

**BASES CONCURSO PUBLICO PARA PROVEER DE PERSONAL,  
CARGO ESCALAFON ADMINISTRATIVO GRADO 17° E.M.S  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA**

**CODIGO DE CONCURSO N° 009**

En las siguientes bases, encontrará los requisitos para postular al llamado a concurso público para proveer cargo vacante en la planta de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, escalafón Administrativo Grado 17° E.M.S, para desempeñar funciones en la Delegación del Calle Calle.

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

PERFIL DEL CARGO	
ESCALAFÓN	ADMINISTRATIVO
GRADO	17° E.M.S.
TIPO CONTRATO	PLANTA
UNIDAD	DELEGACION DEL CALLE CALLE
SUPERVISION	Delegación del Calle Calle
PERSONAL A CARGO	Sin personal a cargo
JORNADA LABORAL	08.12 A 17.00 HORAS
SUBROGANCIA	Artículo 78, Ley N° 18.883. Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los horarios de la jornada laboral;</li> <li>- Actualizar los conocimientos;</li> <li>- Cumplir con lo encomendado por su jefatura directa o quien haga las veces;</li> <li>- Conocimiento del reglamento interno municipal vigente.</li> </ul>
PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público presencial en general;</li> <li>- Redacción de documentos administrativos (Oficio, Memorándum, Decretos, Cartas, correos electrónicos, entre otros);</li> <li>- Conocimiento nivel básico de software, tales como: Word, Excel, Power Point y Outlook;</li> <li>- Atención y derivación de llamados de telefónicos;</li> <li>- Archivar y mantener al día los archivos de la unidad en la que se desempeña;</li> <li>- Mantener el orden de su puesto de trabajo;</li> <li>- Distribución de correspondencia en caso de necesidad de la unidad en la que se desempeña.</li> </ul>
FUNCIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con las demás funciones que su jefatura directa le asigne de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, que estén dentro del marco legal y que no sea de aquellas que la ley le asigna a otras unidades.</li> </ul>



NIVEL DE ESTUDIOS	- Lo establecido en el Artículo 8, de la Ley 18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	- Conocer el Reglamento Interno Municipal; - Reglamentos, manuales e instructivos atinentes a la función a desarrollar; - Normativas legales vigentes del municipio.

## 2. REQUISITOS DEL CARGO

**REQUISITOS GENERALES:** La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en el Artículo 10° señala que, *Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:*

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere precedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica, y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la 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.
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, 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.

Los requisitos señalados precedentemente en las letras a) y b), podrán ser acreditados con copia simple.

El requisito establecido en la letra c) del número precedente, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

Los estudios exigidos en la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional, técnico, enseñanza media o enseñanza básica según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación.

El requisito fijado en la letra e) 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.

La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

## 3. PUBLICACION Y RETIRO DE BASES

Las bases serán publicadas a partir del día lunes 19 de junio de 2023 en el portal [www.munivaldivia.cl](http://www.munivaldivia.cl), como asimismo en el Diario Austral de la región. De igual forma, las bases en forma física pueden ser solicitadas, a partir de la fecha antes indicada, en horario de 08.30 a 14.00 en Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Valdivia y secretaría del Departamento de Recursos Humanos.



#### 4. PLAZOS Y LUGARES

FECHA DE PUBLICACION	19/06/2023
ENTREGA DE BASES Y RECEPCION DE ANTECEDENTES	19/06/2023 y hasta 30/06/2023
HORARIO	08.30 a 14.00 horas
LUGAR RECEPCIÓN ANTECEDENTES	Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Valdivia Independencia N° 455.
REVISION CURRICULAR	03/07/2023 y hasta 21/07/2023
PRUEBAS DE CONOCIMIENTO/ PSICOLOGICA	24/07/2023 y hasta 28/07/2023
REVISION DE PRUEBAS	31/07/2023 y hasta 04/08/2023
EVALUACION PSICOLOGICA	07/08/2023 y hasta 12/09/2023
ENTREVISTA COMISION	13/09/2023 y hasta 28/09/2023
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	30/09/2023
INICIO FUNCIONES LABORALES	01/10/2023

#### 5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado, de acuerdo a la caratula adjunta, **Anexo 1** indicando: **“CONCURSO ADMINISTRATIVO GRADO 17° PARA LA DELEGACION DEL CALLE CALLE” CODIGO 009**, con los datos que a continuación se indican:

- Nombre del postulante;
- Correo Electrónico;
- Domicilio particular;
- Teléfono(s);
- Firma del postulante.

El sobre debe contener todos los documentos del postulante respetando el siguiente orden de prelación:

- a) Adjuntar caratula Concurso Público, **Anexo 1**;
- b) Adjuntar curriculum vitae, de acuerdo al formato entregado en las bases **Anexo 2**, con antecedentes personales, académicos, de capacitación y laborales. Sin perjuicio de lo anterior el/la postulante puede adjuntar además su Curriculum Vitae extendido;
- c) Adjuntar declaración jurada simple **Anexo 3**, de salud compatible con el desempeño del cargo, ya que, si el postulante fuese elegido, se solicitará la certificación del Servicio de Salud, como se señala en la ley 18.883, artículo 10º, letra c);
- d) Certificado de nacimiento;
- e) Certificado de antecedentes para fines especiales;
- f) Certificado de estudios de acuerdo a lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 18.883, que Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
- g) Certificados que acrediten experiencia laboral extendidos por el respectivo empleador o la unidad de recursos humanos, donde se certifiquen los años desempeñados;
- h) Certificados que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones;



**TODOS LOS DOCUMENTOS QUE EL POSTULANTE PRESENTE DEBEN VENIR FOLIADOS CON NÚMERO CORRELATIVO, DE LO CONTRARIO QUEDARÁ FUERA DE BASES.**

**EL CUMPLIMIENTO DE LOS PUNTOS A, B Y C, INDICADOS ANTERIORMENTE SERÁN DE CARÁCTER OBLIGATORIO, DE NO CUMPLIRSE, TODOS O CADA UNO POR SI SOLOS, EL POSTULANTE NO CONTINÚA EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.**

**6. ITEMS Y PROCESO DE EVALUACIÓN:**

**6.1 FORMACION EDUCACIONAL (10 puntos):**

Formación	Puntaje
Lo establecido en el Artículo 8, punto 5, de la Ley 18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. <b>Plantas de Administrativos:</b> Licencia de educación media o su equivalente.	10 puntos

**Máximo acreditable: 10 puntos**

**6.2 CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (20 puntos):**

Se deberá acreditar los cursos y/o seminarios en el área solicitada, mediante certificados.

<b>2 o más cursos en las áreas de:</b> Servicios de Información y Atención Ciudadana; Ergonomía y Cuidado en las Empresas; Normativa Vigente; Inducción a la Administración del Estado; Transparencia y Lobby en el Sector Público, Primeros Auxilios Psicológicos; Uso de Extintores de Incendio; Acoso Laboral; Lengua de Señas Chilena; Elementos de Protección Personal, Resolución de Conflictos; Curso de Alfabetización Digital; Atención de Público; Trabajo en Equipo; Comunicación Efectiva; Autocuidado en el Trabajo; Liderazgo; Contabilidad; Atención de Público y Servicio al Cliente; Liderazgo y Gestión de Equipos; Computación Básica; Word y Excel.	20 puntos
Otros cursos	05 puntos
Sin capacitación	0 puntos

**Máximo acreditable: 20 puntos**

**6.3 EXPERIENCIA LABORAL (15 puntos):**

Se calificará la experiencia laboral en años en cargos similares en el ámbito municipal, público o privado acreditable, de acuerdo a lo que a continuación se indica:

- LA EXPERIENCIA Y/O ANTIGÜEDAD LABORAL SE ACREDITARÁ MEDIANTE CERTIFICADO LABORAL EMITIDO O LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO O GERENTES DE EMPRESAS PRIVADAS.**
- NO SE CONSIDERARÁN COMO EXPERIENCIA LOS CERTIFICADOS DE COTIZACIONES LABORALES.**



03 a 05 años de experiencia laboral en municipalidades o servicios públicos	15 puntos
03 a 05 años de experiencia laboral en empresas privadas	10 puntos
Menos de 03 años de experiencia laboral en municipalidades o servicios públicos	07 puntos
Menos 03 años de experiencia laboral en empresa privada	05 puntos
Sin experiencia laboral	0 puntos

**Máximo acreditable: 15 puntos**

**NOTA: LA EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA SE SUMARÁ.  
LA SUMATORIA NO PODRÁ SER MAYOR AL MÁXIMO ACREDITABLE (15 PUNTOS)**

#### 6.4 PRUEBA DE SELECCIÓN PRESENCIAL (25 puntos):

Se realizará una prueba de selección de personal con el objetivo de verificar los conocimientos genéricos y específicos en el área municipal. En dicha prueba se revisarán materias atinentes a la normativa pública, entre ellas, Ley 18.575, Ley 18.695, Ley 18.883, Ley 19.886 y su reglamento, Ley 20.285, Ley 20.730 y Reglamento Interno Municipal vigente, entre otras materias (10 preguntas).

10 a 09 preguntas correctas	25 puntos
08 preguntas correctas	15 puntos
07 preguntas correctas	10 puntos
06 preguntas correctas	05 puntos
Menos de 06 preguntas correctas	0 punto

**Máximo acreditable: 25 puntos**

**PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA EL/LA POSTULANTE DEBERÁ PONDERAR COMO MÍNIMO 60 PUNTOS**

#### 6.5 ENTREVISTA PSICOLOGICA (10 puntos):

La Unidad de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, desarrollará diversos test psicológicos de reclutamiento y/o pruebas de competencias laborales según sea la naturaleza del cargo.

<b>EVALUACIÓN PSICOLOGICA: Aplicación de Test (presencial)</b>	
Califica como recomendable	10 puntos
Califica como recomendable con observaciones	05 puntos
Califica como no recomendable. El postulante cuyo resultado sea no recomendable, no pasa a la siguiente etapa del proceso.	0 punto

**Máximo acreditable: 10 puntos**



#### 6.6 ENTREVISTA COMISIÓN DEL CONCURSO (20 puntos):

La comisión del concurso público estará compuesta y regulada por lo establecido en el Reglamento de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, aprobado mediante Decreto Exento N° 4405 del 29 de julio de 2020 y la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La comisión realizará la evaluación mediante una prueba, la que estará compuesta por 5 preguntas que tendrán una ponderación de 04 puntos cada una.

#### 7. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

Con el resultado de la selección, se conformará una terna con los tres mejores puntajes ponderados, la cual será presentada al alcalde/sa para la selección de uno de ellos/as.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos notificará al interesado personalmente o mediante carta certificada, de la resolución adoptada por el/la alcalde/sa.

#### 8. OTROS

Los antecedentes acompañados al proceso concursal por parte de los postulantes NO serán devueltos.



**SR. RICARDO EUGENIN VERGARA**  
**JEFE DEPTO. RECURSOS HUMANOS**

