proceso	
		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	

8.2.- Tabla de Evaluación para el Cargo Glosa 2.63, Directivo Grado 6 "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
		Tener entre 4 y 6 capacitaciones relacionadas con el cargo	50	
		Tener entre 7 y 9 capacitaciones relacionadas con el cargo	70	
		Contar con 10 o más capacitaciones relacionadas con el cargo	100	
B. Experiencia laboral Ponderación: 40%	Experiencia profesional demostrable en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	Posee menos de 5 años de experiencia profesional en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	0	100
		Posee entre 5 años y menos de 7 años de experiencia profesional en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	20	
		Posee entre 7 y menos de 9 años de experiencia profesional en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	45	
		Posee 9 o más años de experiencia profesional en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	60	
	Experiencia demostrable en cargos de supervisión o coordinación y/o jefatura.	Posee menos de 3 años de experiencia profesional en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	0	
		Posee entre 3 años y menos de 5 años de experiencia profesional en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	20	
		Posee entre 5 y menos de 7 años de experiencia profesional en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	30	
		Posee 7 o más años de experiencia profesional en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	40	
C.Evaluación de Competencias	Evaluación psicológica para el cargo	Postulante no se presenta a evaluación psicológica	Queda fuera del proceso	100



Ponderación: 40%		No recomendado	0
		Recomendado con indicaciones	20
		Recomendado	50
Evaluación técnico laboral		Postulante no se presenta a evaluación técnica	Queda fuera del proceso
		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 2.72, Directivo Grado 7 "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
		Tener entre 4 y 5 capacitaciones relacionadas con el cargo	50	
		Tener entre 6 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 profesional demostrable en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	Posee menos de 2 años de experiencia profesional en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	0	100
		Posee entre 2 años y menos de 4 años de experiencia profesional en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	20	
		Posee entre 4 y menos de 6 años de experiencia profesional en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	45	
		Posee 6 o más años de experiencia profesional en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	60	
	Experiencia demostrable en cargos de supervisión o coordinación y/o jefatura.	Posee menos de 2 años de experiencia en cargos de coordinación.	0	
		Posee entre 2 y menos de 4 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	20	
		Posee entre 4 y menos de 6 años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	30	
		Posee 6 o más años de experiencia en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	40	
C. Evaluación de Competencias Ponderación: 40%	Evaluación psicológica para el cargo	Postulante no se presenta a evaluación psicológica	Queda fuera del proceso	100
		No recomendado	0	
		Recomendado con indicaciones	20	
		Recomendado	50	
	Evaluación técnico laboral	Postulante no se presenta a evaluación técnica	Queda fuera del proceso	
		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 2 de agosto 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 recibirán exclusivamente en la Oficina de Partes del Municipio, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, Comuna de Providencia, o recepcionado por correo certificado hasta la hora indicada. La recepción de antecedentes comenzará el día 2 y hasta el 13 de agosto 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, dependiente de la Secretaría Municipal, 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 del Acta de Recepción de Antecedentes, firmada por el Secretario Municipal como ministro de fe, 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. El Comité de Selección podrá requerir 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. Resuelto el candidato idóneo seleccionado del presente concurso, por parte de la Alcaldesa, 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 hiciera 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	<b>PUBLICACIÓN Y RETIRO DE LAS BASES DEL CONCURSO</b>	En Oficina de Partes de la Municipalidad de Providencia, ubicado en Av. Pedro de Valdivia N°963, desde el 2 al 13 de agosto 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 <a href="http://www.providencia.cl">www.providencia.cl</a> con sus respectivos formularios.
2	<b>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Del 2 al 13 de agosto 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	<b>EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES</b>	Desde el 14 al 27 de agosto de 2019
4	<b>EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS</b>	Desde el 28 de agosto al 12 de septiembre de 2019.
5	<b>RESOLUCIÓN DEL CONCURSO</b>	El 1 de octubre de 2019.
6	<b>NOMBRAMIENTO</b>	El 11 de octubre 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.

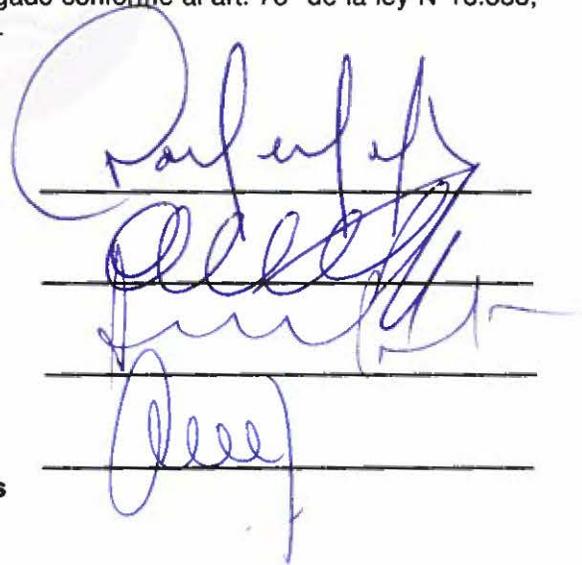
**PAULINA LOBOS HERRERA**  
Administrador Municipal

**ANA MARÍASILVA GARAY**  
Director de Administración y Finanzas

**GUILLERMO RISOPATRÓN IÑIGUEZ**  
Director de Control

**VIVIANA ROJAS LEIVA**  
Jefe Departamento de Personas y Remuneraciones

  
JPE/ALEV





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 las prohibiciones establecidas en los artículos 55°, 55° bis y 56° de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

\_\_\_\_\_  
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
2.62	Directivo	6	Directivo	Título de Ingeniero en Prevención de Riesgos o Ingeniero Civil Industrial	
2.63	Directivo	6	Directivo	Título de Ingeniero Ejecución en Estructuras o Constructor Civil o Ingeniero en Construcción	
2.72	Directivo	7	Directivo	Título de Asistente Social o Cientista Político o Sociólogo	

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

Si la respuesta es afirmativa, indicar \_\_\_\_\_.

44

\_\_\_\_\_  
FIRMA POSTULANTE

FECHA: