



Providencia

Secretaría Municipal

PROVIDENCIA, 30 AGO 2019

EX.CGR.N° 2141 / 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 Jefatura de la Municipalidad de Providencia.-

2.- El Acta de Preparación del Concurso Público de fecha 23 de Agosto de 2019.-

3.- Solicitud de Decreto N° 344 de fecha 29 de Agosto de 2019, del Director de Personas.-

DECRETO :

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

GLOSA	PLANTA	GRADO	CARGO	REQUISITO ESPECIFICO
4.298	JEFATURA	10	JEFATURA	-SIN REQUISITO ESPECIFICO
4.301	JEFATURA	10	JEFATURA	-SIN REQUISITO ESPECIFICO
4.302	JEFATURA	10	JEFATURA	-SIN REQUISITO ESPECIFICO
4.304	JEFATURA	10	JEFATURA	-SIN REQUISITO ESPECIFICO
4.305	JEFATURA	10	JEFATURA	-SIN REQUISITO ESPECIFICO

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° 1)
- b) Currículum Vitae;
- c) Certificado o fotocopia legalizada que acredite nivel educacional 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.
- d) Fotocopia simple por ambos lados de la Cédula de Identidad;
- e) 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);
- f) Certificado de Antecedentes. (Este certificado deberá tener una fecha de emisión no superior a 30 días a la fecha en que es presentado);
- g) 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° 2);
- h) 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).
- i) 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.-

HOJA N° 2 DECRETO ALCALDICIO EX.CGR.N° 2441 / 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.- La recepción de las postulaciones y antecedentes se recibirán 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 comenzará el día 5 y hasta el 16 de Septiembre 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 **15 DE NOVIEMBRE DE 2019.-**

6.- Publíquese un aviso en un diario de amplia difusión de la Región Metropolitana, el día **JUEVES 5 DE SEPTIEMBRE DE 2019.-**

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



EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa



RODRIGO RIELOFF FUENTES
Secretario Abogado Municipal (S)

PEH/MRMQ/IMYJ/mvas.-

Distribución :

Dirección de Personas
Administración Municipal
Contraloría General de la República
Archivo
Decreto en Trámite N° 2449 /



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°7** 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
4.298	Jefatura	10	Jefatura	Sin requisitos específicos.
4.301	Jefatura	10	Jefatura	Sin requisitos específicos.
4.302	Jefatura	10	Jefatura	Sin requisitos específicos.
4.304	Jefatura	10	Jefatura	Sin requisitos específicos.
4.305	Jefatura	10	Jefatura	Sin requisitos específicos.

Lugar de desempeño

Municipalidad de Providencia, Región Metropolitana, Comuna de Providencia.

3.1.- Perfil del cargo Glosa 4.298, Jefatura Grado 10, "Jefatura"

Se requiere de una jefatura con deseables conocimientos en prevención, reparación y erradicación de la violencia contra la mujer, inclusión, convenios y programas sociales, también será importante que cuenta con discernimiento en cuanto a la vulneración de derechos de la mujer y otros atingentes a la función a desempeñar. Además, el candidato deberá contar con atributos como habilidades comunicacionales, asertividad, confidencialidad, orientación al servicio y otros. Asimismo, el candidato 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 o su superior directo.



Funciones del cargo Glosa 4.298, Jefatura Grado 10, "Jefatura"

- a) Mantener en funcionamiento los distintos convenios y programas sociales establecidos entre el Municipio y los organismos externos.
- b) Prevenir, reparar y contribuir a erradicar toda forma de violencia contra las mujeres, promoviendo sus derechos y brindando apoyo a todas las vecinas de la comuna.
- c) Otorgar atención psicosocial oportuna en aquellos casos que presenten vulneración de derechos o bien realizar las derivaciones que correspondan.
- d) Formar monitoras en la promoción de los derechos de las mujeres, con enfoque en la prevención de violencia, inclusión y empoderamiento.

3.2.- Perfil del cargo Glosa 4.301, Jefatura Grado 10, "Jefatura"

Se requiere de una Jefatura con deseables conocimientos en temáticas de juventud, conocimientos técnicos sobre organizaciones juveniles, conocer la red que dispone el Estado, manejo de análisis de variables y datos, entre otros atingentes a las funciones del cargo. Además, el candidato deberá contar con atributos como, visión estratégica, negociación, habilidades comunicacionales, capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios, sentido de pertenencia, compromiso y otros. Asimismo, el candidato 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 o su superior directo.

Funciones del cargo Glosa 4.301, Jefatura Grado 10, "Jefatura"

- a) Caracterizar y analizar el componente y tejido social de la comuna, mediante la recolección, procesamiento y análisis de variables y datos, identificando aspectos que determinen o definan el perfil del segmento juvenil de Providencia.
- b) Diseñar y desarrollar una malla de programas sociales y actividades municipales detallada, valorizada, coherente, eficiente, en sintonía con los lineamientos de la municipalidad.
- c) Promover espacios de expresión, diálogo y participación que permitan visibilizar las necesidades de los jóvenes y abordarlas a través de estrategias fundadas en el respeto y la inclusión.
- d) Conocer y promover la red que dispone el Estado, informando a la comunidad respecto de cualquier beneficio orientado a la Juventud mediante canales comunicacionales acordes a este segmento etario.
- e) Generar alianzas estratégicas, vínculos de colaboración y convenios con actores sociales, públicos y privados, a partir de los cuales se articule una red multisectorial de servicios dirigidos a fomentar el desarrollo, la participación y el rol de los jóvenes en la sociedad.
- f) Identificar y potenciar los talentos y aptitudes de los jóvenes de la comuna apoyando un proceso de profesionalización e inserción a la industria considerando ámbitos artísticos culturales, académicos, sociales y deportivos.
- g) Habilitar espacios vivos y de encuentro que promuevan y fomenten la participación de los jóvenes de la comuna, fortaleciendo su convivencia, creatividad e innovación y posicionándolos como actores intervinientes de la sociedad.
- h) Contribuir y apoyar al desarrollo de iniciativas que provengan desde los jóvenes.
- i) Prestar asesoría técnica a las organizaciones juveniles fomentando su desarrollo y promoviendo su efectiva participación en el Municipio.

3.3.- Perfil del cargo Glosa 4.302, Jefatura Grado 10, "Jefatura"

Se requiere de una Jefatura, con deseables conocimientos en administración de recursos financieros, formulación presupuestaria, gestión de presupuesto, noción de la normativa vigente en materias de compras y contratación públicas, gestión de inventarios y otros atingentes a las funciones del cargo. Además, deberá contar con atributos como, planificación, visión estratégica, habilidades comunicacionales, capacidad de trabajo en equipo, pensamiento analítico y otros. Asimismo, el candidato 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 o su superior directo.

Funciones del cargo Glosa 4.302, Jefatura Grado 10, "Jefatura"

- a) Proponer estrategias para administrar los recursos financieros, respondiendo a las necesidades organizacionales, como también, reportar a ésta los resultados de la administración y gestión financiera.
- b) Desarrollar oportunamente el proceso de formulación presupuestaria, así como la programación financiera y su monitoreo.
- c) Elaborar y controlar la gestión del presupuesto de la Dirección.
- d) Asesorar y prestar colaboración a las distintas áreas del Departamento, tanto en la gestión financiera como administrativa, asegurando la calidad y cantidad en la provisión de bienes y servicios que éstos soliciten.



- e) Supervisar la adquisición de bienes y servicios de consumo, de acuerdo a la normativa vigente en materias de compras y contrataciones públicas, y a la disponibilidad presupuestaria.
- f) Controlar la ejecución y mantención actualizada del inventario de materiales e inmuebles de la Dirección.
- g) Gestionar, instruir y liderar la generación de reportes financieros.
- h) Supervisar la eficaz y eficiente gestión documental.
- i) Administrar recurso de terceros, mediante convenios públicos.

3.4.- Perfil del cargo Glosa 4.304, Jefatura Grado 10, "Jefatura"

Se requiere de una Jefatura con deseables conocimientos en recepción, distribución y despacho de bienes, también manejar gestión de inventarios y otros atinentes a las funciones del cargo. Además, deberá contar con atributos como pensamiento conceptual, compromiso organizacional, capacidad de trabajo en equipo, metodicidad y precisión. Asimismo, el candidato 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 o su superior directo.

Funciones del cargo Glosa 4.304, Jefatura Grado 10, "Jefatura"

- a) Realizar el registro en el Sistema de movimiento de entrada y salida de los bienes de consumo corriente que se mantienen almacenados en la Bodega.
- b) Recepcionar, distribuir y despachar las solicitudes de pedidos de las dependencias municipales.
- c) Recepcionar y revisar las mercaderías adquiridas por el Municipio.
- d) Realizar en conjunto con funcionarios de la Sección Abastecimiento el Inventario General anual del Municipio.

3.5.- Perfil del cargo Glosa 4.305, Jefatura Grado 10, "Jefatura"

Se requiere de una Jefatura con deseables conocimientos en normativa sanitaria, ordenanza de aseo, disposiciones legales pertinentes a la función y otros atinentes a la función del cargo. Además, deberá contar con atributos como pensamiento analítico, orientación a la calidad, capacidad de trabajo en equipo y criterio. Asimismo, el candidato 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 o su superior directo.

Funciones del cargo Glosa 4.305, Jefatura Grado 10, "Jefatura"

- a) Ejecutar los servicios de limpieza del bien nacional de uso público.
- b) Supervisar el correcto funcionamiento del equipo rodante, herramientas y maquinaria que realiza labores de limpieza del bien nacional de uso público.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de la Ordenanza de Aseo y demás disposiciones legales pertinentes por parte de la comunidad y en los servicios a su cargo.

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°2, este requisito será acreditado por el postulante seleccionado).
- d) Poseer 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.
- 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 la expiración de funciones (Anexo N°2)



- f) 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°2)

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°2).**

5. REQUISITOS DESEABLES PARA LOS CARGOS

- Son aquellos requisitos considerados en el **Perfil del Cargo** establecido en los **numerales 3.1, 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5 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°1**)
- Currículum Vitae.
- Certificado o fotocopia legalizada que acredite nivel educacional 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.
- 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°2).
- 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).
- 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 considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título profesional o técnico, según sea el caso, 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. 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 inadmisibles de evaluación.

ETAPA A: FACTOR “EVALUACIÓN CURRICULAR”

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

- **Capacitaciones realizadas acordes al perfil del cargo:** Los cursos de formación educacional y capacitaciones, efectivamente finalizados deben estar debidamente acreditadas formalmente, para su evaluación.
- **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 demostrable acorde al perfil del cargo:** 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.

ETAPA B: FACTOR “EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS”

Se compone del siguiente subfactor, el cual tiene carácter de obligatorio para su debida ponderación. La ausencia por parte del postulante, a la evaluación que procede, 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.

ETAPA C: FACTOR “ENTREVISTA COMITÉ DE SELECCIÓN”

Se compone del siguiente subfactor, el cual tiene carácter de obligatorio para su debida ponderación. La ausencia por parte del postulante, a la evaluación que procede, será causa justa para declararlo fuera del proceso de selección:

- **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.

7.1.- Tabla de Evaluación para el Glosa 4.298, Jefatura Grado 10, “Jefatura”:

ETAPA	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	Puntaje Máximo Factor
A. Evaluación Curricular Ponderación: 30%	Capacitaciones acorde al perfil del cargo. 10%	No cuenta con capacitaciones relacionadas con el cargo	0	100
		Cuenta con capacitaciones relacionadas con el cargo	100	
	Experiencia demostrable en la Administración Pública acorde al perfil del cargo. 10%	No posee experiencia en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	0	100
		Posee experiencia en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	100	
	Experiencia demostrable acorde al perfil del cargo. 10%	No posee experiencia acorde al perfil del cargo.	0	100
		Posee experiencia acorde al perfil del cargo.	100	



B. Evaluación de Competencias Ponderación: 30%	Evaluación psicológica para el cargo 30%	Postulante no se presenta a evaluación psicológica	Queda fuera del proceso	100
		No recomendado	0	
		Recomendado con indicaciones	50	
		Recomendado	100	
C. Entrevista Comité de Selección 40%	Evaluación técnico laboral 40%	Postulante no se presenta a evaluación técnica	Queda fuera del proceso	100
		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 - 100	

7.2.- Tabla de Evaluación para el Glosa 4.301, Jefatura Grado 10, "Jefatura":

ETAPA	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	Puntaje Máximo Factor
A. Evaluación Curricular Ponderación: 30%	Capacitaciones acorde al perfil del cargo. 10%	No cuenta con capacitaciones relacionadas con el cargo	0	100
		Cuenta con capacitaciones relacionadas con el cargo	100	
	Experiencia demostrable en la Administración Pública acorde al perfil del cargo. 10%	No posee experiencia en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	0	100
		Posee experiencia en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	100	
	Experiencia demostrable acorde al perfil del cargo. 10%	No posee experiencia acorde al perfil del cargo.	0	100
		Posee experiencia acorde al perfil del cargo.	100	
B. Evaluación de Competencias Ponderación: 30%	Evaluación psicológica para el cargo 30%	Postulante no se presenta a evaluación psicológica	Queda fuera del proceso	100
		No recomendado	0	
		Recomendado con indicaciones	50	
		Recomendado	100	
C. Entrevista Comité de Selección 40%	Evaluación técnico laboral 40%	Postulante no se presenta a evaluación técnica	Queda fuera del proceso	100
		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 - 100	

7.3.- Tabla de Evaluación para el Glosa 4.302, Jefatura Grado 10, "Jefatura":

ETAPA	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	Puntaje Máximo Factor
A. Evaluación Curricular Ponderación: 30%	Capacitaciones acorde al perfil del cargo. 10%	No cuenta con capacitaciones relacionadas con el cargo	0	100
		Cuenta con capacitaciones relacionadas con el cargo	100	
	Experiencia demostrable en la Administración Pública acorde al perfil del cargo. 10%	No posee experiencia en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	0	100
		Posee experiencia en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	100	



	Experiencia demostrable acorde al perfil del cargo. 10%	No posee experiencia acorde al perfil del cargo.	0	100
		Posee experiencia acorde al perfil del cargo.	100	
B. Evaluación de Competencias Ponderación: 30%	Evaluación psicológica para el cargo 30%	Postulante no se presenta a evaluación psicológica	Queda fuera del proceso	100
		No recomendado	0	
		Recomendado con indicaciones	50	
		Recomendado	100	
C. Entrevista Comité de Selección 40%	Evaluación técnico laboral 40%	Postulante no se presenta a evaluación técnica	Queda fuera del proceso	100
		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 - 100	

7.4.- Tabla de Evaluación para el Glosa 4.304, Jefatura Grado 10, “Jefatura”:

ETAPA	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	Puntaje Máximo Factor
A. Evaluación Curricular Ponderación: 30%	Capacitaciones acorde al perfil del cargo. 10%	No cuenta con capacitaciones relacionadas con el cargo	0	100
		Cuenta con capacitaciones relacionadas con el cargo	100	
	Experiencia demostrable en la Administración Pública acorde al perfil del cargo. 10%	No posee experiencia en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	0	100
		Posee experiencia en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	100	
	Experiencia demostrable acorde al perfil del cargo. 10%	No posee experiencia acorde al perfil del cargo.	0	100
		Posee experiencia acorde al perfil del cargo.	100	
B. Evaluación de Competencias Ponderación: 30%	Evaluación psicológica para el cargo 30%	Postulante no se presenta a evaluación psicológica	Queda fuera del proceso	100
		No recomendado	0	
		Recomendado con indicaciones	50	
		Recomendado	100	
C. Entrevista Comité de Selección 40%	Evaluación técnico laboral 40%	Postulante no se presenta a evaluación técnica	Queda fuera del proceso	100
		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 - 100	

7.5.- Tabla de Evaluación para el Glosa 4.305, Jefatura Grado 10, “Jefatura”:

ETAPA	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	Puntaje Máximo Factor
A. Evaluación Curricular Ponderación: 30%	Capacitaciones acorde al perfil del cargo. 10%	No cuenta con capacitaciones relacionadas con el cargo	0	100
		Cuenta con capacitaciones relacionadas con el cargo	100	
	Experiencia demostrable en la Administración Pública acorde al perfil del cargo. 10%	No posee experiencia en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	0	100
		Posee experiencia en la Administración Pública acorde al perfil del cargo.	100	



	Experiencia demostrable acorde al perfil del cargo. 10%	No posee experiencia acorde al perfil del cargo.	0	100
		Posee experiencia acorde al perfil del cargo.	100	
B. Evaluación de Competencias Ponderación: 30%	Evaluación psicológica para el cargo 30%	Postulante no se presenta a evaluación psicológica	Queda fuera del proceso	100
		No recomendado	0	
		Recomendado con indicaciones	50	
		Recomendado	100	
C. Entrevista Comité de Selección 40%	Evaluación técnico laboral 40%	Postulante no se presenta a evaluación técnica	Queda fuera del proceso	100
		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 - 100	

7.6.- 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.

8. 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/>) o en la Oficina de Partes del Municipio, ubicada en Avda. Pedro de Valdivia N°963, Comuna de Providencia, a contar del día 5 de septiembre 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).

8.1 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 5 al 16 de septiembre 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.



8.2 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°1), con el fin de adoptar medidas pertinentes que garanticen la igualdad de condiciones a todos los postulantes a dicho proceso.

9. 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 Sra. 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 Sra. Alcaldesa, el Director de Personas notificará personalmente o por carta certificada a 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 Sra. 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 Sra. 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.

10. 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.



11. 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 5 al 16 de septiembre 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 5 al 16 de septiembre 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 17 de septiembre al 10 de octubre de 2019
4	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	Desde el 11 de octubre al 4 de noviembre de 2019.
5	RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	El 15 de noviembre de 2019.
6	NOMBRAMIENTO	El 22 de noviembre de 2019.

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

12. ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE INGRESO:

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

13. 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 Sra. 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:

- ADMINISTRADORA MUNICIPAL
- DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DIRECTORA DE FISCALIZACIÓN*
- 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 MARÍA SILVA GARAY
Director de Administración y Finanzas

MARIA IVONNE JOHANNSEN STIGLICH
Directora de Fiscalización *

VIVIANA ROJAS LEIVA
Jefe Departamento de Personas y Remuneraciones

JPE/AAV



ANEXO N°1

FICHA DE POSTULACIÓN PROVISION CONCURSO PUBLICO

Nombre: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Cargo al que postula: (marcar con una x)

GLOSA	PLANTA	GRADO	CARGO	Req. Especifico	MARCAR
4.298	Jefatura	10	Jefatura	Sin requisitos específicos	
4.301	Jefatura	10	Jefatura	Sin requisitos específicos	
4.302	Jefatura	10	Jefatura	Sin requisitos específicos	
4.304	Jefatura	10	Jefatura	Sin requisitos específicos	
4.305	Jefatura	10	Jefatura	Sin requisitos específicos	

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:



ANEXO 2

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.
- 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: