

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

N° 12644 / VISTOS: Vacantes por ascensos en la Planta Administrativos, establecida en Decreto Alcaldicio N° 4.397/2020, lo dispuesto en la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, y Ley 19.280 que modifica Ley 18.695 y establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades, Ley 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales, Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Decreto N° 65 de 2018 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Reglamento Municipal N° 1/2019 en el que aprueba reglamento que fija la Planta de Personal de la I, Municipalidad de Viña del Mar, Decreto Alcaldicio N° 4392/2020 de la nueva planta municipal y encasillamiento, Reglamento de Concursos Públicos aprobado mediante el Decreto Alcaldicio N° 7.934 de 2017; y Políticas de Recursos Humanos, aprobadas mediante el Decreto Alcaldicio N° 12.227 de 2017;

## DECRETO:

Llámesese a Concurso Público para proveer los cargos que a continuación se indican, de acuerdo a las siguientes Bases:

### 1. CARGO A CONCURSAR:

En conformidad a lo dispuesto en la Ley 18.883 que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, se llama a concurso público a el siguiente cargo:

PLANTA	GRADO	VACANTES
Administrativos	16°	10

### 2. PERFIL DEL CARGO:

El perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Viña del Mar corresponde a *Secretaría/o Administrativa/o*. Será el encargado de ejecutar procesos secretariales y administrativos, aplicando las normas y procedimientos definidos, logrando dar resultados oportunos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.

#### 2.1. Funciones

- Realizar procesos administrativos necesarios
- Redacción y confección de todo tipo de documentación, tales como: oficios, memos, invitaciones, planillas, formularios, etc.
- Recepcionar, ingresar, numerar y fechar documentación administrativa.
- Mantener en orden y actualizado los archivos administrativos de la Sección.
- Manejo de herramientas computacionales de Office.
- Enviar documentación a otras secciones o departamentos.
- Atención al público telefónico y presencial.
- Realizar toda labor encomendada por la jefatura para un óptimo funcionamiento de la sección.

#### 2.2. Competencias

- Probidad
- Proactividad
- Respeto
- Trabajo en Equipo.
- Gestión del Tiempo

### **2.3. Habilidades Requeridas**

- Comunicación efectiva y directa con base en la jerarquía establecida en el sistema público municipal.
- Orientación a la eficiencia
- Generar ideas en pro del objetivo a desarrollar
- Manejo de herramientas computacionales Office.

### **3. REQUISITOS**

Los interesados que postulen a los cargos vacantes que se indican más adelante, deberán cumplir los requisitos establecidos en los Artículos 8 y 10 de la Ley N° 18.883, sin perjuicio de los requisitos especiales que se señalen para los cargos.

#### **3.1 Requisitos generales**

Los requisitos generales que deben cumplir todos los postulantes, son los siguientes:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y movilización cuando fuera procedente.
- c) Tener Salud compatible con el desempeño del Cargo (Declaración Jurada).
- d) Haber aprobado la educación Básica o el nivel educacional o título que en cada caso se indica.
- e) No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medidas disciplinarias (Declaración Jurada).
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Declaración Jurada).
- g) En el caso de requisitos de la ley 21.015, (inclusión laboral), deberá presentar el certificado correspondiente.

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

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el municipio.
- b) Tener litigios pendientes con el municipio, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Ser director/a, administrador/a, representante o socio titular del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el municipio.
- d) Tener la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del municipio, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.
- e) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

#### **3.2. Requisitos Específicos**

Los requisitos asociados al presente concurso son los siguientes:

- Pueden optar a estos cargos personas con Licencia Media o su equivalente.
- Deseable Título Técnico nivel medio o superior en Secretariado, o similar (no excluyente).
- Poseer experiencia laboral deseable de 3 años en labores de secretaría (no excluyente).

### **4. DESTINACIONES**

Los postulantes que en definitiva resulten seleccionados en los cargos, serán destinados a cumplir las funciones de los cargos en que hayan sido nombrados en las Unidades que el Municipio determine, pudiendo ser redestinados -en cualquier momento- a alguna otra Unidad Municipal por razones de buen servicio.

## 5. POSTULACIÓN

### 5.1 LAS BASES DEL CONCURSO

Estarán disponibles en la página web de la Municipalidad de Viña del Mar [www.vinadelmarchile.cl](http://www.vinadelmarchile.cl) y podrán ser retiradas desde la Oficina de Partes del Municipio, Arlegui N° 615, 1° piso, en horario de 09:00 a 14:00 horas, a contar de la fecha indicada en el punto 8 Cronograma del Concurso.

### 5.2. LUGAR Y FECHA DE POSTULACIÓN

Los antecedentes de postulación deberán estar impresos y ser entregados en sobre cerrado, hasta las **14:00 horas** del día **18 de Noviembre de 2022**, físicamente en la Oficina de Partes de la Municipalidad, ubicada en calle Arlegui N° 615, 1° piso, Viña del Mar. El sobre deberá indicar en su anverso: **"CONCURSO PÚBLICO ADMINISTRATIVOS GRADO 16°"**; Nombre del Postulante; R.U.T.; Domicilio; Correo Electrónico; Fono; adjuntando la totalidad de la documentación solicitada en el punto siguiente:

### 5.3. DOCUMENTACIÓN

Para postular el interesado/a deberá presentar la siguiente documentación:

1. Currículum Vitae.
2. Fotocopia Cédula de Identidad.
3. Situación Militar al día, si corresponde. Documento en original
4. Certificados que acrediten experiencia laboral.
5. Certificado que acredite Título o estudios requeridos
6. Declaración Jurada Simple de Salud Compatible.
7. Declaración Jurada simple para optar a cargos públicos, que acrediten no haber cesado en un Cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o medida disciplinaria, no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones y cargos públicos y no estar afecto a las inhabilidades previstas en el Art. 56 de la Ley 19.653/99
8. Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección deben informarlo en su postulación, para su adaptación. Asimismo, aquellos postulantes con discapacidad calificada y certificada de acuerdo al artículo 13 de la Ley 20.422, deberán acreditarlo en su postulación para aplicarse la preferencia referida.

**\*Los antecedentes de postulación NO serán devueltos.**

**IMPORTANTE:** Se sugiere a los postulantes presentar los documentos en el mismo orden que se ha indicado, con un sistema de fijación (corchete; anillado; fijador de papeles; acco clip; etc.). Además, se sugiere foliar o numerar cada documento, elaborando un "índice" que señale el folio o número de cada uno de los documentos de postulación antes señalados.

**La presentación del documento señalado en el numeral 1, tiene el carácter de meramente formal.**

**El documento exigido numeral 5. deberá presentarse en original y/o copia debidamente autorizada por la misma Institución que lo otorgó, y/o con la validación correspondiente (código verificador).** No se aceptará copia autorizada ante Notario (Dictamen N° 4.829/2000 de la Contraloría General de la República).

No obstante lo anterior, los postulantes podrán solicitar al momento de presentar su postulación en la Oficina de Partes, que los certificados originales sean cotejados con fotocopias simples presentadas por los propios interesados.

Una vez efectuado el cotejo y habiendo estampado en la fotocopia simple el timbre de recepción, la fecha, el nombre y la firma del funcionario, los originales le serán devueltos al postulante (Dictamen 18.968/94 de Contraloría General de la República)

Los funcionarios públicos, municipales y personal en cualquier calidad jurídica en actividad, podrán acreditar durante su postulación los antecedentes de los numerales 4 y 5 con certificados del Servicio al cual pertenecen, esto, siempre y cuando existan los respaldos correspondientes y la documentación se encuentre vigente a la fecha de postulación.

Las declaraciones indicadas en los numerales 6 (Anexo 1) y 7 (Anexo 2) deberán completarse según formatos adjuntos a las presentes bases. El resto de los documentos podrán ser presentados en copia simple.

## 6. EVALUACIÓN DE LAS POSTULACIONES

El Comité de Selección evaluará a los candidatos para los cargos vacantes en los siguientes factores:

**A. Formación Educacional y Capacitación:** La nota obtenida en la primera etapa será ponderada con un 25%, por tanto, tendrá como puntaje máximo 25 puntos, la cual se dividirá en 2 subfactores: Estudios y Capacitación, con 15 y 10 puntos respectivamente.

**B. Experiencia Laboral:** La nota obtenida en la primera etapa será ponderada con un 25%, por tanto, tendrá como puntaje máximo 25 puntos.

**C. Aptitud, competencias y conocimientos específicos para el cargo:** La nota obtenida será ponderada con un 50%, por tanto, tendrá como puntaje máximo 50 puntos.

### 6.1. EVALUACIÓN PRIMERA ETAPA

El Comité de Selección evaluará el análisis curricular, de acuerdo a los factores "Formación Educacional y Capacitación" y "Experiencia Laboral". El puntaje máximo a obtener en esta etapa es de 50 puntos, siendo el mínimo para pasar a la siguiente de 25 puntos.

#### a) Factor Formación Educacional

Factor	Subfactor	Criterios	Puntaje Sub Factor	Puntaje Máximo
Formación Educacional y Capacitación	Estudios	Título técnico nivel superior en Secretariado, o similar	15	15
		Título técnico nivel medio en Secretariado, o similar	10	
		Licencia Enseñanza Media o su equivalente	5	
	Capacitación	Más de 10 horas durante los últimos 5 años relacionada con el perfil del cargo	10	10
		Entre 5 y 10 horas durante los últimos 5 años relacionada con el perfil del cargo	5	
		Entre 1 y 5 horas durante los últimos 5 años relacionada con el perfil del cargo	2	
		Menos de 1 hora durante los últimos 5 años relacionada con el perfil del cargo	0	

#### b) Experiencia Laboral.

Se considerará la experiencia laboral de acuerdo a años de servicio y en cargos o funciones que se correspondan a la Descripción de los Cargos Vacantes indicados en las presentes Bases.

Factor	Criterio	Puntaje Subfactor	Puntaje Máximo
Experiencia Laboral	Desempeño mayor a 5 años en labores de Secretaría	25	25
	Desempeño entre 3 y 5 años en labores de Secretaría	15	

	Desempeño al menos de 3 años en labores de Secretaría	5	
	Desempeño menor a 3 años en labores de Secretaría	0	

El puntaje de la primera etapa será la suma de los puntajes obtenidos en los dos factores indicados.

Pasarán a la siguiente fase los postulantes que obtengan el más alto puntaje, con un máximo de cinco postulantes por cada cargo.

El Comité de Selección publicará el resultado de la evaluación de esta etapa en la página web municipal [www.vinadelmarchile.cl](http://www.vinadelmarchile.cl) y en la Oficina de Partes e Informaciones del Municipio, calle Arlegui N° 615, 1° piso, en la fecha indicada en el punto 8 Cronograma del Concurso. Fecha en la cual se dará a conocer la nómina con horario y fechas de entrevistas.

## 6.2 EVALUACIÓN SEGUNDA ETAPA

El Comité de Selección evaluará a los candidatos para los cargos vacantes de acuerdo al factor “**Aptitud, competencias y conocimientos específicos para el cargo**”, el cual pretende identificar las habilidades, conocimientos y competencias de los postulantes preseleccionados. La nota obtenida será ponderada con un 50%, por tanto, tendrá como puntaje máximo 50 puntos.

Para la generalidad de los cargos este factor será evaluado por el Comité de Selección mediante la aplicación de una **Entrevista** a los preseleccionados, con el objeto de identificar las habilidades, conocimientos y competencias de acuerdo a los perfiles o preferencias de los cargos. Cada uno de los integrantes del Comité de Selección calificará al postulante con un puntaje entre 1 y 7 puntos. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores.

Producto de la nota obtenida, a los candidatos se les asignará el puntaje que resulte del siguiente cálculo:

$$\text{Puntaje: } \frac{\text{Nota obtenida por el postulante} \times 50 \text{ puntos}}{7 \text{ (nota máxima)}}$$

El día y lugar de entrevista a los seleccionados, se informará a través del sitio web [www.vinadelmarchile.cl](http://www.vinadelmarchile.cl), y en oficina de Partes del municipio Arlegui 615 en la fecha indicada en el punto 8 Cronograma del Concurso. Una vez asignados los puntajes de cada factor y efectuada la ponderación de acuerdo a los porcentajes antes indicados, se sumarán los puntajes que resulten de los tres factores. El puntaje mínimo para ser Seleccionado será de 60 puntos.

## 6.3 DE LAS TERNAS

El Comité de Selección ordenará a los postulantes seleccionados con el puntaje final obtenido, en orden decreciente y elaborará las ternas para cada una de las vacantes.

En igualdad de condiciones de mérito, el Comité de Selección deberá seleccionar preferentemente, al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el factor “Aptitud, competencias y conocimientos específicos para el cargo”. De continuar la igualdad, se seleccionará preferentemente a los postulantes que hayan obtenido mayor puntaje en el factor “Experiencia Laboral”, y luego en el factor “Formación Educativa y Capacitación”.

El Comité de Selección propondrá a la Alcaldesa los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los más altos puntajes, con un máximo de 3 por cada cargo.

El Concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, esto es, cuando ninguno alcance el puntaje mínimo para ser Seleccionado.

7. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El Concurso será resuelto en la fecha indicada en el punto 8 Cronograma del Concurso, seleccionando a una de las personas propuestas por el Comité en cada terna, resolución que será Notificada Personalmente o por carta Certificada.

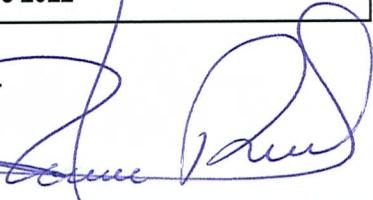
El Postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar documentos probatorios de los requisitos de ingreso, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, se procederá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

8. CRONOGRAMA CONCURSO

<u>ETAPA</u>	<u>FECHA</u>
Publicación del llamado a concurso en diario de circulación regional o provincial	04 de Noviembre de 2022
Comunicación a municipios de la región	04 de Noviembre de 2022
Entrega y publicación de bases	04 de Noviembre de 2022
Cierre de recepción de postulaciones	18 de Noviembre de 2022
Evaluación Primera Etapa	18 de Noviembre al 02 de Diciembre de 2022
Publicación Puntaje Primera Etapa	05 de Diciembre de 2022
Entrevistas y Examen Práctico	06 al 20 de Diciembre de 2022
Resolución del concurso	27 de Diciembre de 2022

Anótese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.

  
MARÍA CRISTINA RAYO SANHUEZA  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
MACARENA RIPAMONTI SERRANO  
ALCALDESA

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines correspondientes.

Saluda a Ud.,

SECRETARIO

SECRET. MUNICIPAL  
CONTROL  
JURÍDICO  
ADMINISTRACION Y FINANZAS  
PERSONAL  
FINANZAS/ TESORERIA  
CONCEJO  
ADM. MUNICIPAL  
EXPEDIENTE  
INTERESADOS  
OF. DE PARTES/ ARCHIVO  
1 - 1 | 7 - 1 | 4  
PLACA 3728 - 17/10/2022





ANEXO 2

CONCURSO PUBLICO

**DECLARACION JURADA SIMPLE  
PARA OPTAR A CARGO PUBLICO**

YO:

\_\_\_\_\_  
Nombres

\_\_\_\_\_  
Apellido Paterno

\_\_\_\_\_  
Apellido Materno

DOMICILIADO EN:

RUN: \_\_\_\_\_

POR EL PRESENTE DOCUMENTO DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. NO ESTAR INHABILITADO (A) PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES O CARGOS PUBLICOS, NI HALLARME CONDENADO POR CRIMEN O SIMPLE DELITO.
2. NO TENER VIGENTE CONTRATOS O CAUCIONES ASCENDENTES A 200 UNIDADES TRIBUTARIAS MENSUALES O MAS, NI TENER LITIGIOS PENDIENTES CON EL MUNICIPIO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 56° LETRA A) DE LA LEY 18.575.
3. NO TENER LA CALIDAD DE CONYUGE, HIJO, ADOPTIVO, NI PARIENTE HASTA EL TERCER GRADO DE CONSAGUINIDAD NI SEGUNDO DE AFINIDAD RESPECTO DE AUTORIDADES Y/O DE FUNCIONARIOS DIRECTIVOS, HASTA EL NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTO O SU EQUIVALENTE, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ART. 56° LETRA B) DE LA LEY 18.575.
4. NO ENCONTRARME SUSPENDIDO (A) EN VIRTUD DE RESOLUCION PENDIENTE DICTADA EN SUMARIO ADMINISTRATIVO, INSTRUIDO EN SERVICIOS MUNICIPALES, SEMIFISCALES, FISCALES, DE ADMINISTRACION AUTONOMA DE LA BENEFICENCIA O DE OTROS ORGANISMOS ESTATALES.
5. NO HABER CESADO EN UN CARGO PUBLICO COMO CONSECUENCIA DE HABER OBTENIDO UNA CALIFICACIÓN DEFICIENTE, O POR MEDIDA DISCIPLINARIA DICTADO EN SUMARIO ADMINISTRATIVO (Letra e de la Ley 18.883/89)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DECLARANTE

VIÑA DEL MAR, \_\_\_\_\_