



CODIGO DE CONCURSO N°003-2025

BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO VACANTE

TÉCNICO GRADO 16° E.M.S

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA

1. DESCRIPCION GENERAL

Lo dispuesto en el Artículo 16° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se llama a Concurso Público para proveer el cargo correspondiente al escalafón **Planta Técnico grado 16°**, para desempeñarse en la Dirección de Personas.

Podrán participar en el Concurso todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.

Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso y reúnan los requisitos para ingresar a la Administración Pública y no se encuentren afectos a causales de inhabilidad.

Se entenderá por postulantes idóneos a todos aquellos que, además de cumplir con los requisitos del llamado a concurso, aprueben las etapas del proceso de selección.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo, por la falta de postulantes idóneos, entendiéndose que exista tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las etapas de selección que más adelante se describen.

2. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

PERFIL DEL CARGO	
ESCALAFÓN	TECNICO
GRADO	16° E.M.S.
TIPO CONTRATO	PLANTA
UNIDAD	DIRECCION DE PERSONAS
SUPERVISIÓN	DIRECCION DE PERSONAS
PERSONAL A CARGO	NO TIENE PERSONAL A CARGO
JORNADA LABORAL	LUNES A VIERNES DE 08:12 A 17:00 HORAS- 44 HORAS SEMANALES
SUBROGANCIA	Artículo 78, Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO	
<div><div>- Apoyo técnico para la aplicación de la Ley N°20.922- De Plantas Municipales</div><div>- Confeccionar y revisar bases para levantamiento de procesos de licitación pública;</div><div>- Realizar compras públicas;</div><div>- Apoyo técnico proceso de calificaciones de personal municipal;</div><div>- Confeccionar informes técnicos referentes a materias de la Dirección de Personas;</div><div>- Confeccionar respuestas de las diferentes solicitudes que le encargue el Director de Personas;</div><div>- Coordinar practicas profesionales de institucionales educaciones con el municipio;</div><div>- Confeccionar presentaciones en diversas propuestas digitales a solicitud del Director de Personas.</div></div>	
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.	
RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO	
<div><div>- Cumplir con el horario correspondiente;</div><div>- Mantener el orden de su puesto de trabajo;</div></div>	



- Tener un trato cordial hacia la comunidad;
- Buen trato y cordialidad hacia los funcionarios municipales;
- Dar aviso a su jefatura en caso de accidente laboral o de trayecto;
- Solicitar oportunamente a su jefatura permisos legales;
- Dar aviso a su jefatura de licencias médicas otorgadas.

#### NIVEL DE ESTUDIOS

Lo que indica la Ley N°18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Artículo 8°: La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso a un cargo de planta, y se extenderá hasta el cargo de jerarquía inmediatamente inferior al alcalde.

Numeral 4: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

#### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- Conocer el Reglamento Interno Municipal vigente;
- Reglamentos, manuales e instructivos atinentes a la función a realizar;
- Leyes atinentes a la función a realizar;
- Normativas legales vigentes de los municipios.

### 3. REQUISITOS DEL CARGO

**3.1 REQUISITOS GENERALES:** Los señalados en la Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", en sus artículos 10° y 11°, donde se indica que 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 básica 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.

**3.2 REQUISITOS ESPECIFICOS:** Los señalados en la Ley N°18.883 que, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Artículo 8°.



4. PUBLICACION DE BASES

Se publicará un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna. Las bases serán publicadas a partir del día 29 de diciembre de 2025, en el portal [www.munivaldivia.cl](http://www.munivaldivia.cl), como así mismo, 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.

4.1 PLAZOS Y LUGARES RETIRO

A continuación, se entrega el calendario de trabajo del presente proceso concursal.

FECHA DE PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE BASES	29 de diciembre de 2025 al 14 de enero de 2026.-
RETIRO DE BASES Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	29 de diciembre de 2025 al 14 de enero de 2026.-
HORARIO	08.30 a 14.00 horas
LUGAR DE RETIRO DE BASES Y RECEPCIÓN ANTECEDENTES	Oficina de Partes, 1° piso del Edificio Consistorial Independencia N°455, Valdivia
REVISIÓN CURRICULAR	15 al 31 de enero de 2026.-
PRUEBAS DE CONOCIMIENTO	02 al 06 de febrero de 2026.-
REVISIÓN DE PRUEBAS	09 al 18 de febrero de 2026.-
EVALUACIÓN PSICOLABORAL, REVISION DE TEST Y CONFECCION DE INFORMES	19 de febrero al 06 de marzo de 2026.-
ENTREVISTA COMISIÓN DE SELECCION	09 al 20 de marzo de 2026.-
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO, NOTIFICACION Y ENTREGA DE ANTECEDENTES	23 al 30 de marzo de 2026.-
INICIO FUNCIONES LABORALES	01 de abril de 2026.-

4.2 PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado, en el cual debe indicarse: "**CODIGO 003-2025 GRADO 16° TECNICO, DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA**", indicando Nombre del Postulante, correo electrónico, domicilio y número telefónico o pegar una copia del Anexo 1, como caratula con los datos, como se indica 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 **ANEXO 1**, con los datos solicitados y firmado;
- b) Adjuntar Currículum Vitae, de acuerdo con el formato entregado en las bases **ANEXO 2**;
- c) Adjuntar declaración jurada simple de acuerdo con el **ANEXO 3**;
- d) Certificado de nacimiento;



- e) Certificado de antecedentes para fines especiales;
- f) Certificado de estudios de enseñanza media cursada completa, o de estudios equivalentes (Art. 8 de la Ley 18.883);
- g) Certificados que acrediten experiencia laboral, extendido por el respectivo empleador, o la unidad de recursos humanos donde se certifiquen los años laborales;

4.3 FORMALIDADES DE LA PRESENTACION DE ANTECEDENTES

- a) Todos los documentos que el/la postulante presente, deben venir foliados con número correlativo, de lo contrario quedará fuera de bases;
- b) 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;
- c) No se recibirán postulaciones fuera de plazo;
- d) No se recibirán postulaciones por correo electrónico;
- e) Los antecedentes de postulación deben ser entregados en Oficina de Partes, 1° piso del Edificio Consistorial Independencia N°455 Valdivia, no se recibirán postulaciones por otras vías;
- f) Una vez cerrado el plazo de recepción de los documentos, la no presentación oportuna de los documentos y antecedentes debidamente solicitados dejará fuera de concurso a los interesados;
- g) Las consultas sobre el proceso de postulación, como el estado del concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [seleccion.munivaldivia@gmail.com](mailto:seleccion.munivaldivia@gmail.com).

5. MODALIDAD DEL CONCURSO

- a) El proceso concursal es un procedimiento de etapas sucesivas, en que cada etapa contempla un mecanismo para acceder a la siguiente.
- b) Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar los instrumentos de selección que se administrarán, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten en este concurso. Las consultas con respecto al concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a [seleccion.munivaldivia@gmail.com](mailto:seleccion.munivaldivia@gmail.com).
- c) Los lugares y horarios para la rendición de pruebas se informarán vía correo electrónico.

6. ITEMS Y PROCESO DE EVALUACIÓN

El Comité de Selección revisará las postulaciones verificando si los postulantes acreditan la totalidad de la documentación correspondiente a los requisitos legales, generales y específicos solicitados en las presentes bases, lo cual lo habilita para pasar a la siguiente etapa.

6.1 PONDERACIONES DE LAS ETAPAS Y FACTORES DE EVALUACION

**VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION.** En esta etapa se verificará si el postulante acredita la totalidad de la documentación correspondiente a los requisitos generales punto 3.1 de las bases y a la documentación solicitada en el punto 4.2 presentación de antecedentes.

**EVALUACION CURRICULAR.** En esta etapa se revisarán los documentos y antecedentes entregados por los candidatos referidos al nivel educacional, título profesional, estudios de diplomados, magíster o diplomados, capacitaciones y cursos de especialización acreditables, según corresponda el perfil.

FORMACION EDUCACIONAL

ESTUDIOS	PUNTAJE
Lo que indica la Ley N°18.883, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Artículo 8°: La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso a un cargo de planta, y se extenderá hasta el cargo de jerarquía inmediatamente inferior al alcalde.	15 puntos



Numeral 4: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

No presenta antecedentes

0 puntos

Máximo acreditable: 15 puntos

CURSOS DE FORMACION Y/O CAPACITACION

CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTAJE
4 o más cursos en las áreas de: Servicios de Información y Atención Ciudadana; Autocuidado en el Trabajo; Liderazgo; Capacitación de la Ley N°21.120 Identidad de Género; Trabajo en Equipo; Comunicación Efectiva; Normativa Vigente; 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; Gestión y normativa municipal; Acreditación de Chile compra; Gestión Administrativa; Gestión de Calidad ISO; Programa de prevención de accidentes laborales, Respuesta a situaciones de emergencia y uso de extintores en centros de trabajo.	15 puntos
Otros cursos	07 puntos
Sin capacitación	0 puntos

Máximo acreditable: 15 puntos

**EXPERIENCIA LABORAL.** En esta etapa se analizarán los antecedentes referidos a la experiencia laboral, tanto en el ámbito público como en el privado, según corresponda.

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

- 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.
- NO SE CONSIDERARÁN COMO EXPERIENCIA LAS CARTAS DE RECOMENDACIÓN.

**NOTA 1:**

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





**NOTA 2:**

✓ **PARA PASAR A LA ETAPA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS GENÉRICOS Y ESPECÍFICOS EL/LA POSTULANTE DEBERÁ PONDERAR COMO MÍNIMO 30 PUNTOS.**

**PRUEBA DE CONOCIMIENTOS GENERICOS Y ESPECIFICOS.**

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.

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**

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 (24 horas antes del proceso) a través de correo electrónico, presentando los antecedentes del caso.

**EVALUACION PSICOLABORAL.**

Esta etapa se evaluará a partir de la aplicación de diversos test, con el fin de detectar y medir las competencias asociadas al perfil 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 (24 horas antes del proceso) a través de correo electrónico, presentando los antecedentes del caso.

El o los postulantes que en esta etapa se definan como no recomendable para el cargo, queda excluido para continuar en la siguiente etapa, Entrevista Comisión del Concurso.

**ENTREVISTA COMISIÓN DEL CONCURSO.**

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.

Las notas obtenidas se promediarán por cada postulante, dividiéndose por el número de evaluadores presentes.

ENTREVISTA COMISIÓN:	PUNTAJE
----------------------	---------



La comisión realizará la evaluación mediante una entrevista, la que estará compuesta por 5 preguntas de 06 puntos cada una.

30 puntos

Máximo acreditable: 30 puntos

El puntaje final de cada postulante, corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales ponderados obtenidos en cada una de las etapas de evaluación (formación educacional 15 puntos, cursos de formación y/o capacitación 15 puntos, experiencia laboral 10 puntos, prueba de conocimientos genéricos y específicos 20 puntos, evaluación psicolaboral 10 puntos y entrevista comisión del concurso 30 puntos).

7. PROCEDIMIENTOS.

7.1 COMITÉ DE SELECCIÓN.

El concurso será preparado y realizado por el Comité de Selección de Personal, integrado por los funcionarios del municipio, de acuerdo con el orden de prelación establecido en el Artículo 19° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. A este comité le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la confección de las bases, la supervisión de los procesos de postulación, evaluación, resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar las nóminas de postulantes propuestos para el cargo (terna) que se presentará a la señora Alcaldesa de la Comuna, autoridad facultada para realizar los nombramientos.

7.2 CONFORMACION DE TERNA DE SELECCIÓN.

El Comité de Selección, una vez evaluado los antecedentes y con los postulantes seleccionados conformará la terna con los tres mejores puntajes ponderados totales. En caso de empate se resolverá según lo estipulado en el Reglamento de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, aprobado mediante Decreto Exento N°9547 del 27 de diciembre de 2024.- Una vez conformada la terna con los tres mejores puntajes ponderados, la cual será presentada a la señora Alcaldesa de la comuna, para que conforme a la normativa elija de entre ellos al postulante más idóneo para ocupar el cargo.

7.3 SELECCIÓN FINAL.

El señora Alcaldesa de la Comuna, podrá optar por cualquiera de las personas incluidas en la terna, sin obligación de expresión de causa.

7.4 NOTIFICACION.

El candidato que resulte seleccionado en el concurso público, se le notificará personalmente o por carta certificada, mediante documento formal indicando la resolución del concurso público.

7.5 ACEPTACION DEL CARGO.

Aceptado el cargo, el postulante pasará a ser titular, debiendo entregar los antecedentes necesarios para su nombramiento en original o en copia autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso. De no hacerlo, se entenderá que ha renunciado a su derecho procediéndose a nombrar a quien le siga en la prelación de selección.

8. OTROS:

La Ilustre Municipalidad de Valdivia, se reversa el derecho de devolver a los postulantes, los antecedentes acompañados al proceso concursal, independiente del resultado obtenido.

Durante el proceso concursal, el calendario señalado en el punto 4.1, podrá sufrir modificaciones en sus fechas, por razones externas y/o ajenas a la Dirección de Personas o municipio.