MRS/ELV/FMM/CPA

VIÑA DEL MAR, 02 JUL. 2026

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

Nº 8023 / **VISTOS**: Los antecedentes; Vacante en la Planta ADMINISTRATIVOS Grado 13° E.M., establecido mediante el Decreto Alcaldicio N° 2.227/2026, 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 Reglamento de Concursos Públicos, Decreto Alcaldicio Nº 1471/2024 sobre Políticas de Recursos Humanos;

D E C R E T O:

Llámese 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
Administrativos	13°	1	Administrativo/a Gestión de Inventario

- **Renta Bruta Grado 13°: $1.063.025**
- 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:

Administrar, controlar y mantener actualizado el inventario de activos fijos de la municipalidad, asegurando su correcta identificación, registro, ubicación física y seguimiento durante todo su ciclo de vida, de acuerdo con las normativas contables y procedimientos establecidos, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información patrimonial y la adecuada gestión de los recursos de la municipalidad.

2.2 Funciones:

- Realizar levantamientos físicos e inventarios periódicos de activos fijos.
- Verificar la correcta codificación y etiquetado de los bienes.
- Registrar altas, bajas, traslados y modificaciones de activos en los sistemas correspondientes.
- Conciliar los registros físicos con la información contable y administrativa.
- Elaborar informes de control, diferencias y movimientos de activos.
- Coordinar con las distintas áreas la ubicación y custodia de los bienes.
- Apoyar procesos de auditoría interna y externa relacionados con activos fijos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control.

2.3 Competencias

- Conocimiento de gestión y control de activos fijos.
- Manejo de software de inventario.
- Conocimientos básicos de contabilidad y control patrimonial.
- Dominio de herramientas de Microsoft Excel (nivel intermedio o avanzado).
- Conocimiento de procesos de inventario, conciliación y auditoría.
- Manejo de lectores de códigos de barras y sistemas de etiquetado.
- Elaboración de reportes e indicadores de control.

2.4 Conocimientos específicos (deseables, no excluyentes):

- Conocimientos en normativas contables aplicables a activos fijos (por ejemplo, NICS CGR).
- Experiencia o nociones en procesos de auditoría interna y/o externa de activos.
- Conocimientos en control de inventarios en grandes volúmenes o múltiples ubicaciones.
- Uso de tecnologías de identificación como códigos de barras, QR o RFID.
- Manejo de herramientas de análisis de datos (Excel avanzado).
- Conocimiento en procesos de valorización, depreciación y bajas de activos.
- Experiencia en levantamientos físicos de activos en terreno.
- Nociones de gestión de riesgos y control interno aplicado a inventarios.
- Familiaridad con procesos logísticos relacionados con movimiento y traslado de bienes.
- Manejo básico de bases de datos o consultas simples.

2.5 Habilidades

- Atención al detalle: Capacidad para identificar diferencias, errores o inconsistencias en registros físicos y sistemáticos.
- Organización: Manejo eficiente del tiempo, tareas y grandes volúmenes de información o activos.
- Capacidad de observación: Detección precisa de ubicación, estado y codificación de bienes.
- Análisis de datos: Interpretación de inventarios, conciliaciones y reportes de diferencias.
- Manejo de herramientas digitales: Uso de Excel, ERP y sistemas de inventario con precisión.
- Trabajo en terreno: Disposición para realizar levantamientos físicos en distintas áreas o instalaciones.
- Resolución de problemas: Identificación de causas de diferencias y propuesta de soluciones.
- Comunicación efectiva: Coordinación clara con áreas contables, administrativas y operativas.
- Trabajo en equipo: Colaboración con distintas áreas para el control y gestión de activos.
- Responsabilidad: Manejo adecuado de información sensible y bienes institucionales.
- Adaptabilidad: Capacidad para ajustarse a cambios de procedimientos, sistemas o entornos de trabajo.
- Disciplina operativa: Cumplimiento estricto de procedimientos y estándares de control.
- Proactividad: Anticipación a errores, pérdidas o inconsistencias en el inventario.
- Ética laboral: Manejo confiable y transparente de la información patrimonial.

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 Nº 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) Haber aprobado el nivel educacional 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 la Ley N° 21.015 sobre 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

- Poseer Licencia de educación media o su equivalente.

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 Finanzas, 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.munivina.cl y podrán ser retiradas desde la Oficina de Partes del Municipio, Arlegui Nº 615, 1º 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 13:30 horas del día **22 de Julio de 2026** (Desde el 03 de Julio de 2026 al 21 de Julio de 2026 el horario será de 09:00 a 14:00 horas), físicamente en el Departamento de Personal, ubicada en 2 Oriente Nº 93, 1º 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

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 **20** 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. 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. (Anexo 3)

***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 inadmisible.

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 (no se considerará para estos efectos el Curriculum Vitae, dado que dicho documento es simplemente declarativo y no es suscrito por alguna institución mandante).**

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 (Anexo 1, 2 y 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 evaluación de este factor tendrá un puntaje máximo de 20 puntos, los cuales se distribuirán en dos subfactores: Estudios (hasta 10 puntos) y Capacitación (hasta 10 puntos).
B. Experiencia Laboral: La evaluación de este factor tendrá un puntaje máximo de 40 puntos.
C. Aptitud, competencias y conocimientos específicos para el cargo: La evaluación de este factor tendrá un puntaje máximo de 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, recursos humanos y logística.	10	10
			Licencia de educación media o su equivalente.	5	

	Perfeccionamiento	Diplomados, postítulos o Cursos de capacitación	Posee 6 o más diplomados, postítulos o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo	10	10
			Posee 3 o 5 diplomados, postítulos o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo	6	
			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	

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 previa en servicios públicos y/o municipal en el perfil de cargo.	Acredita 5 o más años de experiencia en el cargo.	20	40
		Acredita más de 3 años y menos de 5 años de experiencia en el cargo	10	
		Acredita entre 1 a 3 años de experiencia en el cargo.	5	
		Acredita menos de 1 año de experiencia en el cargo.	0	
	Experiencia previa en sector privado en el perfil de cargo.	Acredita 5 o más años de experiencia en el cargo.	20	
		Acredita más de 3 años y menos de 5 años de experiencia en el cargo	10	
		Acredita entre 1 a 3 años de experiencia en el cargo.	5	
		Acredita menos de 1 año de experiencia en el 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 siete postulantes**, siendo 30 puntos el puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa. 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 Nº 615, 1º piso, en la fecha indicada en el punto 8 Cronograma del Concurso. Se notificará por correo electrónico a los postulantes que pasen a la segunda etapa.

6.2 EVALUACIÓN ENTREVISTA PSICOLÓGICA

Los postulantes serán citados a una entrevista psicológica, mediante la cual se determinará la idoneidad para ejercer el cargo; la que constará también de la aplicación de técnicas e instrumentos específicos.

Existirán las categorías "RECOMENDABLE", "RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES" y "NO RECOMENDABLE".

Solo pasarán a la siguiente etapa, los postulantes que sean ubicados en las categorías **"recomendable para el cargo"** y **"recomendable con observaciones para el cargo"**, los cuales serán notificados por correo electrónico para presentarse a la siguiente etapa.

6.3 EVALUACIÓN SEGUNDA ETAPA - EVALUACIÓN COMITÉ DE SELECCIÓN

Los candidatos que pasaron la entrevista psicológica serán evaluados por el Comité de Selección para el cargo vacante 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 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.

Los integrantes del Comité de Selección evaluarán a cada postulante de acuerdo con la tabla de puntajes que se presenta a continuación. La calificación final será definida de forma consensuada por los miembros de la comisión.

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**

Cabe destacar, que, 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 **70 puntos**, este puntaje se obtiene de la sumatoria de los valores obtenidos de la primera y de la segunda etapa.

6.4 DE LAS TERNAS

El Comité de Selección ordenará a los postulantes seleccionados con el puntaje final obtenido, en orden decreciente y elaborará una terna.

En caso de presentar 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	03 de Julio de 2026
Comunicación a municipios de la región	03 de Julio de 2026
Entrega y publicación de bases	03 de Julio de 2026
Cierre de recepción de postulaciones	22 de Julio de 2026
Publicación Puntaje Primera Etapa	a más tardar el 01 de Septiembre de 2026

Resolución del concurso	a más tardar el 13 de Noviembre de 2026
Asunción al cargo	a más tardar el 01 de Diciembre de 2026

Anótese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.

RICARDO MUÑOZ CASTRO
SECRETARIO MUNICIPAL

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
ADM. MUNICIPAL
EXPEDIENTE
INTERESADOS
OF. DE PARTES/ARCHIVO

0	1	-	1	7	-	0	1

PLACA 2421 del 30 de Junio de 2026