

CÓDIGO DE CONCURSO N° 004



BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER DE PERSONAL EN EL CARGO AUXILIAR CHOFER GRADO 17° 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 Auxiliar - Chofer, Grado 17° E.M.S, para desempeñar funciones en el Departamento de Asistencia Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO)

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

| PERFIL DEL CARGO | |
|--------------------------------------|--|
| ESCALAFÓN | 01 AUXILIAR CHOFER |
| GRADO | 17° E.M.S. |
| TIPO CONTRATO | PLANTA |
| UNIDAD | DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL |
| SUPERVISIÓN | DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO) |
| 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"> - Cumplir con los horarios de la jornada laboral; - Participar de capacitaciones; - Cumplir con lo encomendado por su jefatura directa o quien le subroga; - Conocimiento del reglamento interno municipal y normativas vigentes; - Cumplir con los principios de probidad administrativa, establecidos en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; |
| PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir camioneta o similar; 2. Mantener al día bitácora del vehículo asignado; 3. Mantenimiento, limpieza y cuidado del vehículo asignado; 4. Cumplir las normas de tránsito y otras relacionadas a la conducción; 5. Velar por el buen uso de los vehículos fiscales; 6. Trasladar a los funcionarios/as del departamento y las ayudas sociales asignadas; 7. Reportar oportunamente cualquier desperfecto, falla o siniestro que se presente en el vehículo asignado. |
| FUNCIONES ADICIONALES | - 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. |
| NIVEL DE ESTUDIOS | - Haber aprobado la enseñanza básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargo que implique |



| | |
|--------------------------|--|
| | <p>el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponde, según el vehículo que se le asignará a su conducción (Art. 8 de la Ley N° 18.883).</p> <p>- Tener de carácter obligatorio licencia Clase B.</p> |
| CONOCIMIENTOS REQUERIDOS | <p>- Conocer el Reglamento Interno Municipal;</p> <p>- Reglamentos, manuales e instructivos atinentes a la función a desarrollar;</p> <p>- Normativas legales vigentes del municipio.</p> |

2. REQUISITOS DEL CARGO

REQUISITOS GENERALES:

Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos, de acuerdo al Artículo 10°, de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

- 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 enseñanza básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes (Artículo 8, de la Ley 18.883);
 - e) Licencia de conducir Clase B;
 - f) No estar inhabilitado/a 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/a 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.
 - g) No estar inhabilitado/a de acuerdo al Art. 56 de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- ❖ Los requisitos descritos en las letras a), b) y d), podrán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos;
 - ❖ El requisito establecido en la letra c), se acreditará mediante certificación médica;
 - ❖ El requisito establecido en la letra e), se acreditará mediante fotocopia simple;
 - ❖ 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.
 - ❖ El requisito fijado en la letra g) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.



3. PUBLICACIÓN Y RETIRO DE BASES

Las bases serán publicadas a partir del día **14 de agosto de 2024** en el portal www.munivaldivia.cl, como así mismo, en el Diario Austral 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** de la Ilustre Municipalidad de Valdivia.

4. PLAZOS Y LUGARES

| | |
|---|---|
| FECHA DE PUBLICACIÓN | 14 de agosto de 2024 |
| RETIRO DE BASES Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES | 14 al 28 de agosto de 2024. |
| HORARIO | 08.30 a 14.00 horas |
| LUGAR DE RETIRO DE BASES Y RECEPCIÓN ANTECEDENTES | Oficina de Partes, 1° piso del edificio municipal Independencia N° 455, Valdivia. |
| REVISIÓN CURRICULAR | 29 de agosto al 09 de septiembre de 2024. |
| PRUEBAS DE CONOCIMIENTO | 10 al 24 de septiembre de 2024. |
| REVISIÓN DE PRUEBAS | 25 de septiembre al 03 de octubre de 2024. |
| EVALUACIÓN PSICOLÓGICA | 04 al 30 de octubre de 2024. |
| ENTREVISTA COMISIÓN | 04 al 18 de noviembre de 2024. |
| RESOLUCIÓN DEL CONCURSO | 18 al 26 de noviembre de 2024. |
| INICIO FUNCIONES LABORALES | 01 de diciembre de 2024. |

5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben presentarse en la **OFICINA DE PARTES** de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, ubicada en el 1° piso del edificio municipal, con el siguiente formato: **SOBRE CERRADO, CON ANEXO 1 PEGADO AL SOBRE COMO CARATULA**, con los siguientes datos que se indican en el ejemplo a continuación:

| | |
|---|----------------|
| <p>ANEXO 1</p> <p>Código Concurso:</p> <p>Nombre Concurso:</p> <p>Nombre del Postulante:</p> <p>E-Mail:</p> <p>Domicilio Particular:</p> <p>Teléfono/s:</p> <p>Firma Postulante</p> | <p>SELLADO</p> |
|---|----------------|

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

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

| CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: | PUNTAJE |
|--|------------------|
| 1 o más cursos en las áreas de: Seguridad Vial; Prevención de Riesgos en la Conducción; Capacitación Vial; Conducción a la defensiva; 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; 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 |
| Otros cursos | 10 puntos |
| Sin capacitación | 0 puntos |

Máximo acreditable: 20 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: | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 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 El postulante cuyo resultado sea 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

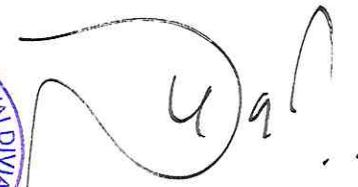
7 RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO:

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.

7. OTROS:

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




SR. RICARDO EUGENIN VERGARA
DIRECTOR DIRECCIÓN DE PERSONAS