

CÓDIGO DE CONCURSO N° 006
**BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER DE PERSONAL EN EL
CARGO 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 2° Juzgado de Policía Local.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO	
ESCALAFÓN	01 ADMINISTRATIVO
GRADO	18° E.M.S.
TIPO CONTRATO	PLANTA
UNIDAD	2° JUZGADO POLICÍA LOCAL
PERSONAL A CARGO	Sin personal a cargo
JORNADA LABORAL	08:12 a 17:00 HORAS
SUBROGANCA	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 subroge; - 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. Proveer apoyo administrativo; 2. Atención de público y atención telefónica; 3. Ingreso de causas al sistema informático del Tribunal; 4. Redacción de documentos administrativos tales como actas, oficios, memorándum, decretos, cartas, correos electrónicos, entre otros; 5. Adecuado manejo, selección, y ordenamiento de archivos; 6. Conocimiento nivel básico de Microsoft Office; 7. Mantener el orden y limpieza de su puesto de trabajo; 8. Recepción, despacho y distribución de correspondencia; 9. Recepción, ejecución, sistematización y gestión administrativa de causas judiciales por materia tramitadas en el Juzgado, de acuerdo al procedimiento interno y normativa legal vigente; 10. Encargado de mercado público como representante del Tribunal.
FUNCIONES ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> - 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	- Licencia de educación media o su equivalente (Art. 8 Ley N° 18.883).
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS	- Normas y procedimientos de competencia del Tribunal; - 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:

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:

- Ser ciudadano/a;
- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere precedente;
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- Licencia de educación media o su equivalente (Art. 8 Ley N° 18.883).
- 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.
- 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;
- ❖ La municipalidad comprobará el requisito establecido en la letra e) 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 f) 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

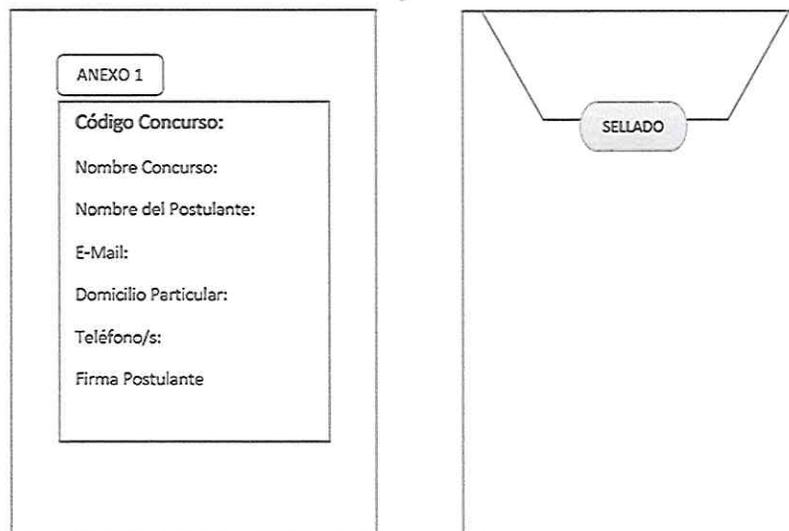
Las bases serán publicadas a partir del día **14 de agosto de 2024** en el portal www.munivaldivia.cl, como así mismo, en el Diario Austral de la región. De igual forma, se pueden solicitar de forma física, a partir de la fecha antes indicada, en horario de 08:30 a 14:00 en **Oficina de Partes** de la 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:



ANEXO 1

Código Concurso:

Nombre Concurso:

Nombre del Postulante:

E-Mail:

Domicilio Particular:

Teléfono/s:

Firma Postulante

SELLADO

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

- a) Adjuntar Currículum Vitae, de acuerdo al formato entregado en las bases **ANEXO 2**;
- b) Adjuntar declaración jurada simple de acuerdo al **ANEXO 3**;
- c) Certificado de nacimiento;
- d) Certificado de antecedentes para fines especiales;



- e) Licencia de educación media o su equivalente (Art. 8 Ley N° 18.883).
- f) Certificados que acrediten experiencia laboral, extendido por el respectivo empleador, o la unidad de recursos humanos donde se certifiquen los años de trabajo;
- g) 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 del anexo 1, 2 y 3 indicados anteriormente, será causal de no cumplimiento de las bases, por lo cual 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 6 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

FORMACIÓN:	PUNTAJE
- Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente (Art. 8 Ley N° 18.883).	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.

CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:	PUNTAJE
2 o más cursos en las áreas de: Servicios de Información y Atención Ciudadana; Resolución de Conflictos; Autocuidado en el Trabajo; Integridad Pública; Liderazgo; Computación Básica; Word y Excel; Compras públicas en sector municipal; Capacitación en Juzgados de Policía Local, 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; Contabilidad; Liderazgo y Gestión de Equipos.	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:

1. 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.
2. 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 preguntas correctas	08 puntos
06 preguntas correctas	05 puntos
Menos de 06 preguntas correctas	0 punto

Máximo acreditable: 20 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