

**CODIGO DE CONCURSO N°002**

**BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO VACANTE  
ADMINISTRATIVO GRADO 18° E.M.S  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA**

En las siguientes bases encontrará los requisitos para postular al llamado de concurso público, para proveer un (01) cargo vacante en la planta de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, escalafón Administrativo, Grado 18° E.M.S, para desempeñar funciones en el Departamento Territorial de la Costa, ubicada en Calle del Castillo sin número, Niebla.

**1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>ESCALAFÓN</b>	<b>01 ADMINISTRATIVO</b>
<b>GRADO</b>	18° E.M.S.
<b>TIPO CONTRATO</b>	PLANTA
<b>UNIDAD</b>	<b>DEPARTAMENTO TERRITORIAL DE LA COSTA</b>
<b>SUPERVISIÓN</b>	DEPARTAMENTO TERRITORIAL DE LA COSTA
<b>PERSONAL A CARGO</b>	Sin personal a cargo
<b>JORNADA LABORAL</b>	08:12 a 17:00 HORAS
<b>SUBROGANCIA</b>	Artículo 78, Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
<b>RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir con los horarios de la jornada laboral;</li> <li>- Actualizar permanentemente sus conocimientos;</li> <li>- Cumplir con lo encomendado por su jefatura directa o quien haga las veces;</li> <li>- Conocimiento del reglamento interno municipal y normativas vigentes;</li> <li>- Cumplir con los principios de probidad administrativa, establecidos en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público presencial en general as entre otros;</li> <li>- Atención y derivación de llamados telefónicos;</li> <li>- Redacción y confección de documentos administrativos como: oficios, memorándum, decretos, cartas, correos electrónicos;</li> <li>- Redacción y confección de bases técnicas para proceso de licitaciones;</li> <li>- Archivar y mantener al día archivos de la unidad en la que se desempeña;</li> <li>- Conocimiento nivel básico de Microsoft office;</li> <li>- Mantener limpio y ordenado su puesto de trabajo;</li> <li>- Distribuir correspondencia en caso de necesidad de la unidad en la que se desempeña;</li> <li>- Apoyo administrativo en terreno;</li> </ul>
<b>FUNCIONES ADICIONALES</b>	- 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.
<b>NIVEL DE ESTUDIOS</b>	- Lo establecido en el Artículo 8 de la Ley N°18.883 que, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer el Reglamento Interno Municipal;</li> <li>- Reglamentos, manuales e instructivos atinentes a la función a desarrollar;</li> <li>- Normativas legales vigentes del municipio.</li> </ul>

**2. REQUISITOS DEL CARGO**

**2.1 REQUISITOS DE LA LEY:** Los señalados en la Ley N°18.883 que, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Artículo 10°.- *Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir con los siguientes requisitos:*

- a) Ser ciudadano/a;
- 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 y poseer el nivel educacional o título 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 descritos en las letras a) y b), podrán ser acreditados con copia simple de estos documentos;
- ❖ El requisito establecido en la letra c), se acreditará mediante certificación médica;
- ❖ El requisito de título profesional o técnico exigido en la letra d), se acreditará mediante títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior;
- ❖ El requisito establecido en la letra e), será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración lo hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal;
- ❖ La municipalidad comprobará 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.

**2.1 REQUISITOS ATINGENTES AL CARGO:** Los señalados en la Ley N°18.883 que, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Artículo 8°, numeral 5.- Plantas de Administrativos: *Licencia de educación media o su equivalente.*

**3. PUBLICACIÓN Y RETIRO DE BASES:** Las bases serán publicadas a partir del día 10 de marzo de 2025, en el portal [www.munivaldivia.cl](http://www.munivaldivia.cl), como así mismo, en el diario de la región. De igual forma, se pueden solicitar de forma física, a partir de la fecha antes indicada, en horario de 08:30 a 14:00 en **Oficina de Partes** primer piso de la Ilustre Municipalidad de Valdivia.

**4. PLAZOS Y LUGARES**

<b>FECHA DE PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE BASES</b>	10 de marzo de 2025
<b>RETIRO DE BASES Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES</b>	10 al 21 de marzo de 2025
<b>HORARIO</b>	08.30 a 14.00 horas
<b>LUGAR DE RETIRO DE BASES Y RECEPCIÓN ANTECEDENTES</b>	Oficina de Partes, 1° piso del Edificio Consistorial Independencia N°455, Valdivia
<b>REVISIÓN CURRICULAR</b>	24 de marzo al 04 de abril de 2025
<b>PRUEBAS DE CONOCIMIENTO</b>	07 al 15 de abril de 2025



REVISIÓN DE PRUEBAS	16 al 22 de abril de 2025
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA, REVISION DE TEST Y CONFECCION DE INFORMES	23 de abril al 13 de mayo de 2025
ENTREVISTA COMISIÓN	14 al 20 de mayo de 2025
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO, NOTIFICACION Y ENTREGA DE ANTECEDENTES	28 al 30 de mayo de 2025
INICIO FUNCIONES LABORALES	01 de junio de 2025

5. **PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:** Los antecedentes deben presentarse en la OFICINA DE PARTES ubicada en el 1º piso de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, con el siguiente formato: SOBRE CERRADO, CON ANEXO 1 PEGADO AL SOBRE COMO CARATULA, con los datos que se indican en el ejemplo a continuación:

The diagram shows a rectangular envelope with a triangular flap at the top. A small rounded rectangle labeled 'ANEXO 1' is attached to the top left of the envelope. Inside this label, there is a list of fields: 'Código Concurso:', 'Nombre Concurso:', 'Nombre del Postulante:', 'E-Mail:', 'Domicilio Particular:', 'Teléfono/s:', and 'Firma Postulante'. A larger rounded rectangle labeled 'SELLADO' is attached to the center of the envelope flap.

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

- Adjuntar Currículum Vitae, de acuerdo al formato entregado en las bases **ANEXO 2**;
- Adjuntar declaración jurada simple de acuerdo al **ANEXO 3**;
- Certificado de nacimiento;
- Certificado de antecedentes para fines especiales;
- Certificado de estudios de enseñanza media cursada completa, o de estudios equivalentes (Art. 8 de la Ley 18.883);
- Certificados que acrediten experiencia laboral, extendido por el respectivo empleador, o la unidad de recursos humanos donde se certifiquen los años laborales;
- Certificados que acrediten otros estudios, cursos y/o capacitaciones;

**Todos los documentos que el/la postulante presente, deben venir foliados con número correlativo, de lo contrario quedará fuera de bases.**

**La no presentación de los anexos 1, 2 y 3 indicados anteriormente, será causal de no cumplimiento de las bases, por lo que el/la postulante no podrá continuar en el proceso.**



**6. ITEMS Y PROCESO DE EVALUACIÓN:**

**6.1 FORMACIÓN EDUCACIONAL (10 puntos):** Se deberá acreditar como formación lo establecido en el Artículo 8, punto 5 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

FORMACIÓN	PUNTAJE
Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente (Artículo 8, numeral 5 de la Ley N° 18.883).	10 puntos
No presentación de la licencia de educación media o su equivalente.	0 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.

ITEM	CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTAJE
1	2 o más cursos en las áreas de: Servicios de Información y Atención Ciudadana; Resolución de Conflictos; Autocuidado en el Trabajo; Liderazgo; Computación Básica Word y Excel; Compras públicas en sector municipal; Capacitación de ley 21.120 Identidad de Género; Trabajo en Equipo; Comunicación Efectiva; Normativa Vigente; Ergonomía y Cuidado en las Empresas; Procesos de Calidad y Sustentabilidad; Inducción a la Administración del Estado; Transparencia y Lobby en el Sector Público; Primeros Auxilios Psicológicos; Uso Extintores de Incendio; Acoso Laboral; Lengua de Señas Chilena; Elemento de Protección Personal; Curso de Alfabetización Digital; Atención de público; Integridad Pública; Bienestar y Salud en el Trabajo.	20 puntos
2	Otros cursos	10 puntos
3	Sin capacitación	0 puntos

**Máximo acreditable: 20 puntos**

**NOTA:**

SI/EL LA POSTULANTE PRESENTA SOLO 01 CURSO DE CAPACITACION DE LAS AREAS SOLICITADAS, OBTENDRA 10 PUNTOS

**6.3 EXPERIENCIA LABORAL (10 puntos):** Se calificará la experiencia laboral en años y en cargos similares en el ámbito municipal, público o privado, debidamente acreditable y de acuerdo a lo que a continuación se indica:

- LA EXPERIENCIA Y/O ANTIGÜEDAD LABORAL SE ACREDITARÁ MEDIANTE CERTIFICADO LABORAL EMITIDO POR EL EMPLEADOR 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.**

EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE
03 a 05 años de experiencia laboral en municipalidades o servicios públicos.	10 puntos
03 a 05 años de experiencia laboral en empresas privadas.	08 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: 10 puntos**



**NOTA:** ✓ LA EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA SE SUMARÁ;  
 ✓ LA PONDERACIÓN NO PODRÁ SER MAYOR AL MÁXIMO ACREDITABLE (10 PUNTOS).

**6.4 PRUEBA DE SELECCIÓN PRESENCIAL (20 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 N°18.575, Ley N°18.695, Ley N°18.883, Ley N°19. 886 y su reglamento, Ley N°20.285, Ley N°20.730 y Reglamento Interno Municipal vigente, entre otras materias (10 preguntas).

PRUEBA DE SELECCIÓN	PUNTAJE
10 preguntas correctas	20 puntos
09 preguntas correctas	15 puntos
08 preguntas correctas	10 puntos
07 preguntas correctas	08 puntos
06 preguntas correctas	05 puntos
Menos de 06 preguntas correctas	0 punto

**Máximo acreditable: 20 puntos**

**NOTA:** PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA EL/LA POSTULANTE DEBERÁ PONDERAR COMO MÍNIMO 50 PUNTOS.

En casos justificados (licencias médicas, viajes impostergables), el/la postulante podrá solicitar por **UNA SOLA VEZ**, que se le realice la prueba de conocimientos On-Line. Para ello, el/la postulante deberá informar oportunamente a través de correo electrónico, presentando los antecedentes del caso.

**6.5 ENTREVISTA PSICOLÓGICA (10 puntos):** La Dirección de Personas de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, desarrollará diversos test psicológicos de reclutamiento y/o pruebas de competencias laborales, según sea la naturaleza del cargo:

EVALUACIÓN PSICOLÓGICA: Aplicación de Test (Presencial)	PUNTAJE
Califica como recomendable	10 puntos
Califica como recomendable con observaciones	05 puntos
Califica como no recomendable, no pasa a la siguiente etapa del proceso	0 punto

**Máximo acreditable: 10 puntos**

En casos justificados (licencias médicas, viajes impostergables), el/la postulante podrá solicitar por **UNA SOLA VEZ** que se reagende la entrevista psicológica. Para ello, el/la postulante deberá informar oportunamente a través de correo electrónico, presentando los antecedentes del caso.

**6.6 ENTREVISTA COMISIÓN DEL CONCURSO (30 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.



ENTREVISTA COMISIÓN:	PUNTAJE
La comisión realizará la evaluación mediante una entrevista, la que estará compuesta por 6 preguntas de 05 puntos cada una.	30 puntos

**Máximo acreditable: 30 puntos**

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 Director de la Dirección de Personas, notificará al interesado/a personalmente o mediante carta certificada de la resolución adoptada por el alcalde/sa.
8. **OTROS:** Los antecedentes acompañados al proceso concursal por parte de los postulantes **NO serán devueltos.**



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "R. Vergara".

**SR. RICARDO EUGENIN VERGARA**  
**DIRECTOR**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAS**