

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

N° 12645 / VISTOS: Los antecedentes; Vacante por ascensos en la Planta Profesionales, establecida en el Decreto Alcaldicio N° 4394/2020, 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 el cargo que a continuación se indica, 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 al siguiente cargo:

PLANTA	GRADO	VACANTES	CARGO A DESEMPEÑAR
Profesional	11°	1	Profesional Depto. Personal

### 2. PERFIL DEL CARGO:

El perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Viña del Mar corresponde a un profesional que tenga los conocimientos necesarios en el área de recursos humanos y/o gestión de personas en el área municipal, con un énfasis en el control de la gestión.

#### 2.1. Funciones

- Asesorar al Departamento de Personal en las diversas materias de su competencia.
- Efectuar la mantención actualizada de registros y estadísticas tales como hojas de vida, plantas y escalafones, asistencia y puntualidad, dotaciones, permisos, licencias y otras.
- Colaborar en el seguimiento del cumplimiento del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la legislación laboral y previsional correspondiente.
- Implementar y ejecutar procesos de trabajo relativos a movimientos de personal como traslados, suplencias, promociones, licencias, permisos administrativos, vacaciones, comisiones de servicio y su control, pago de viáticos, renunciaciones, jubilaciones, etc., con observancia de la normativa vigente y los objetivos estratégicos determinados por la Municipalidad.
- Llevar el control del movimiento del personal, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc.
- Emitir y registrar la documentación necesaria respecto a las personas con convenio de honorarios.
- Revisar y controlar los informes de gestión de personas con convenio de honorarios.
- Apoyar en la gestión de mecanismos de control de asistencia y cumplimiento del horario de trabajo.
- Generar la información base para el cálculo de remuneraciones del personal y entregarla a la Sección de Remuneraciones del Departamento de Finanzas.

- Participar en el proceso de calificación del personal, de acuerdo a los criterios generales determinados por la Ley 18883/89.
- Registrar y mantener al día las carpetas de antecedentes personales, laborales y profesionales de todos los funcionarios del Municipio; planta, contrata, Código del Trabajo, honorarios, etc.
- Mantener el archivo actualizado de todas las Ordenanzas Municipales, que norman y regulan las actividades y materias atinentes al ámbito de su gestión.
- Las demás funciones que le asigne su jefatura.

## 2.2. Competencias

- Dedicación, respeto y responsabilidad en el ejercicio de su cargo.
- Conocimiento básico de la Ley 18.695.

## 2.3 Conocimientos específicos:

- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Código del Trabajo
- Ley 20.922 de Plantas Municipales.

## 2.4. Habilidades Funcionales

- Manejo Nivel Avanzado en Ofimática.
- Manejo de correo electrónico, Drive, Google Calendar.
- Uso de sistemas de gestión en materia de recursos humanos.

## 2.5 Habilidades Transversales

- Comunicación efectiva.
- Proactividad.
- Orientación a la eficiencia.
- Resolución de problemas.
- Trabajo en equipo.
- Probidad y ética.
- Vocación de servicio público.

## 3. REQUISITOS

Los interesados que postulen al cargo vacante que se indica 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.

Tanto los requisitos generales como los específicos, deberán cumplirse tanto a la fecha de la postulación como de la contratación.

### 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:

- Poseer Título Profesional de al menos 8 semestres de duración otorgado por una Institución de Educación Superior del Estado o reconocida por éste.

## 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 el Departamento de Personal, o en la Unidad 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 PROFESIONAL GRADO 11° - DEPTO. DE PERSONAL**"; 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 30%, por tanto, tendrá como puntaje máximo 30 puntos, la cual se dividirá en 2 subfactores: Estudios y Capacitación, con 15 y 15 puntos respectivamente.

**B. Experiencia Laboral:** La nota obtenida en la primera etapa será ponderada con un 30%, por tanto, tendrá como puntaje máximo 30 puntos.

**C. Aptitud, competencias y conocimientos específicos para el cargo:** La nota obtenida será ponderada con un 40%, por tanto, tendrá como puntaje máximo 40 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 60 puntos, siendo el mínimo para pasar a la siguiente de 25 puntos.

#### **a) Factor Formación Educacional y Capacitación**

<b>Factor</b>	<b>Subfactor</b>	<b>Criterio</b>	<b>Forma de medición</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Pje Máx</b>
Formación	Estudios	Estudio de Pregrado	Título profesional de Administrador Público, Contador Público, Contador Auditor o Ingeniero en Recursos Humanos.	10	15
			Otro título profesional acorde al perfil del	5	

Educativa y Capacitación	Estudios de Posgrado	cargo.			
		Grado de doctor o magister acorde al perfil del cargo	5		
		No posee	0		
	Capacitación	Diplomados	Posee 2 o más diplomados acorde al perfil del cargo	8	15
			Posee 1 diplomado acorde al perfil del cargo	4	
			No posee diplomados acordes al perfil del cargo	0	
		Cursos de capacitación	Posee 3 o más cursos de capacitación acorde al perfil del cargo	7	
			Posee 1 o 2 cursos de capacitación acordes al perfil del cargo	3	
			No posee cursos de capacitación acordes al perfil del cargo	0	

**b) Experiencia Laboral.**

Se considerará la experiencia laboral de acuerdo a años de servicio y en cargos o funciones acordes al perfil del cargo:

Factor	Forma de medición	Puntaje	Pje Max
Experiencia Laboral	Posee 5 o más años en áreas relacionadas al perfil del cargo	30	30
	Posee entre 3 y 4 años en áreas relacionadas al perfil del cargo	20	
	Posee entre 1 y 2 años en áreas relacionadas al perfil del cargo	10	
	Posee menos de 1 año en áreas relacionadas al perfil del cargo	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 diez postulantes..

El Comité de Selección publicará el resultado de la evaluación de esta etapa en la página web municipal [www.munivina.cl](http://www.munivina.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 y citación para las entrevistas, correspondientes a la segunda etapa.

## 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 40%, por tanto, tendrá como puntaje máximo 40 puntos.

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:

$$\text{Puntaje: } \frac{\text{Nota obtenida por el postulante} \times 40 \text{ puntos}}{7 \text{ (nota máxima)}}$$

El día y lugar de entrevista a los seleccionados, se informará a través del sitio web [www.munivina.cl](http://www.munivina.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 50 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 Educacional 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 vacante, quien tiene facultad discrecional para elegir a cualquiera de los postulantes.

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.

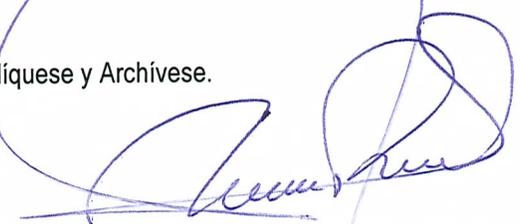
El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar documentos probatorios de los requisitos de ingreso, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, se procederá a nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

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.,

-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 3729 - 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, \_\_\_\_\_