

DECRETO ALCALDICIO N° 1141

LA CRUZ,

23 JUN. 2023

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Reglamento Municipal N° 1, de 2018, que Modifica y Establece la Planta de Personal de la Municipalidad de La Cruz, publicada en el Diario Oficial el 26.12.2018; la Ley 18.695, de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. La personería de doña Filomena Navia Hevia para actuar en representación de la I. Municipalidad de La Cruz, como Alcaldesa que consta en Sentencia de Proclamación del Tribunal electoral Regional de Valparaíso, dictada con fecha 27 de Junio de 2021, mediante el cual fue nombrada Alcaldesa de la I. Municipalidad de la Cruz y aprobada por Decreto Alcaldicio N° 717 de fecha 28 de Junio de 2021.
3. El decreto Alcaldicio N° 1185, de fecha 03 de noviembre de 2021, sobre el orden de subrogancia, que designa Alcalde subrogante en primer lugar al Administrador Municipal, por periodo de ausencia del titular.
4. El decreto Registrado N° 591, de fecha 13 de mayo de 2022, que nombra a doña Andrea Suazo Ham, como Administradora Municipal.
5. El Decreto Alcaldicio N° 1.142 de 2016, que aprueba el Reglamento de Concursos Públicos.

**DECRETO:**

1. **LLÁMESE** a Concurso Público para proveer los siguientes cargos de la planta de Personal de la I. Municipalidad de La Cruz:

N° DE VACANTE	PLANTA	Unidad	GRADO
1	Administrativo	Dirección de Obras	15°
1	Administrativo	Asesoría Jurídica	15°
1	Administrativo	Unidad de Control Interno	17°

2. **APRUEBESE** las bases del concurso público de Administrativos, cuyas copias se adjuntan y forman parte del presente decreto para todos los efectos legales.
3. **PUBLÍQUESE** un aviso con las bases del concurso público en el periódico de mayor circulación en la comuna y en la página web [lacruz.cl](http://lacruz.cl).
4. **COMUNÍQUESE** por parte de la unidad de personal la realización del concurso público a todas las Municipalidades de la Región de Valparaíso.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GONZALO GÁLVEZ VILLELLA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ASH/GCV/EAJ/yak  
DISTRIBUCIÓN:

1. ALCALDÍA
2. INTERESADO
3. UNIDAD DE PERSONAL
4. ARCHIVO/



ANDREA SUAZO HAM  
ALCALDESA (S)

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ		
DIRECCIÓN DE CONTROL		
Objetado	Observado	Revisado
		f

## BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGOS DE ADMINISTRATIVOS

### I.- DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS:

Los cargos por concursar forman parte de la Planta de Personal de la Municipalidad y corresponde a las siguientes plazas:

N°	Cargo	Unidad	Grado	Remuneración Referencia bruta mensual
1	Administrativo	Dirección de Obras	15°	\$ 734.588
2	Administrativo	Jurídico	15°	\$ 734.588
3	Administrativo	Unidad de Control	17°	\$ 642.313

Este monto no incluye la asignación de incentivo de la Ley 19.803, que se calcula mensual y se paga trimestralmente.

### II.- PERFILES DE LOS CARGOS:

Los perfiles de los cargos de jefaturas serán los siguientes:

Estamento	Cargo Jefe Inmediato	Funciones
ADMINISTRATIVO	Directora de Obras	<p>a) Revisar la admisibilidad del trámite que esté preingresando en la Dirección de Obras, ya sea en físico o por la plataforma digital (cuando esta opción este vigente en los procesos de la Dirección de Obras), verificando que estén todos los documentos mínimos declarados para que el Revisor/a pueda evaluar la solicitud. Es una revisión de completitud y no de fondo.</p> <p>b) En el caso de pagos de derechos municipales será el encargado de verificar que el expediente cuente con las copias de planos y especificaciones técnicas, previo al pago de derechos. Según el tipo de pago, sus tareas serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Online: verificar que la transferencia corresponda al trámite y que sea legible, para tramitar la validación del pago en Tesorería Municipal. Posterior a esto, debe recibir el comprobante y expediente, y derivarlo al revisor/a asignado a dicha solicitud.</li> <li>- Presencial: será el encargado de recibir el comprobante de pago y expediente, entregado por la secretaria D.O.M. y derivarlo al revisor/a asignado a dicha solicitud.</li> </ul> <p>c) Recibir a los solicitantes que van de manera presencial a la Dirección de Obras</p>

		<p>Municipales a ingresar la solicitud de trámite y asistirlo en el ingreso a la plataforma y la solicitud de su trámite a través de ella.</p> <p>d) Recibir las consultas de vecinos por trasgresiones a la LGUC y OGUC y canalizar la respuesta a estas inquietudes a través de los Revisores, Jefe de Unidad inspección o Director de Obras según sea el caso; recibir las solicitudes presenciales de Ley del Lobby de la Directora de Obras.</p> <p>e) Recibir los reclamos y denuncias de la comunidad respecto de construcciones sin permiso y otras situaciones atinentes a la Dirección de Obras e inspección (Construcción, iluminación pública, canales de regadío, concesión de retiro de basura y otros) para ser derivadas a inspección.</p> <p>f) Recibir correspondencia que ingrese a la Dirección de Obras y entregar a Directora, derivar según instrucción a los distintos funcionarios.</p>
	Asesor Jurídico	<p>a) Atender al público que concurre a la unidad y entregar toda la información relacionada con la asesoría jurídica.</p> <p>b) Contestar y realizar llamadas telefónicas de la asesoría jurídica.</p> <p>c) Programar y confirmar reuniones en la agenda del asesor jurídico.</p> <p>d) Recibir, despachar y controlar la correspondencia de la asesoría jurídica</p> <p>e) Mantener registro actualizado de la documentación recibida y despachada por la asesoría jurídica.</p> <p>f) Confeccionar certificados, oficios y otra documentación que le sea solicitada por la asesoría jurídica</p> <p>g) Otras funciones que le asigne el asesor jurídico.</p>
	Director de Control	<p>a) Atender público interno que concurre a la unidad y entregar toda la información relacionada con la unidad.</p> <p>b) Tomar notas o apuntes de las indicaciones que entrega el director.</p> <p>c) Recibir, despachar y controlar la correspondencia de la Unidad velando por el cumplimiento de los plazos otorgados.</p> <p>d) Mantener registro actualizado de la documentación recibida y despachada.</p> <p>e) Confeccionar certificados, oficios y otra documentación que le sea solicitada por la Jefatura de la unidad</p> <p>f) Otras funciones que le asigne el Director de control</p>

### III.- REQUISITOS GENERALES OBLIGATORIOS:

Los postulantes deben cumplir con los requisitos establecidos en el 10° de la Ley N.º 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los que se acreditarán con la presentación de los documentos que se señalan:

- a) Presentar currículum vitae, agregando todos los antecedentes que respalden los estudios, capacitaciones y experiencia laboral; No se considerarán los estudios, capacitaciones y/o experiencia laboral que no sean acreditables con documentación fidedigna y comprobable de respaldo.
- b) **Ser ciudadano.** Esto se acreditará con certificado de nacimiento del postulante.
- c) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente. Esto se acreditará con certificado correspondiente y que esté vigente a la fecha del concurso, de la Dirección de Movilización Nacional, en el caso de varones.
- d) Salud compatible. Para postular, esto se acreditará solamente en declaración jurada. Sólo la persona que sea seleccionada deberá acreditarla con certificado del Servicio de Salud.
- e) Estudios: Con el correspondiente certificado de Licencia de Enseñanza Media. Para la postulación se puede presentar copias; sin perjuicio que el seleccionado deberá presentar certificados originales.
- f) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones; como también que no está afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad. Este requisito será acreditable al postular mediante declaración jurada, de acuerdo al modelo que se adjunta a las presentes Bases Administrativas.
- g) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito. En la postulación, este requisito se acreditará mediante declaración jurada. Sólo respecto a la persona que sea seleccionada, la Municipalidad efectuará la consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación.

**Para los efectos de concursar, los requisitos señalados en las letras d) f) y g) señalados anteriormente, se acreditarán mediante declaración jurada simple. (SEGÚN MODELO ANEXO 2, ADJUNTO A ESTAS BASES).**

### IV.- REQUISITOS ESPECIFICOS OBLIGATORIOS:

Los requisitos específicos **obligatorios**, son los mínimos que los postulantes deben cumplir para poder concursar, en caso contrario quedan excluidos del proceso. Estos requisitos son los siguientes:

CARGO	ESTUDIOS
Administrativo	<u>Estatuto Administrativo</u> : Plantas Administrativos: Licencia de Educación Media o su equivalente.

#### V.- REQUISITOS PREFERENCIALES OBLIGATORIAS:

Sin perjuicio de los requisitos específicos obligatorios antes señalados, de acuerdo con el perfil del cargo, se establecen los siguientes requisitos preferenciales:

Planta	Cargo	Grado	Estudios	Función
Administrativo	Administrativo	15°	Título Técnico o Licencia de Educación Media.	Administrativo Dirección de Obras
	Administrativo	15°	Título Técnico o Licencia de Educación Media.	Administrativo Unidad Jurídica
	Administrativo	17°	Título Técnico o Licencia de Educación Media.	Administrativo Unidad de Control

#### VI.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Los postulantes podrán hacer llegar su postulación mediante dos vías:

✓ **En formato papel:**

La postulación que se presente en formato papel deberá entregarse en sobre cerrado en la Oficina de Partes del Municipio, en Gabriela Mistral 03, La Cruz, desde 09:00 a 16:30 horas, en las fechas correspondientes al cronograma, indicando afuera del sobre el cargo al que se postula y el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del postulante.

✓ **Correo electrónico:**

La postulación que se presente vía correo electrónico deberá ser enviada, desde la cuenta personal del interesado, a la dirección [concursopublico@lacruz.cl](mailto:concursopublico@lacruz.cl) en las fechas correspondientes al cronograma; indicando en el asunto "Concurso Público Administrativos I. M. de La Cruz" y señalando en el cuerpo del correo el cargo al que se postula y el nombre, dirección, teléfono y correo electrónico del postulante. Los documentos deben adjuntarse en forma ordenada y debidamente individualizados, en formato PDF.

#### VII.- PRESELECCIÓN:

El Comité de Selección realizará una primera selección de postulantes con un **mínimo de 50%**, de los criterios 1 y 2 (*estudios, cursos, capacitación y experiencia laboral*) respectivamente, para pasar a entrevista con el comité. En base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares y laborales presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en el punto XII de las presentes bases.

### VIII.- ENTREVISTA PERSONAL:

Se convocará a los postulantes preseleccionados conforme a la sección anterior a una entrevista con el comité de selección en el Edificio Consistorial, ubicado en Gabriela Mistral 03, La Cruz.

### IX.- EVALUACIÓN

Concluida la etapa de entrevistas, se procederá a hacer la evaluación de los antecedentes presentados y las entrevistas realizadas, elaborando una terna con los puntajes más altos.

### X.- DESIGNACIÓN DEL POSTULANTE:

La terna que en definitiva se proponga a la señora Alcaldesa corresponderá estrictamente a los tres puntajes más altos, sumados los puntajes de los rubros antes indicados.

### XI.- NOMBRAMIENTO:

La Sra. Alcaldesa seleccionará a uno de los postulantes teniendo en consideración la terna propuesta por el Comité de Selección. El nombramiento será comunicado personalmente o por carta certificada al seleccionado y se formalizará mediante la dictación del correspondiente decreto Alcaldicio.

### XII.- PROCEDIMIENTOS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

- a) El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo será de un 70%.
- b) Se comunicará por una vez a las municipalidades de la Región, la existencia del cupo para llenar la vacante, a fin de que los funcionarios de ellas puedan postular.
- c) El Comité de Selección procederá a conocer y evaluar los antecedentes de cada uno de los postulantes, para cuyo efecto, calificará en cada caso los factores de selección.
- d) El Comité de Selección propondrá al alcalde los nombres de los tres postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes.
- e) El alcalde seleccionará a una de las tres personas propuestas.
- f) El concurso podrá ser declarado desierto total o en forma de parcial, cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo de selección para integrar terna o no hubiesen postulantes.
- g) Los antecedentes de postulación NO serán devueltos.
- h) Los postulantes que no asistan a la entrevista personal y/o, no sean ubicables en los teléfonos o correo informados, quedan excluido automáticamente del concurso.
- i) El postulante seleccionado deberá manifestar su aceptación al cargo, para asumir a más tardar el día 01 de Septiembre de 2023.

### XIII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

Se consideran los siguientes factores de evaluación, que se ponderarán de la siguiente forma:

FACTORES A EVALUAR	PONDERACIÓN
Estudios, cursos de formación y capacitación	40%
Experiencia Laboral	30%
Aptitudes específicas para el cargo (entrevista personal)	30%

La tabla de puntajes que se aplicará por cada uno de los factores y subfactores será la siguiente:

### XIV.- TABLA DE PUNTAJES

#### 1.- Estudios, cursos, capacitación: máximo de 100 puntos

a) **Licencia de Enseñanza Media:** máximo de 70 puntos:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
Título Técnico	Título Técnico	70 puntos	70 puntos
Licencia de Educación Media	Licencia de Educación Media	50 puntos	50 puntos

b) **Curso y seminarios:** evaluados y atingentes al cargo, con un máximo de 30 puntos:

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Cursos</b>	En el área requerida	10 puntos por cada curso máximo de 30 puntos	30 puntos
<b>Seminarios</b>	En el área requerida	05 puntos por cada seminario máximo de 20 puntos	

#### 2. - Experiencia Laboral: máximo 100 puntos:

SUBFACTOR	SECTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
	<b>Sector Municipal o Administración del Estado en General</b>	20 puntos por cada año de servicios en el área requerida.	100 puntos	100 puntos
		15 puntos por cada año de servicios en otra área requerida.	75 puntos	

<b>Experiencia Laboral</b>	<b>Sector Privado</b>	10 puntos por cada año de servicios en el sector privado	50 puntos
----------------------------	-----------------------	--	-----------

**3.- Aptitudes específicas para el cargo, entrevista personal: máximo 100 puntos**

a) **Conocimiento del Cargo:** conocimientos de las funciones y responsabilidades del cargo.

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Conocimiento del Trabajo</b>	Tiene pleno conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo	60 puntos	60 puntos
	Tiene parcial conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo	40 puntos	
	No tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo	0 puntos	

b) **Competencias y Habilidades:** evaluará los siguientes aspectos; responsabilidad, trabajo en equipo, y proactividad

SUBFACTOR	CRITERIO	PUNTAJE SUBFACTOR	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Competencias y Habilidades</b>	<u>Recomendable para el cargo:</u> El postulante cumple con requisitos y competencias exigidos para el cargo, su adaptación al puesto es favorable.	40 puntos	40 puntos
	<u>Con observaciones:</u> El postulante cumple con requisitos y competencias exigidos para el cargo, pero presenta observaciones.	20 puntos	
	<u>No apto para el cargo:</u> El perfil del postulante no se ajusta a los requisitos mínimos exigidos por la función, siendo su pronóstico de carácter desfavorable al cargo	0 puntos	





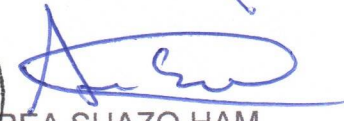

## XV.- COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará integrado conforme al artículo 19 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal, por el jefe o encargado de personal y las tres primeras jerarquías de la planta de personal, excluido el Alcalde y el Juez de Policía Local.

### COMITÉ DE SELECCIÓN

  
  
GONZALO GÁLVEZ VILLELLA  
DIRECTOR DE CONTROL

  
  
ELIZABETH ABUYERES JADUE  
DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS

  
  
ANDREA SUAZO HAM  
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

  
  
YOVANA ARANCIBIA VÉLIZ  
ENCARGADA DE PERSONAL



**ANEXO 1**

**FICHA DE IDENTIFICACION CONCURSO PUBLICO  
CARGO DE PLANTA**

**CARGOS DE ADMINISTRATIVO**

**NOMBRE :**-----

**TELEFONO:**-----**E-MAIL:**-----

**DOMICILIO:**-----

**CARGO AL QUE POSTULA:**-----

\_\_\_\_\_  
**Firma del postulante**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

### DECLARACION JURADA SIMPLE

Nombre : \_\_\_\_\_

R.U.T N° : \_\_\_\_\_

Domicilio : \_\_\_\_\_

Comuna : \_\_\_\_\_

Para los efectos de postular al concurso de Administrativo de la Municipalidad de La Cruz, bajo juramento declaro:

- Tengo salud compatible para el ejercicio del cargo que postulo, como lo establece el art. 10°, Ley N° 18.883, letra c).
- No he cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, como lo establece el art.10°, Ley N° 18.883, letra e).
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el art.10°, Ley N° 18.883, letra f).
- No tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública, como lo establece el art. 54°, Ley N°18.575, letra a).
- No tengo la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (Alcalde y Concejales) y de los funcionarios directivos de la Municipalidad de La cruz, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, como lo establece el art. 54°, Ley N°18.575, letra b).

(La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.)

\_\_\_\_\_  
**Firma del declarante**

Fecha: