

BASES ADMINISTRATIVAS
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 los 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 y el Reglamento N°273 de fecha 21 de julio de 2022 sobre Concursos Públicos de la Municipalidad de Providencia.

Los ingresos a los cargos de Planta en calidad de Titular serán provistos 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°5** Etapas, Factores y Subfactores a evaluar de las presentes Bases Administrativas. Los interesados realizarán su postulación al cargo de acuerdo a la disponibilidad de vacantes existentes.

2. VACANTES A PROVEER

Nº	GLOSA	PLANTA	GRADO	CARGO	REQUISITOS ESPECIFICOS
1	2.55	DIRECTIVO	6	DIRECTIVO	TÍTULO DE PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA
2	2.107	DIRECTIVO	9	DIRECTIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
3	4.289	JEFATURA	9	JEFATURA	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
4	4.297	JEFATURA	10	JEFATURA	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
5	3.236	PROFESIONAL	10	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
6	3.240	PROFESIONAL	10	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
7	3.259	PROFESIONAL	11	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
8	3.258	PROFESIONAL	11	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
9	3.260	PROFESIONAL	12	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
10	3.264	PROFESIONAL	12	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
11	3.263	PROFESIONAL	12	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
12	3.262	PROFESIONAL	12	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
13	5.411	TECNICO	14	TECNICO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
14	5.410	TECNICO	14	TECNICO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
15	6.556	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
16	6.501	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
17	6.503	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
18	6.505	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
19	6.526	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
20	6.517	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
21	6.574	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
22	6.535	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
23	6.568	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
24	6.579	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
25	6.580	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
26	7.700	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
27	7.715	AUXILIAR	13	AUXILIAR	REQUIERE ACREDITAR LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B.
28	7.671	AUXILIAR	13	AUXILIAR	REQUIERE ACREDITAR LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B.
29	7.645	AUXILIAR	13	AUXILIAR	REQUIERE ACREDITAR LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B.
30	7.701	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
31	7.674	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
32	7.681	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
33	7.685	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
34	7.696	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
35	7.706	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
36	7.707	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS
37	7.637	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS



□ **LUGAR DE DESEMPEÑO**

Municipalidad de Providencia, Comuna de Providencia, Región Metropolitana.

2.1.PERFIL DEL CARGO GLOSA N° 2.55- DIRECTIVO GRADO 6 – “DIRECTIVO”

Se requiere de un Directivo con el Título Profesional de Profesor de Educación Física con deseable experiencia en dirección de programas deportivos y recreativos, gestión y administración de infraestructura deportiva municipal, supervisión de equipos multidisciplinarios, formulación de proyectos, manejo de presupuestos públicos y fiscalización de contratos de servicios. Además, el Directivo deberá contar con atributos como metodicidad, precisión, trabajo en equipo, sentido de pertenencia, compromiso y habilidades comunicacionales de liderazgo. Asimismo, el directivo debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia y a las instrucciones impartidas por el Alcalde o la Dirección Superior.

FUNCIONES DEL CARGO GLOSA N° 2.55- DIRECTIVO GRADO 6 – “DIRECTIVO”

- a) Diseñar, liderar y evaluar las políticas, planes, proyectos y programas deportivos y recreativos comunales, bajo un enfoque inclusivo y transversal que fomente la actividad física regular y la promoción de estilos de vida saludables en la población.
- b) Dirigir y coordinar la ejecución estratégica de las iniciativas y actividades deportivas en sus dimensiones formativa, competitiva y recreativa, promoviendo el desarrollo físico, la formación integral y la integración social de los vecinos de la comuna.
- c) Gestionar y articular la captación y difusión de la oferta programática, beneficios y fondos concursables del Estado en materia deportiva y de vida saludable, asegurando el oportuno traspaso de información y asesoría a la comunidad y sus organizaciones.
- d) Supervisar y controlar la administración eficiente de la infraestructura deportiva municipal, ejerciendo la fiscalización técnica e inspección de los servicios externalizados que en ella se presten y velando por el cumplimiento de los reglamentos por parte de los usuarios.
- e) Liderar la coordinación permanente con organismos públicos y privados del ámbito deportivo (tales como el IND, federaciones, clubes y empresas), estableciendo alianzas estratégicas para potenciar el desarrollo deportivo, la gestión de recursos y las intervenciones recreativas en la comuna.

2.2.PERFIL DEL CARGO GLOSA N° 2.107- DIRECTIVO GRADO 9 – “DIRECTIVO”

Se requiere de un Directivo con deseable título de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal, o carreras afines, con deseable experiencia en supervisión de contratos de servicios de áreas verdes y ornato, fiscalización en terreno, manejo de bases de licitación de mantención de espacios públicos y otros atingentes a las funciones del cargo. Además, el Directivo, deberá contar con atributos como metodicidad, precisión, trabajo en equipo, sentido de pertenencia, compromiso y habilidades comunicacionales. Asimismo, el directivo debe dar cumplimiento a las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia y a las instrucciones impartidas por el Alcalde.

FUNCIONES DEL CARGO GLOSA N° 2.107- DIRECTIVO GRADO 9 – “DIRECTIVO”

- f) Planificar, coordinar y supervisar la mantención de las áreas verdes de uso público y su equipamiento urbano en la comuna.
- g) Mantener actualizado el catastro técnico de las áreas verdes, monumentos, placas, bebederos, fuentes, piletas y su respectivo equipamiento a su cargo.
- h) Gestionar, ejecutar y mantener proyectos de ahorro hídrico en las áreas verdes, tales como Jardines Sustentables, proyectos de drenaje de aguas lluvias, entre otros afines.
- i) Ejecutar, coordinar y supervisar los proyectos aprobados en materia de desarrollo, conservación y mejoramiento de las áreas verdes.
- j) Fiscalizar estrictamente el cumplimiento de la Ordenanza de Ornato y demás disposiciones legales pertinentes por parte de la comunidad y en los contratos de servicios a su cargo, en materia de áreas verdes y su equipamiento.



2.3.PERFIL DEL CARGO GLOSA N° 4.289 - JEFATURA GRADO 9 – “JEFATURA”

Se requiere de una Jefatura con deseable título profesional o técnico en el área de la Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas o carreras afines, con deseable experiencia gestión, planificación y liderazgo en procesos de recepción, distribución, despacho y archivo de documentación institucional. Garantizar la trazabilidad, transparencia y respuesta oportuna a los requerimientos de la ciudadanía y organismos del Estado, demostrando un alto compromiso y sólidas habilidades comunicacionales. Asimismo, la Jefatura deberá cumplir con las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia y las instrucciones impartidas por la máxima autoridad o su superior directo.

FUNCIONES DEL CARGO GLOSA N° 4.289- JEFATURA GRADO 9 – “JEFATURA”

- a) Gestionar, registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen desde el exterior a la Municipalidad.
- b) Confeccionar, gestionar el despacho, y llevar el control actualizado de los actos administrativos emitidos por la unidad.
- c) Llevar el archivo actualizado de carpetas sobre materias relevantes.
- d) Llevar el archivo ordenado y metódico de la Documentación oficial del Municipio y custodiar el Archivo Histórico Municipal, conforme al Reglamento del Sistema Documental, velando por su correcta conservación y actualización.
- e) Llevar el archivo digital actualizado del Registro de Convenios, e ingresarlos al portal “Transparencia Activa Ley de Transparencia”.
- f) Proporcionar en forma expedita la información requerida por el Alcalde o las distintas unidades municipales, en relación a la documentación recibida, despachada archivada en la Oficina de Partes.
- g) Controlar y vigilar rigurosamente los plazos de respuesta y tramitación de los documentos externos.

2.4.PERFIL DEL CARGO GLOSA N° 4.297 - JEFATURA GRADO 10 – “JEFATURA”

Se requiere de una Jefatura con deseable título profesional o técnico del área de la Administración Pública, Ciencias Jurídicas, Ingeniería en Administración o afines, con deseable experiencia en sistemas de gestión documental municipal, tramitación de expedientes, normativa de transparencia y control de actos administrativos. Además, la Jefatura deberá contar con atributos como planificación, organización, pensamiento conceptual, solución de problemas, asertividad, trabajo en equipo y responsabilidad. Asimismo, la Jefatura debe dar cumplimiento a las funciones establecidas 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 N° 4.297 - JEFATURA GRADO 10 – “JEFATURA”

- a) Confeccionar, y llevar el control de los actos administrativos de la Unidad.
- b) Gestionar los actos administrativos, control presupuestario, junto con la supervisión de procesos asociados a las compras públicas de la Unidad.
- c) Gestionar las materias asociadas al control del personal de la dirección, en cumplimiento con los requerimientos de la Dirección de Personas.
- d) Coordinación administrativa con distintas unidades municipales y la supervisión de las tareas del personal de apoyo a la Unidad.

2.5.PERFIL DEL CARGO GLOSAS N° 3.236 - PROFESIONAL GRADO 10 – “PROFESIONAL”

Se requiere un profesional con deseable Título de Ingeniero en Prevención de Riesgos o títulos afines, con deseable experiencia y conocimientos en materias de gestión del riesgo de desastres, normativa del Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED - Ley N° 21.364), elaboración de planes de emergencia comunal y coordinación comunitaria, como asimismo, conocimientos generales de las disposiciones legales en materias municipales y otros atinentes a las funciones del cargo. Además, el profesional deberá contar con atributos como



capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, capacidad de planificación, organización y probidad. Asimismo, debe dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el Alcalde, las cuales se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia.

FUNCIONES DEL CARGO GLOSA N° 3.236 - PROFESIONAL GRADO 10 – “PROFESIONAL”

- a) Supervisar y promover el uso de Elementos de Protección Personal (EPP) por parte de los equipos municipales y voluntarios operativos durante emergencias comunales.
- b) Asesorar y capacitar a la comunidad y organizaciones vecinales en la prevención de riesgos y en la correcta elaboración de sus Planes de Emergencia y Evacuación.
- c) Elaborar, actualizar y difundir material técnico e instructivo preventivos para el manejo de desastres, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- d) Asesorar técnicamente los proyectos del área y articular la respuesta estratégica ante emergencias comunales en coordinación con instituciones internas y externas.

2.6.PERFIL DEL CARGO GLOSAS N° 3.240 - PROFESIONAL GRADO 10 – “PROFESIONAL”

Se requiere un profesional con deseable título de Ingeniero Civil Informático, Ingeniero en Ejecución en Computación e Informática o carreras a fines del área de las tecnologías de la computación, con deseables conocimientos en gestión de plataformas tecnológicas, seguridad de la información, ciberseguridad gubernamental, administración de infraestructura de redes y sistemas, gestión de activos tecnológicos, y otros atingentes a las funciones del cargo. Además, el profesional deberá contar con atributos como capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, capacidad de planificación, organización, probidad y conciencia organizacional. Asimismo, debe dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el alcalde y superior directo, las cuales se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia.

FUNCIONES DEL CARGO GLOSA N° 3.240 - PROFESIONAL GRADO 10 – “PROFESIONAL”

- a) Gestionar los planes de mantenimiento preventivo sobre infraestructura, redes y bases de datos, tanto aquellas administradas por personal municipal como también servicio externalizados.
- b) Gestionar planes de continuidad de negocio (BCP) y de recuperación de desastres (DRP).
- c) Gestionar los aspectos de Seguridad de Información relacionados al servicio y aplicar las políticas de Seguridad de la Información definidas por el Municipio.
- d) Garantiza la eficacia y eficiencia en el funcionamiento de las Redes de Comunicación de Datos e Internet, en todas las dependencias municipales.
- e) Prestar asesoría en materias de infraestructura tecnológica, cuando fuere requerido, a las unidades municipales o las entidades con las cuales el Municipio mantenga convenios de colaboración que así lo permitan.
- f) Elaborar, gestionar y mantener rigurosamente actualizada la documentación técnica de los sistemas municipales y sus integraciones, incluyendo manuales de usuario, flujos de procesos y diagramas.
- g) Coordinar y ejecutar operativamente las actividades de integración y despliegue tecnológico entre los sistemas del municipio y las plataformas de entidades colaboradoras internas o externas.
- h) Prestar apoyo profesional y operativo en todas aquellas materias que la jefatura directa requiera para el cabal cumplimiento de los objetivos estratégicos del Departamento de Sistemas.

2.7.PERFIL DEL CARGO GLOSAS N° 3.259, 3.258 PROFESIONAL GRADO 11 – “PROFESIONAL”

Se requiere un profesional con deseable Título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o carrera profesional afín, con deseables conocimientos de la estructura municipal, supervisión, control y gestión de procesos administrativos, y otros atingentes a las funciones del cargo. Además, el profesional deberá contar con atributos como capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, capacidad de



planificación, organización, probidad y conciencia organizacional. Asimismo, debe dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el alcalde y superior directo, las cuales se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia.

FUNCIONES DEL CARGO GLOSA N° 3.259, 3.258 - PROFESIONAL GRADO 11 – “PROFESIONAL”

- a) Coordinar y ejecutar los procesos de soporte administrativo internos de la unidad de adscripción, asegurando la continuidad operacional y el estricto cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente.
- b) Gestionar la ejecución de los procedimientos operativos, flujos de trabajo y tareas técnicas asignadas a la unidad, coordinando los recursos asignados para asegurar la eficiencia en la entrega de los servicios de la unidad.
- c) Asesorar a la jefatura directa en materias propias de su ámbito de competencia, elaborando informes técnicos, dictámenes internos, minuta de postura o propuestas de resolución que faciliten la toma de decisiones informada.
- d) Gestionar y tramitar los requerimientos de información internos y externos derivados a la unidad, asegurando la oportunidad, calidad y cumplimiento de los plazos legales establecidos en las normativas de acceso a la información pública y atención ciudadana.
- e) Analizar, diseñar, proponer e implementar mejoras operativas y procedimentales en las rutinas de trabajo de la unidad.
- f) Proveer soporte profesional y desarrollar tareas encomendadas por la jefatura directa, con el fin de contribuir activamente al cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos de gestión de la unidad.

2.8.PERFIL DEL CARGO GLOSAS N° 3.260 PROFESIONAL GRADO 12 – “PROFESIONAL”

Se requiere un profesional con deseable Título de Bibliotecóloga, Licenciada en Literatura o carrera profesional afín, con deseables conocimientos con orientación hacia la gestión cultural, el fomento lector y la vinculación comunitaria. Deberá poseer conocimientos deseables en diseño y evaluación de proyectos socioculturales, levantamiento de perfiles de usuarios, gestión de recintos bibliotecarios. El profesional deberá contar con atributos como capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, capacidad de planificación, organización, probidad y conciencia organizacional. Asimismo, debe dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el alcalde y superior directo, las cuales se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia.

FUNCIONES DEL CARGO GLOSA N° 3.260 - PROFESIONAL GRADO 12 – “PROFESIONAL”

- a) Realizar estudios que permitan caracterizar a los usuarios y potenciales usuarios con el objeto de ofrecer servicios atractivos que busquen innovar y convocar a los usuarios a través del diseño de programas y proyectos específicos, mejorando la calidad de vida de los vecinos.
- b) Diseñar, difundir, coordinar, supervisar, evaluar y apoyar logísticamente el diseño y la implementación de las actividades que se desarrollan en las sedes de Bibliotecas.
- c) Recopilar de las redes sociales del estado toda la información que permita conocer y optimizar el uso de los beneficios orientados a la lectura y las artes.
- d) Evaluar y mantener actualizado todos aquellos convenios y/o alianzas con el sector público o privado tendientes a favorecer la lectura y los encuentros culturales.
- e) Promover la lectura en la comunidad.
- f) Desarrollar actividades de extensión que promuevan la lectura.
- g) Mantener un registro actualizado de socios inscritos en los servicios del Departamento, que permita acceder en forma rápida y eficiente a la información de los mismos y que sea un puente de comunicación entre los socios, el departamento y el Municipio.
- h) Incorporar nuevas tecnologías y servicios acordes al desarrollo de las bibliotecas municipales a nivel nacional e internacional.



2.9. PERFIL DEL CARGO GLOSAS N° 3.264-3.262 - PROFESIONAL GRADO 12 – “PROFESIONAL ”

Se requiere un profesional con deseable Título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o carrera profesional afín, con deseables conocimientos de la estructura municipal, supervisión, control y gestión de procesos administrativos, y otros atinentes a las funciones del cargo. Además, el profesional deberá contar con atributos como capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, capacidad de planificación, organización, probidad y conciencia organizacional. Asimismo, debe dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el alcalde y superior directo, las cuales se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia.

FUNCIONES DEL CARGO GLOSA N° 3.264-3.262 - PROFESIONAL GRADO 12 – “PROFESIONAL ”

- a) Coordinar y ejecutar los procesos de soporte administrativo internos de la unidad de adscripción, asegurando la continuidad operacional y el estricto cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente.
- b) Gestionar y supervisar la ejecución de los procedimientos operativos, flujos de trabajo y tareas técnicas asignadas a la unidad, coordinando los recursos asignados para asegurar la eficiencia en la entrega de los servicios de la unidad.
- c) Asesorar a la jefatura directa y a las distintas unidades municipales en materias propias de su ámbito de competencia, elaborando informes técnicos, dictámenes internos, minuta de postura o propuestas de resolución que faciliten la toma de decisiones informada.
- d) Gestionar y tramitar los requerimientos de información internos y externos derivados a la unidad, asegurando la oportunidad, calidad y cumplimiento de los plazos legales establecidos en las normativas de acceso a la información pública y atención ciudadana.
- e) Analizar, diseñar e implementar mejoras operativas y procedimentales en las rutinas de trabajo de la unidad, con el objetivo de simplificar trámites, reducir tiempos de respuesta, digitalizar flujos administrativos y maximizar la calidad del servicio.
- f) Proveer soporte técnico-profesional y desarrollar tareas encomendadas por la jefatura directa, con el fin de contribuir activamente al cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos de gestión de la unidad.

2.10. PERFIL DEL CARGO GLOSAS N° 3.263 PROFESIONAL GRADO 12 – “PROFESIONAL ”

Se requiere un profesional con deseable título de Ingeniero Civil Informático, Ingeniero en Ejecución en Computación e Informática o carreras a fines del área de las tecnologías de la computación, con deseables conocimientos en gestión de plataformas tecnológicas, seguridad de la información, ciberseguridad gubernamental, administración de infraestructura de redes y sistemas, gestión de activos tecnológicos, y otros atinentes a las funciones del cargo. Además, el profesional deberá contar con atributos como capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, capacidad de planificación, organización, probidad y conciencia organizacional. Asimismo, debe dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el alcalde y superior directo, las cuales se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia.

FUNCIONES DEL CARGO GLOSA N° 3.263 - PROFESIONAL GRADO 12 – “PROFESIONAL ”

- i) Gestionar los planes de mantenimiento preventivo sobre infraestructura, redes y bases de datos, tanto aquellas administradas por personal municipal como también servicio externalizados.
- j) Gestionar planes de continuidad de negocio (BCP) y de recuperación de desastres (DRP).
- k) Gestionar los aspectos de Seguridad de Información relacionados al servicio y aplicar las políticas de Seguridad de la Información definidas por el Municipio.
- l) Garantiza la eficacia y eficiencia en el funcionamiento de las Redes de Comunicación de Datos e Internet, en todas las dependencias municipales.
- m) Prestar asesoría en materias de infraestructura tecnológica, cuando fuere requerido, a las unidades municipales o las entidades con las cuales el Municipio mantenga convenios de colaboración que así lo permitan.



- n) Elaborar, gestionar y mantener rigurosamente actualizada la documentación técnica de los sistemas municipales y sus integraciones, incluyendo manuales de usuario, flujos de procesos y diagramas.
- o) Coordinar y ejecutar operativamente las actividades de integración y despliegue tecnológico entre los sistemas del municipio y las plataformas de entidades colaboradoras internas o externas.

2.11. PERFIL DEL CARGO GLOSAS N° 5.411, 5.410 - TÉCNICA GRADO 14 – “TECNICO”

Se requiere de un Técnico con deseable título técnico del área de la administración pública, Trabajo Social, Contabilidad General, Jurídico o técnicos afines con deseables conocimientos de la estructura municipal, supervisión, control y gestión de procesos administrativos, gestión patrimonial y otros atinentes a las funciones del cargo. Además, el profesional deberá contar con atributos como capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica, capacidad de planificación, organización, probidad y conciencia organizacional. Asimismo, debe dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el alcalde y superior directo, las cuales se encuentran contenidas en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Providencia.

FUNCIONES DEL CARGO GLOSA N° 5.411, 5.410 - TÉCNICA GRADO 14 – “TECNICO”

- a) Coordinar y ejecutar los procesos de soporte administrativo internos de la unidad de adscripción, asegurando la continuidad operacional y el estricto cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente.
- a) Colaborar en la formulación y consolidación del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección, alineando la estimación de recursos financieros con los objetivos estratégicos y planes operativos del área.
- b) Efectuar el seguimiento, registro y control técnico de la ejecución presupuestaria de la unidad, visando el correcto gasto devengado y reportando desviaciones para optimizar el uso de los recursos asignados.
- c) Gestionar y tramitar los requerimientos de información internos y externos derivados a la unidad, asegurando la oportunidad, calidad y cumplimiento de los plazos legales establecidos en las normativas de acceso a la información pública y atención ciudadana.
- d) Apoyar la gestión administrativa del ciclo de vida del personal de la unidad, realizando el control operativo de asistencia, el procesamiento de solicitudes de derechos estatutarios y la tramitación de requerimientos de dotación según las directrices institucionales.
- e) Atender y orientar a usuarios internos y externos a través de los canales presenciales o virtuales habilitados, canalizando las solicitudes ciudadanas asociadas a las materias de competencia del área.
- f) Proveer soporte técnico-profesional y desarrollar tareas encomendadas por la jefatura directa, con el fin de contribuir activamente al cumplimiento de las metas institucionales y los objetivos de gestión de la unidad.

2.12. PERFIL DEL CARGO GLOSAS N° 6.556, 6.501, 6.503, 6.505, 6.526, 6.517, 6.574, 6.535, 6.568, 6.579, 6.580 - ADMINISTRATIVA - GRADO 13 – “ADMINISTRATIVO”

Se requiere personal administrativo que debe contar con deseables conocimientos y experiencia en herramientas Ofimáticas, capacidades teóricas y prácticas en la gestión municipal, también será necesaria la capacidad de realizar las labores con eficiencia, capacidad de organizar, optimizar y mejorar las actividades relacionadas a las funciones del cargo. Además, será necesario que cuente con atributos como, trabajo en equipo, responsabilidad, compromiso y pertenencia. Asimismo, el funcionario 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 N° 6.556, 6.501, 6.503, 6.505, 6.526, 6.517, 6.574, 6.535, 6.568, 6.579, 6.580 - ADMINISTRATIVA GRADO 13 – “ADMINISTRATIVO”

- a) Realizar funciones de carácter administrativo de acuerdo con el área de desempeño.
- b) Ejecutar procedimientos internos, tanto manuales como digitales.



- c) Recepción de solicitudes de las unidades municipales.
- d) Atención de Público.
- e) Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Jefatura directa.

2.13. PERFIL DEL CARGO GLOSAS N° 7.700 - AUXILIAR GRADO 13, "AUXILIAR"

El Auxiliar – Estafeta tiene como principal objetivo brindar apoyo operativo, administrativo y logístico, realizando el traslado, despacho y resguardo de documentos, materiales e insumos de la unidad, además el titular del cargo debe poseer atributos como responsabilidad, trabajo en equipo, pertenencia y compromiso organizacional. Asimismo, el funcionario 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 DE LOS CARGOS GLOSAS N° 7.700 - AUXILIAR GRADO 13, "AUXILIAR"

- a) Despachar, retirar y distribuir de forma oportuna la documentación, correspondencia, materiales e insumos de la unidad, garantizando el cumplimiento de las rutas establecidas.
- b) Resguardar y trasladar con estricta confidencialidad, integridad y seguridad los documentos, archivos y soportes físicos encomendados por la jefatura.
- c) Prestar apoyo operativo y colaboración al personal administrativo en las tareas diarias de la unidad, ejecutando labores básicas de archivo, fotocopiado, escaneo, preparación de documentos y acondicionamiento de espacios.
- d) Apoyar en las demás funciones operativas que, de acuerdo a sus competencias, le sean encomendadas por la jefatura correspondiente, dando estricto cumplimiento a las normas internas e instrucciones institucionales.

2.14. PERFIL DEL CARGO GLOSAS N° 7.715, 7.671 y 7.645 - AUXILIAR GRADO 13, "AUXILIAR"

El Auxiliar – Chofer tiene como principal objetivo manejar vehículos municipales, además el titular del cargo debe poseer atributos como responsabilidad, trabajo en equipo, pertenencia y compromiso organizacional. Asimismo, el funcionario 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 DE LOS CARGOS GLOSAS N° 7.715, 7.671, y 7.645 - AUXILIAR GRADO 13, "AUXILIAR"

- a) Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y en estricto cumplimiento de reglamentos y normativa vigente.
- b) Velar por el correcto funcionamiento del vehículo.
- c) Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.
- d) Apoyar en las funciones, que de acuerdo a sus competencias le sean encomendadas por la Jefatura correspondiente.

2.15. PERFIL DEL CARGO GLOSAS N° 7.701, 7.674, 7.681, 7.685, 7.696, 7.706, 7.707, 7.637 - AUXILIAR GRADO 13, "AUXILIAR"

El Auxiliar – Mantenedor Urbano tiene como principal objetivo efectuar la recolección de basura domiciliaria desde cada propiedad, vertiéndose al interior de los camiones recolectores de la comuna, además el titular del cargo debe poseer atributos como responsabilidad, trabajo en equipo, pertenencia y compromiso organizacional. Asimismo, el funcionario 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 DE LOS CARGOS GLOSAS N° 7.701, 7.674, 7.681, 7.685, 7.696, 7.706, 7.707, 7.637 **- AUXILIAR GRADO 13, "AUXILIAR"**

- a) Realizar la carga de contenedores y el depósito de bolsas de basura domiciliaria al interior del camión recolector, asegurando dejar limpio y ordenado el lugar de acopio asignado.
- b) Ejecutar tareas de "achique" y traslado manual de residuos en sectores de tránsito dificultoso o no viable para el camión, con el objeto de optimizar y asegurar la continuidad de la labor de recolección.
- c) Velar por el correcto uso, cuidado y resguardo técnico de las herramientas de trabajo, equipos e insumos de limpieza asignados para la ejecución de sus labores operativas en terreno.
- d) Apoyar en las demás funciones que, de acuerdo a sus competencias operativas, le sean encomendadas por la jefatura correspondiente, dando cumplimiento a los lineamientos de la unidad.

3. REQUISITOS DE INGRESO

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

3.1. REQUISITOS GENERALES

Los 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.
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley:
 - Plantas de **Directivos**: 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.
 - Para los cargos **Jefaturas** 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.
 - Para los cargos **Profesionales** 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.
 - Para los cargos **Técnicos** poseer título Técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
 - Para el cargo **Administrativo**, poseer Licencia de Educación Media o su equivalente.
 - Para los cargos **Auxiliares**, haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. No obstante, para el ingreso a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.
- 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.



- 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.

De acuerdo al artículo 18° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo Para funcionarios Municipales, establece que los requisitos en las letras a), b) y d) serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes, mientras que los requisitos en las letras c), e) y f) serán acreditados por el interesado mediante declaración jurada simple del postulante. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210° del Código Penal.

Sin perjuicio de lo anterior, se deja establecido que quien resulte seleccionado, no podrá estar afecto 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.

3.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS

De conformidad con el Reglamento N° 196, de fecha 18 de diciembre de 2018, que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Providencia, y lo dispuesto en el artículo 8°, N° 6 de la Ley N° 18.883, el requisito específico para el cargo **Glosa 2.55 "Directivo"** es poseer el título profesional de Profesor de Educación Física, mientras que para los cargos Glosas 7.715, 7.671 y 7.645 «Auxiliar», se requiere contar con Licencia de Conducir Clase B.

3.3. REQUISITOS DESEABLES PARA EL CARGO

Son aquellos requisitos considerados en el **Perfil del Cargo** establecido en el numeral 2 de las presentes Bases.

4. ANTECEDENTES 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, íntegramente completado y debidamente firmado en original (Anexo N°1).
- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Título Profesional, Técnico o Licencia de Enseñanza Media, y Enseñanza Básica otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este de acuerdo a las exigencias del cargo al que postula (De acuerdo a detalle en punto 3.1, letra d).
- 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 c), e) y f) del artículo 10° la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales (Anexo N°2).
- Declaración jurada simple 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°3).
- Certificados que acrediten experiencia laboral. Dichos certificados deberán incluir periodos laborales expresamente manifiestos, 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 y aprobados, para su correspondiente evaluación y ponderación.



- k) Documentos que acrediten experiencia demostrable en cargos de Jefatura y/o coordinación responsable de una unidad de trabajo con personal a cargo, según las glosas que corresponda, correspondientes al sector privado o público, según sea el caso, incluyendo periodos laborales expresamente manifestados, nombre del encargado responsable y/o institución que emite (original o fotocopia simple), para su correspondiente ponderación.
- l) Para el cargo Glosas 7.715 – 7.671 – 7.645 “Auxiliar” se deberá adjuntar fotocopia simple de Licencia de Conducir Clase B por ambos lados.

La ausencia de los documentos indicados en las letras c), d), e), g) y l) será considerada causa justa para declarar inadmisibles las postulaciones.

En caso de presentar títulos o certificados que acrediten nivel educacional y/o especializaciones emitidas en el extranjero, deberá proporcionar certificado que acredite su reconocimiento por la entidad que corresponda dependiendo de los convenios vigentes que tenga Chile con el país de origen.

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.

5. ETAPAS, FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR

5.1. ETAPA N°1: ADMISIBILIDAD

Se compone de los antecedentes requeridos para la postulación, los cuales se especifican en el Punto 4. de las presentes Bases, según cada cargo a proveerse. El postulante que no cumpla con los documentos y requisitos obligatorios para el cargo, será declarado inadmisibles de evaluación y no continuará en el proceso de evaluación.

5.2. ETAPA N°2: EVALUACIÓN

Los factores y subfactores que se detallan a continuación serán aplicables y ponderados únicamente en la medida que se encuentren expresamente incorporados en la Tabla de Evaluación correspondiente a la glosa del cargo respectivo, conforme a lo establecido en el Punto 6 de las presentes Bases.

FACTOR A: “FORMACIÓN EDUCACIONAL, CAPACITACIÓN y PERFECCIONAMIENTO”

Se compone de los siguientes subfactores, el cual se aplicará de la forma establecida en la tabla respectiva al cargo en particular:

- **Título profesional o técnico deseable de acuerdo al perfil del cargo:** contar con título deseable de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo respectivo y las especificaciones indicadas en la tabla de ponderación del cargo respectivo (punto 6 de las bases).
- **Capacitación acorde al perfil del cargo:** los cursos de formación educacional y capacitaciones, efectivamente finalizados y aprobados, deben estar debidamente acreditadas formalmente, para su evaluación.

FACTOR B: “EVALUACIÓN CURRICULAR”

Se compone de los siguientes subfactores, el cual se aplicará de acuerdo a lo establecido en el perfil y las especificaciones indicadas en la tabla de ponderación del cargo (punto 6 de las bases).

Para su debida acreditación, deberá presentar certificados de experiencia laboral que contengan periodos laborales expresamente manifestados, funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que emite (original o fotocopia simple).

Se considerará para dichos efectos, experiencia en calidad de funcionario público y/o prestador de servicios en los casos que aplique.



Para efectos de la evaluación del subfactor “Experiencia en el Sector Público o Privado”, no se considerará ni computará la experiencia laboral desempeñada en municipalidades, la cual será evaluada de manera exclusiva en el subfactor “Experiencia en el Sector Municipal”.

Respecto de la Experiencia Profesional solo se considerará el periodo como experiencia inmediatamente posterior a la obtención del respectivo título, la cual deberá estar expresamente señalada en el correspondiente certificado, para efectos de su evaluación y ponderación.

FACTOR C: “CUMPLIMIENTO DE FORMALIDADES”

Se compone del siguiente subfactor:

- Cumplimiento de requisitos de acuerdo al Punto N°4: el cuál evaluará el cumplimiento de los requisitos formales solicitados en el acápite de “Antecedentes Requeridos para la Postulación”.

FACTOR D: “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 establecido en el Perfil de Cargo. La fecha, hora, lugar y la modalidad de evaluación será enviada por correo electrónico, a la dirección señalada por el postulante en su Ficha de Postulación (Anexo N°1).

FACTOR E: “EVALUACIÓN TÉCNICO LABORAL”

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 en relación a las funciones propias del cargo a través de una prueba escrita. La fecha, hora, lugar y modalidad de la evaluación técnico laboral será informada a los postulantes vía correo electrónico, señalado por este en su Ficha de Postulación (Anexo N°1).



6. TABLAS DE EVALUACIÓN

6.1.TABLA DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO GLOSA N° 2.55 – DIRECTIVO GRADO 6 – “DIRECTIVO”

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR
A. Formación Educativa, Capacitación y Perfeccionamiento Ponderación: 25%	Capacitación acorde al perfil del cargo. 25%	No cuenta con capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.	0	100
		Cuenta con menos de 5 capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.	50	
		Cuenta con 5 o más capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo	100	
B. Evaluación Curricular Ponderación: 30%	Experiencia profesional demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector municipal 20%	No posee experiencia demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	0	100
		Posee menos de 5 años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	50	
		Posee 5 o más años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	100	
	Experiencia profesional demostrable en cargos de supervisión o coordinación y/o jefatura 10%	No posee experiencia profesional en cargos de supervisión, coordinación o jefatura.	0	100
		Posee experiencia profesional en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	100	
C. Cumplimiento de formalidades 5%	Cumplimiento de requisitos de acuerdo a acápite nº4 5%	No cumple con todos los requisitos de formalidad establecidos en las bases	0	100
		Cumple con todos los requisitos de formalidad establecidos en las bases	100	
Al concluir con esta etapa se realizará un listado con los postulantes y los puntajes obtenidos en las etapas A, B y C. Para continuar a la siguiente etapa D “Evaluación de Competencias”, se deja establecido que los postulantes deberán ponderar 30 puntos o más.				
D. Evaluación de Competencias 20%	Evaluación psicológica para el cargo 20%	Postulante no se presenta a evaluación psicológica.	Queda fuera del proceso	100
		No recomendado.	0	
		Recomendado con indicaciones.	50	
		Recomendado.	100	
E. Evaluación Técnico Laboral 20%	Evaluación técnico laboral 20%	Postulante no se presenta a evaluación técnica.	Queda fuera del proceso	100
		Medición técnica del postulante, de acuerdo al conocimiento en relación a las funciones propias del cargo.	Resultado de la evaluación entre: 0 – 100	



6.2. TABLA DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO GLOSA N° 2.107 – DIRECTIVO GRADO 9 – “DIRECTIVO”

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR
A. Formación Educativa, Capacitación y Perfeccionamiento Ponderación: 25%	Título profesional deseable de acuerdo al perfil del cargo 15%	No cuenta con título deseable de acuerdo al perfil del cargo	0	100
		Cuenta con título deseable de acuerdo al perfil del cargo	100	
	Capacitación acorde al perfil del cargo. 10%	No cuenta con capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.	0	100
		Cuenta con menos de 5 capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.	50	
		Cuenta con 5 o más capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo	100	
B. Evaluación Curricular Ponderación: 30%	Experiencia profesional demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector municipal 15%	No posee experiencia demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	0	100
		Posee menos de 5 años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	50	
		Posee 5 o más años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	100	
	Experiencia profesional demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector público o privado 5%	No posee experiencia demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector público o privado.	0	100
		Posee menos de 5 años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector público o privado.	50	
		Posee 5 o más años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector público o privado.	100	
	Experiencia profesional demostrable en cargos de supervisión o coordinación y/o jefatura 10%	No posee experiencia profesional en cargos de supervisión, coordinación o jefatura.	0	100
		Posee experiencia profesional en cargos de supervisión, coordinación y/o jefatura.	100	
C. Cumplimiento de formalidades 5%	Cumplimiento de requisitos de acuerdo a acápite n°4 5%	No cumple con todos los requisitos de formalidad establecidos en las bases	0	100
		Cumple con todos los requisitos de formalidad establecidos en las bases	100	
Al concluir con esta etapa se realizará un listado con los postulantes y los puntajes obtenidos en las etapas A, B y C. Para continuar a la siguiente etapa D “Evaluación de Competencias”, se deja establecido que los postulantes deberán ponderar 30 puntos o más.				
D. Evaluación de Competencias 20%	Evaluación psicológica para el cargo 20%	Postulante no se presenta a evaluación psicológica.	Queda fuera del proceso	100
		No recomendado.	0	
		Recomendado con indicaciones.	50	
		Recomendado.	100	
E. Evaluación Técnico Laboral 20%	Evaluación técnico laboral 20%	Postulante no se presenta a evaluación técnica.	Queda fuera del proceso	100
		Medición técnica del postulante, de acuerdo al conocimiento en relación a las funciones propias del cargo.	Resultado de la evaluación entre: 0 – 100	



6.3.TABLA DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO GLOSA N° 4.289 – JEFATURA GRADO 9 – “JEFATURA” Y EL CARGO GLOSA N° 4.297 - JEFATURA GRADO 10 – “JEFATURA”

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR
A. Formación Educativa, Capacitación y Perfeccionamiento Ponderación: 25%	Título profesional o técnico deseable de acuerdo al perfil del cargo 15%	No cuenta con título deseable de acuerdo al perfil del cargo	0	100
		Cuenta con título deseable de acuerdo al perfil del cargo	100	
	Capacitación acorde al perfil del cargo. 10%	No cuenta con capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.	0	100
		Cuenta con menos de 5 capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.	50	
		Cuenta con 5 o más capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo	100	
B. Evaluación Curricular Ponderación: 30%	Experiencia profesional o técnica demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector municipal 20%	No posee experiencia demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	0	100
		Posee menos de 5 años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	50	
		Posee 5 o más años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	100	
	Experiencia profesional o técnica demostrable en cargos de supervisión o coordinación y/o Jefatura 10%	No posee experiencia profesional en cargos de supervisión, coordinación o Jefatura.	0	100
		Posee experiencia profesional en cargos de supervisión, coordinación y/o Jefatura.	100	
	C. Cumplimiento de formalidades 5%	Cumplimiento de requisitos de acuerdo a acápite n°4 5%	No cumple con todos los requisitos de formalidad establecidos en las bases	0
Cumple con todos los requisitos de formalidad establecidos en las bases			100	
Al concluir con esta etapa se realizará un listado con los postulantes y los puntajes obtenidos en las etapas A, B y C. Para continuar a la siguiente etapa D “Evaluación de Competencias”, se deja establecido que los postulantes deberán ponderar 30 puntos o más.				
D. Evaluación de Competencias 20%	Evaluación psicológica para el cargo 20%	Postulante no se presenta a evaluación psicológica.	Queda fuera del proceso	100
		No recomendado.	0	
		Recomendado con indicaciones.	50	
		Recomendado.	100	
E. Evaluación Técnico Laboral 20%	Evaluación técnico laboral 20%	Postulante no se presenta a evaluación técnica.	Queda fuera del proceso	100
		Medición técnica del postulante, de acuerdo al conocimiento en relación a las funciones propias del cargo.	Resultado de la evaluación entre: 0 – 100	



6.4.TABLA DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO DE LAS GLOSAS N° 3.236, 3.240 – PROFESIONAL GRADO 10 – “PROFESIONAL”, GLOSAS N° 3.259, 3.258 – PROFESIONAL GRADO 11 – “PROFESIONAL” Y LAS GLOSAS N° 3.260, 3.264, 3.263, 3.262 - PROFESIONAL GRADO 12 – “PROFESIONAL”

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR
A. Formación Educativa, Capacitación y Perfeccionamiento Ponderación: 25%	Título profesional deseable de acuerdo al perfil del cargo 15%	No cuenta con título deseable de acuerdo al perfil del cargo	0	100
		Cuenta con título deseable de acuerdo al perfil del cargo	100	
	Capacitación acorde al perfil del cargo. 10%	No cuenta con capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.	0	100
		Cuenta con menos de 4 capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.	50	
		Cuenta con 4 o más capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo	100	
	B. Evaluación Curricular Ponderación: 30%	Experiencia profesional demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector municipal o público. 30%	No posee experiencia demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector municipal o público.	0
Posee menos de 2 años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector municipal o público.			50	
Posee 2 o más años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector municipal o público.			100	
C. Cumplimiento de formalidades 5%	Cumplimiento de requisitos de acuerdo a acápite n°4 5%	No cumple con todos los requisitos de formalidad establecidos en las bases	0	100
		Cumple con todos los requisitos de formalidad establecidos en las bases	100	
Al concluir con esta etapa se realizará un listado con los postulantes y los puntajes obtenidos en las etapas A, B y C. Para continuar a la siguiente etapa D “Evaluación de Competencias”, se deja establecido que los postulantes deberán ponderar 30 puntos o más.				
D. Evaluación de Competencias 20%	Evaluación psicológica para el cargo 20%	Postulante no se presenta a evaluación psicológica.	Queda fuera del proceso	100
		No recomendado.	0	
		Recomendado con indicaciones.	50	
		Recomendado.	100	
E. Evaluación Técnico Laboral 20%	Evaluación técnico laboral 20%	Postulante no se presenta a evaluación técnica.	Queda fuera del proceso	100
		Medición técnica del postulante, de acuerdo al conocimiento en relación a las funciones propias del cargo.	Resultado de la evaluación entre: 0 – 100	



6.5.TABLA DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO GLOSAS N° 5.411, 5.410 - TECNICA GRADO 14 – “TECNICO”

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR	
A. Formación Educativa, Capacitación y Perfeccionamiento	Título técnico deseable de acuerdo al perfil del cargo 15%	No cuenta con título deseable de acuerdo al perfil del cargo.	0	100	
		Cuenta con título deseable de acuerdo al perfil del cargo	100		
	Ponderación: 25%	Capacitación acorde al perfil del cargo. 10%	No cuenta con capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.	0	100
			Cuenta con capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.	100	
B. Evaluación Curricular	Experiencia técnica demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector municipal 20%	No posee experiencia demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	0	100	
		Posee menos de 2 años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	50		
		Posee 2 o más años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	100		
	Ponderación: 30%	Experiencia laboral demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector público o privado 10%	No posee experiencia demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector público o privado.	0	100
			Posee menos de 2 años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector público o privado.	50	
			Posee 2 o más años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector público o privado.	100	
C. Cumplimiento de formalidades 5%	Cumplimiento de requisitos de acuerdo a acápite n°4 5%	No cumple con todos los requisitos de formalidad establecidos en las bases	0	100	
		Cumple con todos los requisitos de formalidad establecidos en las bases	100		
Al concluir con esta etapa se realizará un listado con los postulantes y los puntajes obtenidos en las etapas A, B y C. Para continuar a la siguiente etapa D “Evaluación de Competencias”, se deja establecido que los postulantes deberán ponderar 30 o más puntos.					
D. Evaluación de Competencias 20%	Evaluación psicológica para el cargo 20%	Postulante no se presenta a evaluación psicológica.	Queda fuera del proceso	100	
		No recomendado.	0		
		Recomendado con indicaciones.	50		
		Recomendado.	100		
E. Evaluación Técnico Laboral 20%	Evaluación técnico laboral 20%	Postulante no se presenta a evaluación técnica.	Queda fuera del proceso	100	
		Medición técnica del postulante, de acuerdo al conocimiento en relación a las funciones propias del cargo.	Resultado de la evaluación entre: 0 – 100		



6.6.TABLA DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO GLOSA N° 6.556, 6.501, 6.503, 6.505, 6.526, 6.517, 6.574, 6.535, 6.568, 6.579, 6.580 - ADMINISTRATIVA GRADO 13 – “ADMINISTRATIVO”

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	Puntaje Máximo Factor
A. Formación Educativa, Capacitación y Perfeccionamiento Ponderación: 25%	Capacitación acorde al perfil del cargo. 25%	No cuenta con capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.	0	100
		Cuenta con capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.	100	
B. Evaluación Curricular Ponderación: 30%	Experiencia laboral demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector municipal 30%	No posee experiencia demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	0	100
		Posee menos de 2 año de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	50	
		Posee 2 o más años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	100	
C. Cumplimiento de formalidades 5%	Cumplimiento de requisitos de acuerdo a acápite n°4 5%	No cumple con todos los requisitos de formalidad establecidos en las bases	0	100
		Cumple con todos los requisitos de formalidad establecidos en las bases	100	
Al concluir con esta etapa se realizará un listado con los postulantes y los puntajes obtenidos en las etapas A, B y C. Para continuar a la siguiente etapa D “Evaluación de Competencias”, se deja establecido que los postulantes deberán ponderar 30 o más puntos.				
D. Evaluación de Competencias 20%	Evaluación psicológica para el cargo 20%	Postulante no se presenta a evaluación psicológica.	Queda fuera del proceso	100
		No recomendado.	0	
		Recomendado con indicaciones.	50	
		Recomendado.	100	
E. Evaluación Técnico Laboral 20%	Evaluación técnico laboral 20%	Postulante no se presenta a evaluación técnica.	Queda fuera del proceso	100
		Medición técnica del postulante, de acuerdo al conocimiento en relación a las funciones propias del cargo.	Resultado de la evaluación entre: 0 – 100	



6.7. TABLA DE EVALUACIÓN PARA EL CARGO GLOSA N° 7.700, 7.715, 7.671, 7.645, 7.701, 7.674, 7.681, 7.685, 7.696, 7.706, 7.707, 7.637 - AUXILIAR GRADO 13 – “AUXILIAR”

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	Puntaje Máximo Factor
A. Formación Educativa, Capacitación y Perfeccionamiento Ponderación: 25%	Capacitación acorde al perfil del cargo. 25%	No cuenta con capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.	0	100
		Cuenta con capacitaciones relacionadas con el perfil del cargo.	100	
B. Evaluación Curricular Ponderación: 30%	Experiencia laboral demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector municipal 30%	No posee experiencia demostrable acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	0	100
		Posee menos de 1 año de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	50	
		Posee 1 o más años de experiencia acorde al perfil del cargo, en el sector municipal.	100	
C. Cumplimiento de formalidades 5%	Cumplimiento de requisitos de acuerdo a acápite n°4 5%	No cumple con todos los requisitos de formalidad establecidos en las bases	0	100
		Cumple con todos los requisitos de formalidad establecidos en las bases	100	
Al concluir con esta etapa se realizará un listado con los postulantes y los puntajes obtenidos en las etapas A, B y C. Para continuar a la siguiente etapa D “Evaluación de Competencias”, se deja establecido que los postulantes deberán ponderar 30 o más puntos.				
D. Evaluación de Competencias 40%	Evaluación psicológica para el cargo 40%	Postulante no se presenta a evaluación psicológica.	Queda fuera del proceso	100
		No recomendado.	0	
		Recomendado con indicaciones.	50	
		Recomendado.	100	

7. POSTULANTES IDONEOS

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 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.

8. PROCESO DE POSTULACION Y RECEPCION 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/>), entre el día 11 y 20 agosto de 2026, 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, informando 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 Pedro de Valdivia N°963, Comuna de Providencia, o recepcionado por correo certificado hasta la hora indicada. La recepción de antecedentes será entre el día 11 y 20 agosto de 2026, 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.

El personal 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.

8.2.FORMALIDADES DE PRESENTACION DE ANTECEDENTES

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

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

La o las glosas y cargos señalados en el sobre deberán ser coincidentes con aquellos seleccionados en el **Anexo N°1 "Ficha de Postulación Provisión de Concurso Público"**. En caso de hallar diferencias, serán consideradas las glosas y cargos indicados en el Anexo N°1.

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 Provisión Concurso Público** (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 NOTIFICACION DE RESULTADOS

Con el resultado del Concurso el Comité de Selección, propondrá al Sr. Alcalde los nombres de los **postulantes idóneos** que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de 3.

En caso de producirse un empate, se considerará el puntaje superior en el factor con mayor ponderación determinada en la tabla respectiva a cada cargo. En la situación que continúe la igualdad para conformar la propuesta que presentará a la autoridad, resolverá el Comité de Selección, mediante una evaluación de desempate, lo que se dejará consignado en la respectiva acta.

El Sr. Alcalde está facultado para nombrar a cualquiera de las personas propuestas, sin importar el lugar que ocupen dentro de ella, el candidato que considere más idóneo para el cargo vacante.

Una vez aceptado el cargo por el postulante y entregado los documentos de ingreso, la persona seleccionada será nombrada en el cargo correspondiente, mediante Decreto Alcaldicio Ex CGR.

Si el seleccionado rechazara el ofrecimiento o no respondiera dentro del plazo antes indicado o, no entregase toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, el Sr. Alcalde 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, y habiendo aceptado el cargo, 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 el Sr. Alcalde comunicarlo a la Contraloría General de la República.

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°273 de fecha 21.07.2022, 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 DE LAS BASES DEL CONCURSO Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	Los formularios estarán disponibles, se publicarán y se entregarán desde el 11 hasta el 20 de agosto de 2026 de forma presencial o por correo certificado, período en el cual además se recibirán las postulaciones. La recepción física se realizará en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Providencia, en Pedro de Valdivia N°963. El horario de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 horas, y los viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:00 horas. También podrás encontrar toda la información y los documentos en su página web oficial.
2	EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES	Del 21 al 31 de agosto de 2026.
3	EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS	Del 31 de Agosto al 21 de septiembre de 2026.
4	RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	Del 21 de septiembre al 28 de septiembre de 2026.
5	NOMBRAMIENTO	A partir de 01 de octubre de 2026

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 de los postulantes, de acuerdo al artículo 11° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.





Para dichos efectos el municipio corroborará el requisito establecido en la letra f) del punto 3 a través de consulta al Servicio de Registro civil e identificación, mientras que el requisito establecido en la letra c) se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

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.

13. COMITE DE SELECCIÓN

El **Comité de Selección** estará conformado por el Director de Personas, y por quienes integran la Junta Calificadora a quien le corresponda calificar al titular de los cargos vacantes, con excepción del representante del personal, en cumplimiento al artículo 19° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, asimismo para efectos de proveer cargos destinados a los juzgados de policía local, el comité de selección estará integrado, además, por el respectivo juez.

Corresponde integrar el presente Comité los siguientes funcionarios:

- ADMINISTRADOR MUNICIPAL.
- DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- DIRECTORA DE EMERGENCIAS COMUNALES.
- DIRECTOR DE PERSONAS.

En caso de impedimento de alguno de los funcionarios señalados precedentemente, 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. Mientras que el Director de Personas, en caso de impedimento, será subrogado conforme al art. 78° de la ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

DAVID RUBIO LEIVA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ANA MARÍA SILVA GARAY
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MARIA IVONNE JOHANNSEN STIGLICH
DIRECTORA DE EMERGENCIAS COMUNALES

JAIME PLÁ ESCOBAR
DIRECTOR DE PERSONAS Y SECRETARIO DEL COMITÉ

MBL/vhs

ANEXO N°1

FICHA DE POSTULACIÓN PROVISION CONCURSO PUBLICO

Nombre: _____

RUT: _____

Teléfono: _____

Email: _____

Cargo al que postula: (marcar con una x)

N°	GLOSA	PLANTA	GRADO	CARGO	REQUISITOS ESPECIFICOS	MARCAR
1	2.55	DIRECTIVO	6	DIRECTIVO	TÍTULO DE PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA	
2	2.107	DIRECTIVO	9	DIRECTIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
3	4.289	JEFATURA	9	JEFATURA	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
4	4.297	JEFATURA	10	JEFATURA	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
5	3.236	PROFESIONAL	10	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
6	3.240	PROFESIONAL	10	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
7	3.259	PROFESIONAL	11	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
8	3.258	PROFESIONAL	11	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
9	3.260	PROFESIONAL	12	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
10	3.264	PROFESIONAL	12	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
11	3.263	PROFESIONAL	12	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
12	3.262	PROFESIONAL	12	PROFESIONAL	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
13	5.411	TECNICO	14	TECNICO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
14	5.410	TECNICO	14	TECNICO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
15	6.556	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
16	6.501	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
17	6.503	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
18	6.505	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
19	6.526	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
20	6.517	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
21	6.574	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
22	6.535	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
23	6.568	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
24	6.579	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
25	6.580	ADMINISTRATIVA	13	ADMINISTRATIVO	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
26	7.700	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
27	7.715	AUXILIAR	13	AUXILIAR	REQUIERE ACREDITAR LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B.	
28	7.671	AUXILIAR	13	AUXILIAR	REQUIERE ACREDITAR LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B.	
29	7.645	AUXILIAR	13	AUXILIAR	REQUIERE ACREDITAR LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B.	
30	7.701	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
31	7.674	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
32	7.681	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
33	7.685	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
34	7.696	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
35	7.706	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
36	7.707	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	
37	7.637	AUXILIAR	13	AUXILIAR	SIN REQUISITOS ESPECIFICOS	

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

Si la respuesta es afirmativa, indicar tipo de limitación _____



Providencia
Vida Buena

Indique **(SI/NO)** si autoriza a la Municipalidad de Providencia mantener su Curriculum Vitae disponible para procesos de selección *(solo aplicará para la provisión de cargos en modalidad de Contrata u Honorario y **no** para otros concursos públicos)* _____

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.

FIRMA

FECHA:



ANEXO 3

**ANEXO CONCURSO INGRESO A LA PLANTA
DECLARACION JURADA SIMPLE**

YO _____

Cédula de Identidad N° _____

Declaro lo siguiente:

- 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 (Sr. Alcalde 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:

