



I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

6161

DECRETO N° 003727

LOS ANDES, 23 NOV 2023

Hoy la Alcaldía decretó lo que sigue:

**VISTOS:**

1. Lo establecido en el artículo 15 y siguientes de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales.
2. La sentencia de fecha 25 de junio de 2021 del Tribunal Electoral de Valparaíso Región Valparaíso Rol Causa N° 299-2021, que proclama definitivamente como Alcalde de la Comuna de Los Andes al señor Manuel Eduardo Rivera Martínez, Rut N° 7.657.774-9.
3. Acta de Escrutinios de Elecciones Municipales 2021 Comuna de Los Andes de fecha 23 de junio de 2021 del Tribunal Electoral de Valparaíso Región Valparaíso.
4. Decreto Alcaldicio N° 2069 de fecha 28 de junio de 2021 en virtud del cual asume como Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Los Andes don Manuel Rivera Martínez.
5. Resolución N° 1600 de fecha 30 de octubre de 2008 de la Contraloría General de la República publicada en el Diario Oficial del día 06 de noviembre de 2008.
6. Las facultades que me confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de proveer cargos vacantes en la Planta Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:

N° Vacantes	Cargo	Planta	Grado
1	Técnico	Técnico	11
2	Técnico	Técnico	12
2	Técnico	Técnico	13
8	Administrativo	Administrativo	14
2	Auxiliar	Auxiliar	14
3	Auxiliar	Auxiliar	15

2. El Decreto Alcaldicio N° 787 de fecha 24 de abril de 2020 que aprueba Reglamento de Concursos Públicos de ingreso a la Municipalidad de Los Andes.
3. El oficio RRHH N° 12 de fecha 12 de noviembre de 2023, con el V°B° del Sr. Alcalde, mediante el cual se le solicita la aprobación para llamar a concursos públicos.
4. El Acta N° 1 del Comité de Selección de fecha 17 de noviembre de 2023, en la cual consta la aprobación de las Bases del Concurso Público.

**DECRETO:**

1. LLÁMASE a Concurso Público para proveer en calidad de titular, los siguientes cargos vacantes en la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Los Andes, con las características y requisitos que se indican:

N° Vacantes	Cargo	Planta	Grado	Requisitos específicos
1	Técnico	Técnico	11	Título técnico de nivel superior o nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.
2	Técnico	Técnico	12	Título técnico de nivel superior o nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.
2	Técnico	Técnico	13	Título técnico de nivel superior o nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.





003727

I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

8	Administrativo	Administrativo	14	Licencia media o su equivalente
2	Auxiliar	Auxiliar	14	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes
3	Auxiliar	Auxiliar	15	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes

**REQUISITOS GENERALES:** Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales, en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**RETIRO DE LAS BASES DEL CONCURSO Y DEL FORMULARIO DE POSTULACION** en la página web de la municipalidad [www.losandes.cl](http://www.losandes.cl), **desde el 24 de noviembre de 2023 al 06 de diciembre de 2023, ambas fechas inclusive.**

**PERIODO DE RECEPCION DE ANTECEDENTES:** La recepción de postulaciones y antecedentes será **desde 24 de noviembre de 2023 al 06 de diciembre de 2023, ambas fechas inclusive.**

**LUGAR Y FORMA DE PRESENTACION:** Los antecedentes de postulación deberán ser entregados en sobre cerrado, **entre las 08:30 y las 13:30 horas, entre el 24 de noviembre y el 06 de diciembre de 2023, ambas fecha inclusive**, en la **Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Los Andes ubicada en calle Esmeralda 536 Los Andes**. El sobre deberá indicar en su anverso "CONCURSO PUBLICO", cargo al que postula, código del cargo al que postula, nombre del postulante, RUT, domicilio, correo electrónico.

Se deben entregar tantos sobres como cargos a los que se postula, diferenciados por el código respectivo.

**PERIODO DE EVALUACION DE ANTECEDENTES:** Del 7 al 11 de diciembre de 2023, ambas fechas inclusive

**PERIODO DE ENTREVISTAS PICOLOGICAS:** Del 13 al 18 de diciembre de 2023, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.

**PERIODO DE ENTREVISTAS COMITÉ DE SELECCION:** Del 20 al 22 de diciembre de 2023, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico.

**RESOLUCION CONCURSO: 27 de diciembre de 2023**

**FECHA ESTIMADA EN QUE SE ASUME EL CARGO: 2 de enero de 2024**

2. APRUEBANSE las Bases Administrativas que se indican a continuación del Concurso Público para proveer los cargos vacantes de la Planta Municipal, referidos en el número anterior:

N° Vacantes	Cargo	Planta	Grado	Requisitos específicos	Código
1	Técnico	Técnico	11	Título técnico de nivel superior o nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.	TEC-G11
2	Técnico	Técnico	12	Título técnico de nivel superior o nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.	TEC-G12





003727

I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

2	Técnico	Técnico	13	Título técnico de nivel superior o nivel medio, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.	TEC-G13
8	Administrativo	Administrativo	14	Licencia media o su equivalente	ADM-G14
2	Auxiliar	Auxiliar	14	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes	AUX-G14
3	Auxiliar	Auxiliar	15	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes	AUX-G15

**BASES CONCURSABLES**

La Municipalidad de Los Andes requiere proveer los cargos indicados en el numeral II de estas Bases Concursables.

Este concurso de ingreso a la Planta se ajusta a la normativa establecida en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el Reglamento de Concursos Públicos de ingreso a la Municipalidad de Los Andes, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 787 de fecha 24 de abril de 2020.

**I) ANTECEDENTES DE LA INSTITUCION**

a) Misión de la Municipalidad

“Dar respuesta a las necesidades y expectativas de los vecinos y vecinas de la comuna de Los Andes, mediante acciones orientadas al desarrollo institucional y de la comunidad, que permitan mejorar su calidad de vida”.

b) Visión de la Municipalidad

“Ser una institución con una administración moderna, transparente, oportuna e innovadora que responda a tiempo a los requerimientos de los vecinos y vecinas considerando el desarrollo sustentable e identidad local”.

**II) VACANTES A PROVEER**

**a) CARGO: Planta Técnico, grado 11 EUM**

Requisitos Específicos: Título técnico de nivel superior o título técnico de nivel medio otorgados por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.

Lugar de desempeño: Municipalidad de Los Andes, Región Valparaíso

Perfil: Capacidad de realizar tramitaciones internas, esto es manejo de plataformas tales como: correspondencia, compras, requerimientos informáticos, entre otros. Conocimiento de las unidades municipales que le permita acompañar y asesorar a usuarios de servicios municipales para gestionar correctamente sus requerimientos. Deseable conocimientos específicos de sistema contable, ingresos, tesorería y/o de personal.





003727

I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Además, debe tener experiencia laboral en el sector municipal, analítico y dotado de conocimientos que le permita realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente

Dentro de las cualidades inherentes que se espera tenga el postulante, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

**b) CARGO: Planta Técnico, grado 12 EUM**

Requisitos Específicos: Título técnico de nivel superior o título técnico de nivel medio otorgados por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.

Lugar de desempeño: Municipalidad de Los Andes, Región Valparaíso

Perfil: Capacidad de realizar tramitaciones internas, esto es manejo de plataformas tales como: correspondencia, compras, requerimientos informáticos, entre otros. Conocimiento de las unidades municipales que le permita acompañar y asesorar a usuarios de servicios municipales para gestionar correctamente sus requerimientos. Deseable conocimientos específicos de sistema contable, ingresos, tesorería y/o de personal. Manejo de correo electrónico y Office (Word, Excel, power point).

Además, debe tener experiencia laboral en el sector municipal, analítico y dotado de conocimientos que le permita realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente

Dentro de las cualidades inherentes que se espera tenga el postulante, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

**c) CARGO: Planta Técnico, grado 13 EUM**

Requisitos Específicos: Título técnico de nivel superior o título técnico de nivel medio otorgados por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.

Lugar de desempeño: Municipalidad de Los Andes, Región Valparaíso

Perfil: Capacidad de realizar tramitaciones internas, esto es manejo de plataformas tales como: correspondencia, compras, requerimientos informáticos, entre otros. Conocimiento de las unidades municipales que le permita acompañar y asesorar a usuarios de servicios municipales para gestionar correctamente sus requerimientos. Manejo de correo electrónico y Office (Word, Excel, power point).

Además, debe tener experiencia laboral en el sector municipal, analítico y dotado de conocimientos que le permita realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de las cualidades inherentes que se espera tenga el postulante, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

**d) CARGO: Planta Administrativo, grado 14 EUM**

Requisitos Específicos: Licencia media o su equivalente.

Lugar de desempeño: Municipalidad de Los Andes, Región Valparaíso

Perfil: Capacidad de realizar tramitaciones internas, esto es manejo de plataformas tales como: correspondencia, compras, requerimientos informáticos, entre otros. Conocimiento de las unidades municipales que le permita acompañar y asesorar a usuarios de servicios municipales





003727

I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

para gestionar correctamente sus requerimientos. Manejo de correo electrónico y Office (Word, Excel, power point).

Además, debe tener experiencia laboral en el sector municipal, dotado de conocimientos que le permita realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de las cualidades inherentes que se espera tenga el postulante, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

#### **e) CARGO: Planta Auxiliar, grado 14 EUM**

Requisitos Específicos: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.

Lugar de desempeño: Municipalidad de Los Andes, Región Valparaíso

Perfil: Capacidad de hacer uso de maquinaria, vehículos y/o herramientas municipales para mantener el correcto funcionamiento y operatividad de las instalaciones municipales y espacios públicos de la comuna. Debe contar con licencia de conducir clase B. Deseable contar con licencia de conducir profesional.

Además, debe tener experiencia laboral en el sector municipal.

Dentro de las cualidades inherentes que se espera tenga el postulante, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

#### **f) CARGO: Planta Auxiliar, grado 15 EUM**

Requisitos Específicos: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.

Lugar de desempeño: Municipalidad de Los Andes, Región Valparaíso

Perfil: Capacidad de hacer uso de maquinaria, vehículos y/o herramientas municipales para mantener el correcto funcionamiento y operatividad de las instalaciones municipales y espacios públicos de la comuna. Deseable contar con licencia de conducir clase B.

Además, debe tener experiencia laboral en el sector municipal.

Dentro de las cualidades inherentes que se espera tenga el postulante, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

### **III. COMPETENCIAS**

#### Competencias Transversales

##### 1. Orientación al vecino/usuario

Indaga en las necesidades implícitas que presenta el vecino/usuario, que van más allá de su requerimiento. Genera valor agregado a sus vecinos/usuarios, ofreciendo servicios complementarios o información de apoyo. Propone e implementa mejoras a los procesos asociados al servicio de sus vecinos/usuarios.

##### 2. Trabajo Colaborativo





003727

I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Facilita herramientas, información y recursos a su equipo de trabajo, para mejorar el desempeño conjunto. Propone y/o implementa mejoras a los procesos de trabajo con otras áreas de la organización. Genera acciones concretas para integrar a los miembros y generar un sentido de pertenencia.

3. Compromiso Organizacional

Entiende y hace propias las metas de su unidad y/o equipo de trabajo. Realiza esfuerzos adicionales para garantizar el cumplimiento de los objetivos de su área o equipo de trabajo. Motiva a la organización, mediante diferentes acciones, al cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

4. Iniciativa y Proactividad

Se anticipa a posibles escenarios que podría enfrentar su área y realiza acciones para administrarlos adecuadamente. Promueve y lidera iniciativas de mejora para mejorar el funcionamiento de su área. Complementa los productos o servicios que entrega con elementos adicionales que son de utilidad para vecinos/usuarios.

Competencias Específicas

**CARGO: Planta Técnico**

1. Empatía y calidez en la atención

Mantiene especial énfasis en la fluidez de la información y de mantener canales expeditos y directos con sus clientes y usuarios. Se da tiempo de entender a sus clientes o usuarios, calmar su ansiedad y controlar sus emociones mediante un abordaje contenedor y comprensivo. Chequea con su cliente o usuario, que haya resuelto sus necesidades de manera efectiva, indagando si puede ofrecer algún servicio complementario o adicional.

2. Comunicación efectiva

Refleja elementos centrales del mensaje de su interlocutor, demostrando una escucha activa. Refuerza sus mensajes con lenguaje no verbal que facilita el entendimiento. Aclara dudas y verifica la recepción de sus mensajes.

3. Orientación a la Calidad y el Orden

Implementa estrategias personales de verificación de errores en las labores que ejecuta utiliza sistemas para el control de calidad dentro de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Propone y/o incorpora tecnologías, sistemas u otros elementos que permitan a otros realizar un trabajo de manera ordenada.

4. Manejo de la información

Utiliza canales formales e informales de la organización para acceder a la información desde distintas fuentes. Administra la información de la organización a través de métodos y sistemas de gestión apropiados. Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia, calidad y oportunidad.

5. Capacidad Analítica

Reúne toda la información relevante que le permita enfrentar una situación específica de trabajo. Divide los problemas en una serie de pasos lógicos y simples, estableciendo relaciones causales sencillas. Identifica inconsistencias en el análisis y establece un plan de acción a seguir.

6. Resolución de problemas

Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas con otras áreas de la organización. Analiza diferentes ópticas y perspectivas para la solución de problemas.

7. Planificación y Organización

Realiza seguimiento sistemático de sus planes de trabajo, retroalimentando su equipo respecto al avance. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de





003727

I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

su área, que permite mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Reestructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones.

#### **CARGO: Planta Administrativo**

1. Empatía y calidez en la atención  
Mantiene especial énfasis en la fluidez de la información y de mantener canales expeditos y directos con sus clientes y usuarios. Se da tiempo de entender a sus clientes o usuarios, calmar su ansiedad y controlar sus emociones mediante un abordaje contenedor y comprensivo. Chequea con su cliente o usuario, que haya resuelto sus necesidades de manera efectiva, indagando si puede ofrecer algún servicio complementario o adicional.
2. Orientación a la Calidad y el Orden  
Implementa estrategias personales de verificación de errores en las labores que ejecuta utiliza sistemas para el control de calidad dentro de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Propone y/o incorpora tecnologías, sistemas u otros elementos que permitan a otros realizar un trabajo de manera ordenada.
3. Manejo de la información  
Utiliza canales formales e informales de la organización para acceder a la información desde distintas fuentes. Administra la información de la organización a través de métodos y sistemas de gestión apropiados. Acuerda formatos de entrega de la información requerida, para asegurar su pertinencia, calidad y oportunidad.
4. Resolución de problemas  
Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas con otras áreas de la organización. Analiza diferentes ópticas y perspectivas para la solución de problemas.
5. Planificación y Organización  
Realiza seguimiento sistemático de sus planes de trabajo, retroalimentando su equipo respecto al avance. Propone acciones preventivas para los diferentes planes de acción de su área, que permite mayor probabilidad de éxito en el cumplimiento de objetivos y metas. Reestructura y prioriza las tareas de su equipo para resolver contingencias o desviaciones.

#### **CARGO: Planta Auxiliar**

1. Empatía y calidez en la atención  
Mantiene especial énfasis en la fluidez de la información y de mantener canales expeditos y directos con sus clientes y usuarios. Se da tiempo de entender a sus clientes o usuarios, calmar su ansiedad y controlar sus emociones mediante un abordaje contenedor y comprensivo. Chequea con su cliente o usuario, que haya resuelto sus necesidades de manera efectiva, indagando si puede ofrecer algún servicio complementario o adicional.
2. Orientación a la Calidad y el Orden  
Implementa estrategias personales de verificación de errores en las labores que ejecuta utiliza sistemas para el control de calidad dentro de su ámbito de acción, acorde a estándares y procedimientos establecidos. Propone y/o incorpora tecnologías, sistemas u otros elementos que permitan a otros realizar un trabajo de manera ordenada.
3. Resolución de problemas  
Introduce contactos externos e involucra a otros con experiencia y pericia para solucionar problemas. Aborda y resuelve situaciones problemáticas con otras áreas de la organización. Analiza diferentes ópticas y perspectivas para la solución de problemas.





#### IV. REQUISITOS

##### Generales:

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo N° 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- a) Ser ciudadano
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándola con el certificado original
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo (anexo 2, este requisito será acreditado con el postulante seleccionado)
- d) Haber aprobado la educación básica, y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por naturaleza del empleo exija la ley.
- e) 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 (será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal, Anexo 2)
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito (Anexo 2).

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 N° 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 la institución, 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, administrador, 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 organismo.
- d) Ser conyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos hasta el nivel de jefe de departamento inclusive.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito. Sin embargo, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

##### REQUISITOS DESEABLES

Estudios de especialización y capacitaciones

Diplomados, seminarios, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo

Experiencia Laboral: Experiencia demostrable en funciones atinentes al perfil del cargo de al menos un año en el sector municipal. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en el punto VII de las presentes bases.







003727

I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## V. DOCUMENTACION REQUERIDA PARA POSTULAR

Los postulantes deberán presentar los siguientes documentos, de acuerdo al orden y forma indicada:

1. Currículum Vitae
2. Fotocopia cédula de identidad, por ambos lados
3. Ficha de postulación (según formato adjunto y debidamente firmada)
4. Título técnico, Licencia de Educación Media, Licencia de Educación Básica o su equivalencia, según corresponda al cargo a postular.
5. Certificado de nacimiento (vigente)
6. Certificado de situación militar (vigente, sólo varones)
7. Documentos que acrediten cursos de especialización y/o perfeccionamiento (postítulos, diplomados, capacitaciones (fotocopias simples)
8. Licencia de conducir (en el caso de postular a la Planta Auxiliar)
9. Certificados institucionales que acrediten experiencia laboral, incluyendo funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que emite (original o fotocopia simple)
10. Declaración Jurada Simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo 10, letras c), e) y f) de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y que no se encuentra afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en los artículos 54 y 56 del DFL Nº 1 – 19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados en el numeral 2, 4, 5, 6 y 9 no serán consideradas admisibles, quedando automáticamente fuera del proceso.

En caso de ser funcionario público:

- a) Documentación formal de la institución pública respectiva, que certifique su calidad de funcionario de Planta o a Contrata, con la debida especificación del cargo desempeñado en la institución señalada.
- b) Documentación que certifique la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior a este llamado a Concurso, si procediere.

**LUGAR Y FORMA DE PRESENTACION:** Los antecedentes de postulación deberán ser entregados en sobre cerrado, **entre las 08:30 y las 13:30 horas, entre el 24 de noviembre y el 06 de diciembre de 2023, ambas fecha inclusive**, en la **Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Los Andes ubicada en calle Esmeralda 536 Los Andes**. El sobre deberá indicar en su anverso "CONCURSO PUBLICO", cargo al que postula, código del cargo al que postula, nombre del postulante, RUT, domicilio, correo electrónico.

Se deben entregar tantos sobre como cargos a los que se postula, diferenciados por el código respectivo:

Planta Técnico, grado 11	TEC-G11
Planta Técnico, grado 12	TEC-G12
Planta Técnico, grado 13	TEC-G13
Planta Administrativo, grado 14	ADM-G14
Planta Auxiliar, grado 14	AUX-G14
Planta Auxiliar, grado 15	AUX-G15

## VI. FECHAS DEL PROCESO





003727

I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1. Fecha de publicación: **24 de noviembre de 2023**
2. Retiro de las bases del concurso y del formulario de postulación en la página web de la Municipalidad [www.losandes.cl](http://www.losandes.cl), desde el **24 de noviembre hasta el 06 de diciembre de 2023**, ambas fecha inclusive.
3. Periodo de recepción de antecedentes: La recepción de postulaciones y antecedentes será desde **24 de noviembre hasta el 06 de diciembre de 2023**, ambas fecha inclusive. Los antecedentes de postulación deberán ser entregados en sobre cerrado, **entre las 08:30 y las 13:30 horas, entre el 24 de noviembre y el 06 de diciembre de 2023, ambas fecha inclusive**, en la **Oficina de Partes de la I. Municipalidad de Los Andes ubicada en calle Esmeralda 536 Los Andes**. El sobre deberá indicar en su anverso "CONCURSO PUBLICO", cargo al que postula, código del cargo al que postula, nombre del postulante, RUT, domicilio, correo electrónico.

Se deben entregar tantos sobres como cargos a los que se postula, diferenciados por el código respectivo.

4. Periodo de evaluación de antecedentes: Del **7 al 11 de diciembre de 2023**, ambas fechas inclusive.
5. Periodo de entrevistas psicológicas: Del **13 al 18 de diciembre de 2023**, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico
6. Periodo de entrevistas Comité de Selección: Del **20 al 22 de diciembre de 2023**, ambas fechas inclusive, de acuerdo con citación vía correo electrónico
7. Resolución concurso: **27 de diciembre de 2023**
8. Fecha estimada en que se asume el cargo: **2 de enero de 2024**

**"CABE SEÑALAR QUE LAS FECHAS MENCIONADAS EN LOS NUMERO 4 AL 8 DE ESTAS BASES SON PLAZOS ESTIMADOS Y PODRIAN SER SUJETOS A MODIFICACION"**

La Municipalidad de Los Andes, informará a cada postulante el resultado obtenido en cada etapa de esta CONCURSO PÚBLICO, mediante correo electrónico (datos entregados en la ficha de postulación)

El proceso de selección constará de 4 etapas: Evaluación de admisibilidad, Análisis curricular, Entrevista psicológica y Entrevista con el Comité de Selección.

Aquellos postulantes que no se presenten a entrevista en las etapas de Entrevista Psicológica y/o Entrevista con el Comité de Selección quedarán fuera del proceso.

### VII. EVALUACION

- |                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| 1. Evaluación de admisibilidad | (requisito excluyente) |
| 2. Análisis curricular         | 35%                    |
| 3. Entrevista psicológica      | 25%                    |

RECOMENDABLE	El postulante cumple con el criterio de ajuste para el perfil o cargo requerido y para el desempeño satisfactorio de funciones
RECOMENDABLE CON OBSERVACIONES	El postulante cumple parcialmente con el criterio de ajuste al perfil o cargo requerido, presentando brechas en el desarrollo de algunas competencias y/o características psicológicas que convendría observar y/o desarrollar puntualmente para un desempeño satisfactorio de funciones.
NO RECOMENDABLE	El postulante no cumple con el criterio mínimo de ajuste para el perfil o cargo requerido, presentando debilidades significativas que podrían incidir en el desempeño de funciones.

- |                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| 4. Entrevista Comité de Selección | 40% |
|-----------------------------------|-----|





003727

I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**FACTORES A EVALUAR POR CARGO**

**CARGOS TECNICOS**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO DE APROBACION POR ETAPA
I.- Evaluación de admisibilidad (req. Excluyente)	Formación educacional	Formación educacional	Título Técnico de nivel superior o Título Técnico Medio otorgado por una institución del Estado o reconocido por éste.	Continúa en el proceso		
			No posee lo requerido	No continúa en el proceso		
II.- análisis curricular 35%	Cursos de formación educacional y capacitación 10%	Cursos de capacitación acorde al perfil del cargo	Posee 2 o más diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo	100	100	50
			Posee 1 diplomado, seminario y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo	50		
			No posee diplomados, seminarios y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo; o licencia profesional A1, A2, A3, A4 o A5	0		
	Experiencia laboral 25%	Experiencia demostrable en el sector municipal, acorde al perfil del cargo	Posee 4 o más años de experiencia	100	100	50
			Posee entre 1 y menos de 4 años de experiencia	50		
			Posee menos de 1 año de experiencia	0		
III.- Evaluación Psicológica 25%	Aptitudes para el cargo	Adecuación psicolaboral	Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo	100	100	50
			Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo pero con observaciones	50		
			Evaluación psicolaboral lo define como	0		





003727

I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

			candidato/a no recomendable			
IV.- Entrevista Comité de Selección 40%	Apreciación global del candidato	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales y específicas	Puntaje asignado por el Comité	100	75

**CARGOS ADMINISTRATIVOS**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO DE APROBACION POR ETAPA
I.- Evaluación de admisibilidad (req. Excluyente)	Formación educacional	Formación educacional	Título Técnico de nivel superior o Título Técnico Medio otorgado por una institución del Estado o reconocido por éste.	Continúa en el proceso		
			No posee lo requerido	No continúa en el proceso		
II.- análisis curricular 35%	Cursos de formación educacional y capacitación 10%	Cursos de capacitación acorde al perfil del cargo	Posee 2 o más diplomados, seminarios y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo	100	100	50
			Posee 1 diplomado, seminario y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo	50		
			No posee diplomados, seminarios y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo; o licencia profesional A1, A2, A3, A4 o A5	0		
	Experiencia laboral 25%	Experiencia demostrable en el sector municipal, acorde al perfil del cargo	Posee 4 o más años de experiencia	100	100	50
			Posee entre 1 y menos de 4 años de experiencia	50		
			Posee menos de 1 año de experiencia	0		
III.- Evaluación Psicológica	Aptitudes para el cargo	Adecuación psicolaboral	Evaluación psicolaboral que lo define	100	100	50





003727

I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

25%			como candidato/a apto para el cargo			
			Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo pero con observaciones	50		
			Evaluación psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable	0		
IV.- Entrevista Comité de Selección 40%	Apreciación global del candidato	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales y específicas	Puntaje asignado por el Comité	100	75

**CARGOS AUXILIARES**

ETAPA	FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICION	PUNTAJE	PUNTAJE MAXIMO FACTOR	PUNTAJE MINIMO DE APROBACION POR ETAPA
I.- Evaluación de admisibilidad (req. Excluyente)	Formación educacional	Formación educacional	Licencia Educación Básica o su equivalente	Continúa en el proceso		
			No posee lo requerido	No continúa en el proceso		
II.- análisis curricular 35%	Cursos de formación educacional y capacitación 10%	Cursos de capacitación acorde al perfil del cargo	Posee 2 o más seminarios y/o cursos de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo	100	100	50
			Posee 1 seminario y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo	50		
			Posee Licencia Profesional A1, A2, A3, A4 o A5	50		
			No posee seminarios y/o curso de capacitación o especialización; acorde al perfil del cargo; o licencia profesional A1, A2, A3, A4 o A5	0		
Experiencia laboral 25%	Experiencia demostrable en el sector municipal,	Posee 4 o más años de experiencia	100	100	50	
		Posee entre 1 y menos de 4	50			





003727

I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

		acorde al perfil del cargo	años de experiencia			
			Posee menos de 1 año de experiencia	0		
III.- Evaluación Psicológica 25%	Aptitudes para el cargo	Adecuación psicolaboral	Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo	100	100	50
			Evaluación psicolaboral que lo define como candidato/a apto para el cargo pero con observaciones	50		
			Evaluación psicolaboral lo define como candidato/a no recomendable	0		
IV.- Entrevista Comité de Selección 40%	Apreciación global del candidato	Entrevista Comité de Selección	Entrevista de la Comisión de Selección, referente a experiencia, conocimientos y de competencias transversales y específicas	Puntaje asignado por el Comité	100	75

En caso que no se cumpla con el puntaje mínimo de aprobación, en alguno de los factores del presente concurso, el postulante no podrá seguir avanzando y quedará automáticamente fuera del proceso.

Una vez finalizada la etapa III. Evaluación Psicológica, el Departamento de Recursos Humanos le informará al Comité de Selección aquellos candidatos que pasaron a la etapa siguiente, con el fin de poder citarlos a la etapa final de Entrevista Comité de Selección.

Posterior a las entrevistas y ponderados todos los puntajes de cada etapa, y después de haber completado todo el proceso, el Comité deberá levantar un Acta donde se señalen el o los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menos puntaje, proponiendo al Alcalde el o los nombres del o los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto del cargo a proveer, y que ponderen como mínimo un puntaje de 70 para ser considerado postulante idóneo.

En el caso que hubiere 4 (cuatro) o más postulantes con estas características deberá formarse una terna con los 3 (tres) más altos puntajes, de existir empate, se calculará el puntaje con los decimales necesarios para provocar el desempate.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.





003727

I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

### VIII. INCLUSION

Si algún postulante presenta alguna discapacidad que le impida o dificulte la utilización de los elementos de evaluación en el proceso de selección, agradeceremos informarlo en la Ficha de Postulación, para adaptar el proceso del concurso a sus requerimientos.

3. PUBLIQUESE, un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas, y en sitio web de la Municipalidad [www.losandes.cl](http://www.losandes.cl)

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

FDO.: MANUEL RIVERA MARTINEZ ALCALDE  
JEANNETTE PINO PIZARRO, SECRETARIA MUNICIPAL

Transcrito fielmente y es copia fiel del original

  
*Jeannette Pino*  
**JEANNETTE PINO PIZARRO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**

Distribución:  
Administración, Jurídico, Control, DAF, RRHH

MRM/JPP/OZE/IOP/CBV/EAA/ea





I. MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

003727

**ANEXO**  
**FICHA DE POSTULACION**

En conocimiento del Concurso Público que ha llamado la Municipalidad de Los Andes, vengo en optar al cargo que se señala a continuación para lo cual acompaño mi Currículum Vitae y los antecedentes que acreditan mi postulación:

**ANTECEDENTES DEL/A POSTULANTE**

(*) Apellido Paterno	(*) Apellido Materno	(*) Nombre
(*) Correo electrónico autorizado para el presente concurso		
(*) Dirección particular		
Teléfono particular	Teléfono móvil	Otros teléfonos de contacto

CARGO AL QUE POSTULA:
GRADO AL QUE POSTULA:
ESCALAFON:

SEÑALE SI PRESENTA ALGUNA DISCAPACIDAD QUE LE PRODUZCA IMPEDIMENTO O DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN QUE SE LE ADMINISTRARÁN	
SI	NO
Si la respuesta es sí, favor indique	

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Concurso, a las cuales me someto desde ya.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñaren la Institución que realiza esta convocatoria.

**FIRMA**

(\*) campos obligatorios





I.MUNICIPALIDAD DE LOS ANDES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

003727

**ANEXO 2**  
**CONCURSO INGRESO A LA PLANTA**  
**DECLARACION JURADA SIMPLE**

Yo, .....

Cédula de identidad N° .....

Declaro bajo juramento lo siguiente:

- Tener salud compatible con el cargo (artículo 10, letra c) del Estatuto Administrativo)
- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (artículo 12 letra e) del Estatuto Administrativo)
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (artículo 11 letra f) del Estatuto Administrativo)
- No estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades administrativas señaladas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 1/19.653 de 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**FIRMA**

Fecha