

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

N° 5890 / **VISTOS:** Los antecedentes; Decreto Alcaldicio N° 4392/2020 que encasilla al personal municipal; Decreto Alcaldicio N° 4394/2020 numeral VII. que deja vacante el cargo; lo dispuesto en el Estatuto de los Funcionarios Municipales contenido en la Ley 18.883 y sus modificaciones; Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; Reglamento 01 del 13 de Diciembre de 2019, que fija la planta de personal de la Municipalidad de Viña del Mar y sus modificaciones; Leyes 18.575, 19.653, 20.422, 21.015; Decreto N° 65 de 2018 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Reglamento de Concursos aprobado por Decreto Alcaldicio N° 7.934 de 2017; Decreto Alcaldicio N° 12.775/2017 sobre Políticas de Recursos Humanos;

DECRETO:

Llámesse 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 los siguientes cargos:

PLANTA	GRADO	VACANTES	CARGO A DESEMPEÑAR
Profesional	11°	1	Gestor de Transparencia Activa

2. PERFIL DEL CARGO:

2.1 Objetivo del cargo:

Acción principal es cautelar la aplicación de la ley de Transparencia Activa

2.2 Funciones

- Generar la información necesaria para la sección
- Determinar estructuras en Portal de Transparencia Activa
- Crear versiones
- Cargar información que se subirá al portal
- Revisar Información
- Publicar Información
- Mantener la documentación correspondiente a lo informado resguardada y disponible en línea para los funcionarios del equipo.
- Recopilar la información generadora de las distintas unidades, velando por los tiempos establecidos para ello.
- Proponer las mejoras en relación a los formatos, publicaciones y complemento de la entrega de información.
- Proponer estrategias para el cumplimiento de la ley, resguardando el principio de Transparencia de respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración
- Reportar las observaciones detectadas al Jefe de Sección
- Mantener permanente coordinación y comunicación con los funcionarios encargados de proveer la información, especialmente antes del vencimiento del plazo establecido para actualización.
- Las demás funciones que le asigne su jefatura.

2.3 Competencias

- Proactividad.
- Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión y responsabilidad.
- Capacidad de generar compromiso de los funcionarios/as para el logro de los desafíos de la Institución.
- Capacidad para orientarse al logro de los objetivos.
- Capacidad de generar aportes a la gestión y operación de la sección.
- Poseer espíritu de superación profesional, expresado a través de un aprendizaje continuo.
- Confidencialidad.

2.4 Conocimientos específicos (deseables, no excluyentes):

- Conocimiento general de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, N° 18.695.
- Conocimientos generales de la Ley del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, N° 18.883.
- Conocimiento de la Ley 20.285.
- Conocimiento de la Ley 19.628.
- Instrucciones del Consejo para la Transparencia y su normativa.
- Manejo de Microsoft Office, principalmente Word, Excel y Power Point, en nivel medio a lo menos.

2.5 Habilidades

- Manejo de correo electrónico.
- Conocimiento de Office, para la confección de documentos en Word y Excel.
- Conocimiento en el uso de edición de PDF.
- Uso de las tecnologías de información, como herramienta eficaz en apoyo a los procesos municipales.

2.6 Competencias Transversales

- Comunicación efectiva y directa con base en la jerarquía establecida en el sistema público municipal.
- Orientación a la eficiencia.
- Trabajo en equipo.
- Alto desarrollo de habilidades blandas, orientadas a la consecución de resultados en los términos y tiempos que la ley exige.

3. REQUISITOS

Los interesados que postulan 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.

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 Simple).
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Declaración Jurada Simple).
- g) En el caso de requisitos de la ley 21.015, (inclusión laboral a personas con discapacidad), 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 reconocido por éste.
- De preferencia Título profesional de Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración.

4. DESTINACIONES

El postulante que en definitiva resulte seleccionado/a en los cargos, serán destinados a cumplir las funciones del cargo en que haya sido nombrado en la Sección de Ley de Transparencia dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica de la Ilustre Municipalidad de Viña del Mar. Sin perjuicio de aquello, dichos funcionarios/as podrán 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 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. Cabe señalar que el día 24 de Mayo el horario será de 09:00 a 13.00 horas.

5.2. LUGAR Y FECHA DE POSTULACIÓN

Los antecedentes de postulación deberán estar impresos y ser entregados en sobre cerrado, hasta las **13:00 horas** del día **24 de mayo de 2023**, 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° - SECCIÓN LEY DE TRANSPARENCIA**"; Nombre del Postulante; R.U.T.; Domicilio; Correo Electrónico; Fono; adjuntando la totalidad de la documentación solicitada en el punto 5.3 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.
4. Certificados que acrediten experiencia laboral.
5. Certificado que acredite Título o estudios requeridos por la Institución que lo emite.
6. Certificados que acrediten cursos, diplomados, otros, etc.
7. Declaración Jurada Simple de Salud Compatible.
8. 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
9. 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 en el Numeral 5.4 de estas Bases.

***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.

La presentación del documento señalado en numeral 4 (certificados que acrediten experiencia laboral), deberán ser debidamente firmados y timbrados por la institución mandante. **Dichos certificados no sólo deberán señalar el periodo de contratación, sino que además, deberán permitir identificar las funciones y/o labores realizadas. De ser necesario, el postulante podrá incluir otros documentos que permitan complementar dicho Certificado Laboral para acreditar su experiencia.**

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes deberán 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 7 (Anexo 1) y 8 (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:** El puntaje obtenido en la primera etapa corresponde a la suma de los 2 subfactores; Estudio y Capacitación, con 15 puntos cada uno, por tanto, tendrá un puntaje máximo de 30 puntos. (En el proceso representa una ponderación del 30%).
- B. Experiencia Laboral:** El puntaje máximo que se puede obtener en este rubro, corresponde a 30 puntos. (En el proceso representa una ponderación del 30%).
- C. Aptitud, competencias y conocimientos específicos para el cargo:** La nota promedio obtenida (evaluación de 1 a 7) 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 20 puntos.

a) Factor Formación Educacional y Capacitación

Factor	Subfactor	Forma de medición	Puntaje	Pje Máx
Formación Educacional y Capacitación	Estudios	Título profesional de Administrador Público, Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración.	15	15
		Otro Título Profesional.	5	
	Capacitación	Posee 2 o más diplomados acordes al perfil del cargo	10	15
		Posee 1 diplomado acorde al perfil del cargo	7	
		No posee diplomados de capacitación acordes al perfil del cargo	0	
		Posee 2 o más cursos de capacitación acorde al perfil del cargo	5	
		Posee 1 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 entre 3 o más años en áreas relacionadas al perfil del cargo	30	30
	Posee entre 1 y 3 años en áreas relacionadas al perfil del cargo	20	
	Posee menos de 1 años en áreas relacionadas al perfil del cargo	10	
	No posee experiencia 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 cinco (5) postulantes. En caso de igualdad de puntaje, el Comité de Selección deberá seleccionar preferentemente, al postulante que haya obtenido el mayor puntaje en el factor "Experiencia Laboral", y luego en los subfactores "Capacitación" y "Formación Educacional", respectivamente.

El Comité de Selección publicará el resultado de la evaluación de esta etapa en la página web municipal 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:

a) 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, 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, este puntaje se obtiene de la sumatoria de los valores obtenidos de la primera y de la segunda etapa.

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 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, en original, dentro del plazo de 3 días hábiles. 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	12 de Mayo de 2023
Comunicación a municipios de la región	12 de Mayo de 2023
Entrega y publicación de bases	15 de Mayo de 2023
Cierre de recepción de postulaciones	24 de Mayo de 2023
Evaluación Primera Etapa	Desde el 25 de Mayo al 16 de Junio de 2023
Publicación Puntaje Primera Etapa	16 de Junio de 2023
Entrevistas	Desde el 19 de Junio al 28 de Julio del 2023
Resolución del concurso	A más tardar el 31 de Julio del 2023
Asunción al cargo	A más tardar el 08 de Agosto de 2023

Anótese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.

JORGE COLLADO VILLAGRA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MACARENA RIPAMONTI SERRANO
ALCALDESA

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

SECRETARIO

SECRET. MUNICIPAL
CONTROL
JURÍDICO
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PERSONAL
FINANZAS/TESORERÍA
CONCEJO
ADM. MUNICIPAL
EXPEDIENTE
INTERESADOS
OF. DE PARTES/ARCHIVO



0	1	-	1	7	-	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---

PLACA 1702 del 09 de Mayo de 2023