

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

Nº 8236/ VISTOS: Los antecedentes; Decreto Alcaldicio N° 4609/2025 que establece cargo vacante en la Planta ADMINISTRATIVOS Grado 16° E.M., por renuncia voluntaria, 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° 1471 del año 2024 Políticas de Recursos Humanos;

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 los siguientes cargos:

PLANTA	GRADO	VACANTES	CARGO A DESEMPEÑAR
Administrativos	16°	1	Administrativo/a I. Municipalidad de Viña del Mar.

- Renta Bruta Grado 16°: \$ 769.852
- Conforme a la Ley N°20.128 (Programa de mejoramiento de la gestión Municipal), los meses de Mayo, Julio, Octubre y Diciembre se percibe una bonificación adicional, y el monto a percibir es proporcional al tiempo trabajado en el trimestre respectivo.

2. PERFIL DEL CARGO:

2.1 Objetivo del cargo:

El objetivo del cargo a proveer por la Municipalidad de Viña del Mar corresponde a funcionario/a que brinde apoyo administrativo eficiente y de calidad. El/la candidato/a debe poseer habilidades en el manejo de herramientas computacionales. Se valorará la capacidad de trabajo en equipo, adaptabilidad a cambios, resolución de situaciones complejas y toma de decisiones asertivas. Asimismo, se espera un alto sentido de ética y probidad en el ejercicio de la función pública.

2.2 Funciones

- Apoyar administrativamente los procesos internos del departamento al que sea asignado/a.
- Ingresar, registrar y actualizar información en sistemas computacionales y plataformas.
- Redactar oficios, actas, informes u otros documentos administrativos requeridos.
- Organizar y mantener archivos físicos y digitales conforme a la normativa vigente.
- Colaborar en la gestión y seguimiento de trámites, solicitudes ciudadanas u otras labores operativas.
- Atender público interno y externo, brindando orientación básica sobre procedimientos municipales.
- Aplicar criterios éticos y de probidad en toda actuación, resguardando la transparencia y el correcto uso de los recursos públicos.
- Participar en capacitaciones, reuniones y otras instancias definidas por su jefatura directa.
- Las demás funciones que le asigne su jefatura.

2.3 Competencias

- Habilidades sociales.
- Responsabilidad
- Proactividad y autonomía

- Ética y probidad
- Aprendizaje continuo

2.4 Conocimientos específicos (deseables, no excluyentes):

- Conocimientos Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Conocimientos Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

2.5 Habilidades

- Manejo Computacional
- Manejo en Workspace
- Trabajo en equipo
- Capacidad de gestionar, adaptarse ante eventuales cambios, resolver situaciones difíciles que se le presenten y tomar decisiones asertivas.
- Capacidad analítica de interpretación, con conocimientos de ética y probidad en el ejercicio de la función pública.

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.

Tanto los requisitos generales como los específicos, deberán cumplirse tanto a la fecha de la postulación como de la aceptación en el cargo.

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) Poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exige la Ley.
- 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 Licencia de educación media o su equivalente.

4. DESTINACIONES

El postulante que en definitiva resulte seleccionado/a en el cargo, será destinado a cumplir las funciones del cargo en que haya sido nombrado cualquier Departamento de la I. Municipalidad de Viña del Mar 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 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 **13:30 horas** del día **Viernes 11 de Julio de 2025**, (desde el 30 de Junio al 10 de Julio será desde las 09:00 a 14:00 hrs.), físicamente en el Departamento de Personal, ubicada en 2 Oriente N° 93, 1° piso, Viña del Mar.

El sobre deberá indicar en su anverso obligatoriamente: Número de Decreto y nombre del Cargo al cual postula; Nombre del Postulante; R.U.T.; Domicilio; Correo Electrónico; Fono; adjuntando la totalidad de la documentación solicitada en el punto 5.3, que se indica a continuación:

5.3. DOCUMENTACIÓN

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

1. Currículum Vitae.
2. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados.
3. Situación Militar al día, en caso de los varones. Emitido por la Dirección General de Movilización Nacional, conforme al art. N°6, inciso segundo, del Decreto N°210 de 2007 del Ministerio de Defensa Nacional, con una vigencia no superior a 90 días. (no siendo aceptado otro documento en reemplazo de este)
4. Certificados que acrediten experiencia laboral con firma y timbre del Jefe directo o del Jefe de Recursos Humanos, los cuales deben demostrar información relevante de la experiencia, como el nombre del cargo, tiempo de permanencia y funciones.
5. Certificado que acredite Título o estudios requeridos por la Institución que lo emite. El certificado debe contener código de verificación. En el caso, de los certificados que no tengan código de verificación, en caso de ser seleccionado, deberá certificar el título con el Secretario Municipal en el plazo que señala el Art. N°20 del Estatuto Administrativo 18.883.
6. Certificados que acrediten estudios de postgrado. En el caso de Magister realizados fuera del territorio nacional, deberá ser homologado y/o convalidado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Universidad de Chile.
7. Certificados que acrediten cursos de perfeccionamiento realizados dentro de los últimos **10 años**. Se considerarán cursos con un mínimo de 8 horas cronológicas, debidamente certificados y relacionados con el cargo.
8. Declaración Jurada Simple de Salud Compatible. (Anexo 1)
9. 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. (Anexo 2)
10. Completar anexo N°3 del certificado de Antecedentes el cual se acreditará a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, a través del Departamento de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Viña del Mar.
11. Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección deben informar 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. En cuanto a la documentación solicitada en los puntos N°2, N°3, N°5, N° 8, N°9 y N°10 son de carácter obligatorio, por lo que si no son presentados, el postulante quedará considerado fuera de bases y su postulación quedará inadmisibile.

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 8 (Anexo 1), 9 (Anexo 2), 10 (Anexo 3) 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 20%, por tanto, tendrá como puntaje máximo 20 puntos, la cual se dividirá en 2 subfactores: Estudios y Capacitación, con 15 y 5 puntos respectivamente.
- B. Experiencia Laboral:** La nota obtenida en la primera etapa será ponderada con un 40%, por tanto, tendrá como puntaje máximo 40 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.

a) **Factor Formación Educacional y Capacitación**

Factor	Subfactor	Criterio	Forma de medición	Puntaje	Pje Máx
Formación Educacional y Capacitación	Estudios	Estudios de Pregrado	Título técnico de nivel medio o superior del área administrativa.	15	
			Licencia de educación media o su equivalente.	10	
	Perfeccionamiento	Diplomados o postítulos Diplomados, postítulos o Cursos de capacitación	Posee 3 o más diplomados, postítulos o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo	5	
			Posee 1 o 2 diplomados, postítulos o cursos de capacitación acordes al perfil del cargo	3	
			No posee diplomados, postítulos o cursos de capacitación acordes al perfil del cargo	0	

- *Considerar Numeral N°5.3, número 7 para la evaluación del ítem perfeccionamiento.*

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	Experiencia relacionada al perfil del cargo	Posee más de 5 años de experiencia en áreas relacionadas al perfil del cargo	20	
		Posee más de 3 y hasta 5 años de experiencia en áreas relacionadas al perfil del cargo	15	
		Posee más de 1 y hasta 3 años de experiencia en áreas relacionadas al perfil	10	
		Posee menos de 1 año de experiencia en áreas relacionadas al perfil del cargo	5	
	Experiencia en el sector público	Posee más de 5 años de experiencia laboral en el sector municipal	20	
		Posee más de 3 y hasta 5 años de experiencia laboral en el sector municipal	15	
		Posee más de 1 y hasta 3 años de experiencia laboral en el sector municipal	10	
		Posee menos de 1 año de experiencia laboral en el sector municipal	5	

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

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 40 puntos, y **solo** pasaran los cinco (5) postulantes con más alto puntaje. 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. **En caso de empatar en todos los factores, pasarán a entrevista el total de postulantes empatados.**

El Comité de Selección publicará el resultado de la evaluación de esta etapa en la página web municipal www.munivina.cl en la 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.

El día y lugar de entrevista a los seleccionados, se informará a través de sus correos electrónicos.

Posteriormente, al momento de la entrevista, cada uno de los integrantes del Comité de Selección calificará al postulante con un puntaje, de acuerdo a la tabla detallada a continuación. Se promediará la sumatoria de las notas obtenidas por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores.

FACTORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁX
A.- Conocimientos técnicos deseables para el cargo		20 puntos
*El candidato cumple de forma muy satisfactoria con los conocimientos técnicos deseables para el cargo.	20 puntos	
*El candidato cumple de forma satisfactoria con los conocimientos técnicos deseables para el cargo.	15 puntos	
*El candidato cumple de forma regular con los conocimientos técnicos deseables para el cargo.	10 puntos	
*El candidato cumple de forma insatisfactoria con los conocimientos técnicos deseables para el cargo.	5 puntos	
*El candidato cumple de forma muy insatisfactoria con los conocimientos técnicos deseables para el cargo.	0 puntos	
B. Competencias y Habilidades deseables para el cargo		20 puntos
*El candidato cumple de forma muy satisfactoria con las competencias y habilidades deseables para el cargo.	20 puntos	
*El candidato cumple de forma satisfactoria con las competencias y habilidades deseables para el cargo.	15 puntos	
*El candidato cumple de forma regular con las competencias y habilidades deseables para el cargo.	10 puntos	
*El candidato cumple de forma insatisfactoria con las competencias y habilidades deseables para el cargo.	5 puntos	
*El candidato cumple de forma muy insatisfactoria con las competencias y habilidades deseables para el cargo.	0 puntos	
Total puntaje		40 puntos

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.

- En caso de no asistir a la entrevista, el postulante quedará fuera del proceso del llamado a Concurso.

El puntaje mínimo, obtenido de la suma de los 3 factores, para ser seleccionado será de 60 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 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.

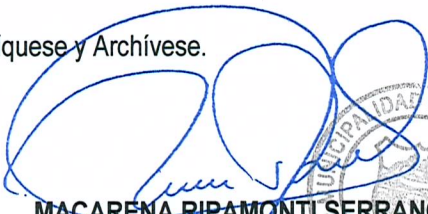
El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar documentos probatorios de los requisitos de ingreso, en original, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, se procederá a nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

8. **CRONOGRAMA CONCURSO**

ETAPA	FECHA
Publicación del llamado a concurso en diario de circulación regional o provincial	30 de Junio de 2025
Comunicación a municipios de la región	30 de Junio de 2025
Entrega y publicación de bases	30 de Junio de 2025
Cierre de recepción de postulaciones	11 de Julio de 2025
Publicación Seleccionados Segunda Etapa en página Web	a más tardar el 31 de Julio de 2025.
Resolución del concurso - Publicación Terna página Web	a más tardar el 22 de Agosto de 2025
Asunción al cargo	a más tardar el 01 de Septiembre de 2025

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 2458 del 25 de Junio de 2025

