



Bases Concurso Publico  
**Ilustre Municipalidad de Melipilla.**

La Ilustre Municipalidad de Melipilla, llama a Concurso Público, para proveer el cargo de **ASESOR TÉCNICO DE OBRAS** para el Proyecto "**Mejoramiento Estadio Municipal Roberto Bravo Santibáñez**", en calidad de prestador(a) de Servicios u honorarios.

**1. ANTECEDENTES**

La Municipalidad de Melipilla requiere contratar profesional para proveer el servicio de "Asesor Técnico de Obras", en la etapa de ejecución de obras "Mejoramiento Estadio Municipal RBS", comuna de Melipilla.

**2. OBJETIVO**

El profesional tendrá como objetivo principal la Asesoría técnica ATO, entrega de información y documentación específica referente a los controles y avances, comprobación del cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos. Como también, el cumplimiento de todo lo establecido en las bases Administrativas del Contrato de Obra.

**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

La calidad jurídica en que se contrata al (a la) Profesional es Prestador(a) de Servicios cuya dependencia legal y administrativa será de exclusiva responsabilidad del Municipio.

- Jornada: La jornada para los servicios de asesoría técnica será aquella acordada entre las partes, lo anterior de forma de lograr una oportuna asesoría, por todo el periodo que demande la ejecución del proyecto.
- Tipo de Contrato: Prestadora/o de servicios, Honorarios.
- Honorarios: \$1.800.000.- brutos mensuales.

**4. PERFIL DEL PROFESIONAL REQUERIDO.**

Los profesionales del ámbito de la construcción que se encuentran establecidos en la O.G.U.C. Carreras afines: Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o Constructor Civil.

## 5. Funciones

- Control de Avance de Obra
- Contacto con la contraparte técnica municipal y la empresa constructora.
- Dar respuesta a inconvenientes y modificaciones que se deban realizar en terreno.
- Evaluar cualitativa y cuantitativamente las eventuales modificaciones de contrato. Comunicar las posibles modificaciones.
- El servicio de asesoría se deberá mantener en forma permanente y a disposición de la contraparte municipal.
- Revisar, cubicar e informar por escrito periódicamente, vía informes, los avances tanto físicos como financieros de la obra.
- Llevar un registro fotográfico y de video, de los acontecimientos más significativos de la construcción.
- Se deberá mantener un riguroso control de todos los elementos constructivos que constituyen la materialización del proyecto.
- Mantener archivo actualizado de copias de la certificación de control de calidad, practicado por labores externos especializados, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en las bases que regulan el contrato
- Verificar el estricto cumplimiento de los planos generales, de detalles y especificaciones técnicas.
- Controlar que todas las instalaciones cumplan con los diseños establecidos en planos respectivos y que sean practicadas en su momento correcto.
- Apoyo Administrativo Legal

## 6. REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- ✓ Curriculum Vitae actualizado
- ✓ Antecedentes Académicos (Copia del certificado de título, postgrados, postítulos y/o otros cursos)
- ✓ Cédula de Identidad (Fotocopia ambos lados)
- ✓ Antecedentes de Experiencia

## 7. RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

SOLO SERÁN CONSIDERADAS AQUELLAS POSTULACIONES QUE CONTENGAN TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

Etapas	Fechas	Detalle
<b>Difusión y Plazo de Postulación en <a href="http://www.melipilla.cl">www.melipilla.cl</a></b>	Desde el 01 al 06 de Septiembre del 2021.	Recepción en oficina de parte de la Ilustre Municipalidad de Melipilla Silva Chávez 480, En horarios de 9:00 a 13:00 horas. O al correo <a href="mailto:postulaciones@municipalidadmelipilla.cl">postulaciones@municipalidadmelipilla.cl</a> <b>"Postulación: Asesor Técnico de Obras"</b>
<b>Proceso de Evaluación y Selección del postulante</b>	Del 07 al 09 de Septiembre del 2021	Horario de oficina, en oficinas de la Ilustre Municipalidad de Melipilla.
<b>Entrevista personal</b>	Días 10 y 13 de Septiembre del 2021	Horario de oficina en dependencias de la Ilustre Municipalidad de Melipilla Silva Chávez 480
<b>Término de Concurso y Selección de Profesional</b>	Día 15 de Septiembre del 2021	Horario de oficina

## CONSIDERACIONES PROCESO DE SELECCIÓN Ilustre Municipalidad de Melipilla.

### 1. COMISIÓN BIPARTITA

La Comisión será la responsable de realizar el proceso de preselección y selección del (de la) Profesional.

Esta Comisión estará conformada al menos por:

- Directora de Obras
- Administrador Municipal
- Área de Recursos Humanos.

Se deberá dejar establecido quienes serán los potenciales reemplazantes en caso de ausencia o renuncia de los titulares en el acta constitutiva de la Comisión.

Los integrantes de Equipos de Extensión, en ningún caso pueden formar parte de la Comisión Bipartita.

Directora de Obras preside la Comisión, y funcionario del Área de Recursos Humanos asume como secretario (a) de la Comisión durante todo el proceso.

La Comisión deberá considerar y cumplir las directrices dadas por las buenas prácticas laborales respecto a la no discriminación en la contratación de personas y la no participación de personas que presenten algún grado de parentesco con el postulante, según señala el Estatuto Administrativo y el artículo del principio de probidad vigente para los servicios públicos.

### 2. EVALUACIÓN DE PRESELECCIÓN

Una vez cerrado el periodo de recepción de las postulaciones la Comisión se reunirá para realizar el proceso de pre-selección curricular de los candidatos.

Los antecedentes serán evaluados y ranqueados según lo establecido en la Pauta de Evaluación Curricular provista (Ver pauta de evaluación curricular), la cual corresponderá al 50% de la nota final obtenida.

Al término de este proceso de pre-selección se emitirá un Acta de Preselección Curricular, estableciendo la nómina con la identificación de los postulantes, el puntaje obtenido y las observaciones correspondientes cuyo responsable de conducir el proceso será el secretario de la Comisión.

En el Acta de preselección se establecerá la fecha, lugar y hora para la realización de la entrevista personal de los postulantes que obtuvieron 60 puntos o más en su evaluación curricular. El (la) secretario(a) de la Comisión se encargará de realizar la citación a los postulantes preseleccionados y a los miembros de la Comisión para realizar el proceso de entrevista personal.

El Área de Recursos Humanos, debe remitir esta Acta, previo a la etapa de entrevistas.

La Comisión Bipartita tiene la responsabilidad de verificar los antecedentes y recomendaciones presentadas por los(as) postulantes, previo al llamado a entrevista personal.

### **3. SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES**

- **Entrevista Personal**

Al igual que la evaluación curricular, la nota de la entrevista personal tendrá una ponderación del 50% de la nota final obtenida (Ver pauta de evaluación entrevista personal).

La evaluación de la entrevista personal será en base a la Pauta de evaluación provista por la Directora de Obras y el área de Recursos Humanos.

Al terminar cada entrevista, la Comisión deberá comentar las respuestas dadas por el postulante para contextualizarlas, aclarar las dudas, etc., y luego proceder a colocar el puntaje respectivo. Cada integrante de la Comisión bipartita asignará un puntaje por pregunta, éstos deberán sumarse para luego obtener el promedio del postulante por pregunta.

- **Selección**

Al final de la evaluación (evaluación curricular y entrevista personal), se conformará una terna con los/las postulantes que hayan obtenido las tres mayores puntuaciones; en caso de empate se resolverá en función de la más alta puntuación en el ítem de experiencia.

La Comisión debe suscribir un Acta de conformación de terna. Esta Acta también debe dar cuenta del ranking y los puntajes totales de todos los entrevistados.

La selección del (de la) postulante a partir de la terna, será de común acuerdo entre la Directora de Obras y el Municipio. La comisión Bipartita comunicará a través del Acta respectiva al Representante Legal de la Entidad Ejecutora (Alcalde (sa)), quienes a partir de esta fecha deberán acordar, dentro de un periodo no superior a 10 días hábiles, la persona que ocupará el cargo correspondiente. De no existir consenso, se seleccionará al postulante con mayor puntaje, conforme a lo mencionado en la Norma del Programa.

El (la) secretario (a) de la Comisión será responsable de comunicar oficialmente el resultado del proceso a los postulantes que fueron entrevistados.

En los casos que, terminado el proceso de selección y antes de la firma del contrato, el (la) seleccionado(a) desistiera del cargo, se le deberá solicitar renuncia formal y se podrá seleccionar de común acuerdo a otro de los postulantes que conformaban la terna final.

#### **4. CONCURSO DESIERTO**

El concurso podrá declararse desierto en la etapa de preselección curricular o en la de selección, siempre y cuando ninguno de los postulantes alcance el perfil buscado para el cargo, lo que debe quedar consignado en el Acta respectiva según corresponda, indicando con claridad los argumentos de tal decisión, la que debe ser corroborada por la mayoría de los integrantes de la Comisión.

Podrá declararse desierto cuando no se reciban más de tres postulaciones. Ante esto, se deberá realizar un nuevo llamado a concurso, ampliando los medios de difusión.

Otras situaciones, serán evaluadas y calificadas por la Comisión Bipartita, pudiendo declarar desierto el concurso cuando a su juicio existan circunstancias y/o razones plausibles o meritorias que atenten contra la concreción de los objetivos e intereses del programa.

#### **5. OTRAS CONSIDERACIONES**

Todas las actas generadas en el proceso, los antecedentes de los postulantes y las cartas de renuncia que eventualmente se recibieran y demás documentos, deben quedar archivadas y disponibles en área de Recursos Humanos de la Municipalidad de Melipilla.

Una vez concluido el proceso y como resultado del mismo se haya contratado al postulante seleccionado, el (la) secretario (a) de la Comisión Bipartita, enviará un correo electrónico a los postulantes no seleccionados, junto a Directora de Obras, informando que se ha terminado el proceso, agradeciéndoles su participación e invitándolos a visitar la página [www.melipilla.cl](http://www.melipilla.cl) para participar en nuevos concursos.



PAUTA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA CARGO DE PROFESIONAL  
Ilustre Municipalidad de Melipilla.

Nombre Postulante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Formación Académica</b>	
Profesional Titulado	25
Profesional Egresado	15
Carreras no relacionadas al cargo	Eliminado
<b>Posee Cursos o Capacitaciones Adicionales (Solo se considerarán Grados académicos y estudios de especializaciones acreditadas con certificado)</b>	
Cuenta con Grados Académicos (Licenciatura, Magister, Doctorados, Posdoctorados)	25
Cuenta con Estudios de Especialización (Diplomados, Postítulos)	20
Cuenta con Capacitación y Perfeccionamientos	15
No cuenta con Grado ni Especialización acreditadas con certificados.	0
<b>Posee experiencia en Asesoría técnica de Obras - ATO</b>	
Posee experiencias como Asesor técnico de Obras ATO (Adjunta Antecedente de experiencia)	25
Posee experiencia como Asesor técnico de Obras ATO (No adjunta Antecedente de experiencia)	20
<b>Experiencia en el Sistema Público/ Privado en relación a asesorías técnicas de obras - ATO</b>	
Experiencia en el Sistema Público Trabajando en ATO	25
Experiencia en el Sistema Privado Trabajando en ATO	15
<b>TOTAL FINAL</b>	

Puntaje máximo: 100 puntos

Puntaje mínimo para pasar a Entrevista Personal: 60 puntos

Ponderación de la Evaluación Curricular: 50% de la Evaluación Total

**PAUTA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

	Aspectos a evaluar	Puntaje máximo	Bueno	Regular	Malo	Puntaje obtenido
a)	Evaluación de aspectos como: personalidad, expresión oral, entre otros	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
b)	Experiencia Laboral (acreditable)	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
d)	Conocimiento de la comuna (preguntas que deberá preparar preferentemente la comisión).	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
f)	Metodologías de planificación o formas de trabajo (de acuerdo al cargo)	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
g)	Otros que defina la comisión (vocación de trabajo, disposición para residir en la comuna, etc.).	10	Entre 10 y 7	Entre 6 y 4	Menos de 4	
<b>TOTAL</b>						

LORENA OLAVARRIA BAEZA  
ALCALDESA  
I.MUNICIPALIDAD DE MELIPILLA