



CÓDIGO DE CONCURSO N° 008

**BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER DE PERSONAL EN EL
CARGO TÉCNICO GRADO 16° 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 Técnico, Grado 16° E.M.S, para desempeñar funciones en el Departamento de Remuneraciones de la Dirección de Personas.

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO	
ESCALAFÓN	01 TÉCNICO
GRADO	16° E.M.S.
TIPO CONTRATO	PLANTA
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES
SUPERVISIÓN	DIRECCIÓN DE PERSONAS
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. Proveer apoyo técnico – administrativo en remuneraciones, horas extraordinarias 2. Ingreso de descuentos, actualización de salud y AFP, actualización y mantención del sistema de remuneraciones; 3. Atención de público y atención telefónica; 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. Apoyo técnico – administrativo en terreno. 8. Mantener el orden y limpieza de su puesto de trabajo;



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	- Título técnico de nivel superior, título técnico de nivel medio o haber aprobado a lo menos cuatro semestres de una carrera profesional. Estos, otorgado por una institución del estado o reconocida por este, en el área que la municipalidad lo requiera (Art. 8 Ley N° 18.883).
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:

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) Título técnico de nivel superior, título técnico de nivel medio o haber aprobado a lo menos cuatro semestres de una carrera profesional. Estos, otorgado por una institución del estado o reconocida por este, en el área que la municipalidad lo requiera (Art. 8 Ley N° 18.883).
 - e) 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.
 - f) 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:

- 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;
- Titulo técnico de nivel superior, titulo técnico de nivel medio o haber aprobado a lo menos cuatro semestres de una carrera profesional. Estos, otorgado por una institución del estado o reconocida por este, en el área que la municipalidad lo requiera (Art. 8 Ley N° 18.883).Certificados que acrediten experiencia laboral, extendido por el respectivo empleador, o la unidad de recursos humanos donde se certifiquen los años de trabajo;
- 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
Podrá presentar cualquiera de lo que se indica: - Titulo técnico de nivel superior; - Titulo técnico de nivel medio; - Haber aprobado a lo menos cuatro semestres de una carrera profesional. Estos, deberán ser otorgado por una institución del estado o reconocida por este, en el área que la municipalidad lo requiera (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
<p>3 o más cursos en el área de: Iníciate en Compras Públicas; Tratos Directos; Compras Sustentables; Modernización Ley de Compras; Probidad en Compras Públicas; Gran Compra; Convenios Marcos; Procedimientos de Compras; Plan de Inducción de Compras; Licitación Pública; Criterios de Evaluación; Gestión de Contratos; Evaluación Estratégica de las Ofertas; Plan de Inducción en Compras Públicas para Compradores; Análisis y Seguimiento de la Compra; Servicios de Información y Atención Ciudadana; Gestión Ágil de Proyectos; Integridad Pública; 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; Contabilidad; Liderazgo y Gestión de Equipos.</p>	20 puntos
<p>1 o 2 cursos en las áreas de: Iníciate en Compras Públicas; Tratos Directos; Compras Sustentables; Modernización Ley de Compras; Probidad en Compras Públicas; Gran Compra; Convenios Marcos; Procedimientos de Compras; Plan de Inducción de Compras; Licitación Pública; Criterios de Evaluación; Gestión de Contratos; Evaluación Estratégica de las Ofertas; Plan de Inducción en Compras Públicas para Compradores; Análisis y Seguimiento de la Compra; Servicios de Información y Atención Ciudadana; Gestión Ágil de Proyectos; Integridad Pública; 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; Contabilidad; Liderazgo y Gestión de Equipos.</p>	10 puntos
Otros cursos	07 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:	✓ 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 atingentes 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 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



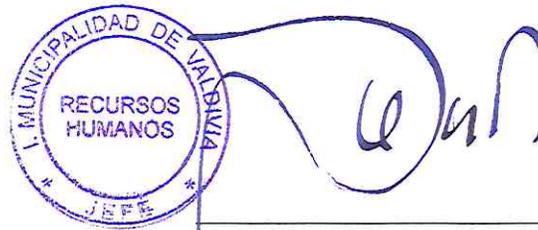
7 RESOLUCIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO:

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