

CODIGO DE CONCURSO N°005

BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO VACANTE
TÉCNICO GRADO 16° E.M.S
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA

1. DESCRIPCIÓN 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 siguiente cargo:

La Ilustre Municipalidad de Valdivia llama a Concurso Público para proveer el cargo correspondiente al escalafón **PLANTA TÉCNICO GRADO 16°**, para desempeñarse en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

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 afectados 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	TÉCNICO
GRADO	16° E.M.S.
TIPO CONTRATO	PLANTA
UNIDAD	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
SUPERVISIÓN	DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO
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.
OBJETIVOS PRINCIPALES DEL CARGO	
Contribuir al funcionamiento eficiente de la Dirección de Tránsito y Transporte Público, mediante la gestión y resguardo de información, el apoyo técnico en la revisión, control y supervisión de procesos administrativos y contratos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente, la correcta trazabilidad de la información y la calidad del servicio entregado a la comunidad.	
PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar la digitalización, ordenamiento y resguardo de las carpetas y antecedentes de los usuarios del Departamento de Tránsito, asegurando su correcta incorporación a los sistemas informáticos institucionales y la trazabilidad de la información; 2) Apoyar en la aplicación y desarrollo de evaluaciones del proceso de obtención de licencias de conducir, especialmente en el ámbito psicotécnico, conforme a los protocolos y normativa vigente; 3) Revisar y validar documentación asociada a procesos administrativos del área de tránsito, incluyendo antecedentes vinculados a concesiones y verificación de cumplimiento de requisitos legales (por ejemplo, revisión de inhabilidades o antecedentes); 4) Apoyar labores de inspección técnica relacionadas con contratos o concesiones del área de tránsito, verificando el cumplimiento de condiciones establecidas, tales como demarcación vial, señalización u otros servicios asociados; 	



- 5) Colaborar en el control y seguimiento de procesos administrativos vinculados a pagos, tanto a funcionarios como a empresas contratistas o concesionarias, asegurando su correcta tramitación;
- 6) Participar en reuniones de coordinación con inspectores técnicos y representantes de empresas contratistas, contribuyendo al adecuado control y supervisión de los servicios externalizados;
- 7) Apoyar la supervisión del cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de empresas concesionarias, informando oportunamente a la jefatura sobre desviaciones o incumplimientos detectados;
- 8) Mantener una adecuada coordinación interna con las distintas unidades del departamento, contribuyendo a la eficiencia operativa y al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- 9) Cumplir con la normativa vigente y los procedimientos internos del municipio, resguardando la calidad, transparencia y eficiencia en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES ADICIONALES

1. Cumplir con las demás funciones que el Director/a le asigne, de acuerdo con la naturaleza del cargo, dentro del marco normativo vigente y de las atribuciones propias del municipio.

RESPONSABILIDADES ASOCIADAS AL CARGO

- a) Mantener un trato respetuoso y colaborativo con la comunidad y con los equipos de trabajo municipales.
- b) Cumplir con lo encomendado por su jefatura directa o quien haga las veces;
- c) Conocimiento del reglamento interno municipal y normativas vigentes;
- d) Cumplir con las obligaciones administrativas y el horario laboral correspondiente.
- e) Cumplir con la jornada laboral establecida, asegurando disponibilidad y compromiso con las funciones del cargo;
- f) Mantener un trato respetuoso, cordial y orientado al servicio hacia la comunidad usuaria;
- g) Gestionar y solicitar de manera oportuna permisos administrativos y legales ante la jefatura correspondiente, y
- h) Informar a la jefatura sobre licencias médicas otorgadas, en los plazos y formas establecidas.

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. - Plantas de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este, 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;
- 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 ESPECÍFICOS: Los señalados en la Ley N°18.883 que, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, 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.

4. PUBLICACIÓN 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 01 de abril de 2026, en el portal 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.

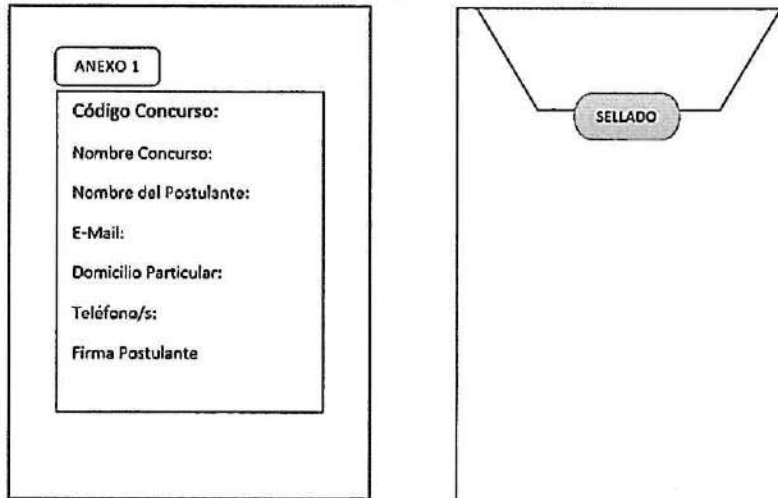
4.1 PLAZOS Y LUGARES RETIRO

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

FECHA DE PUBLICACIÓN Y ENTREGA DE BASES	01 de abril al 15 de abril de 2026.-
RETIRO DE BASES Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES	01 de abril al 15 de abril 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	16 de abril al 30 de abril de 2026.-
PRUEBAS DE CONOCIMIENTO	04 de mayo al 15 de mayo de 2026.-
REVISIÓN DE PRUEBAS	18 de mayo al 29 de mayo de 2026.-
EVALUACIÓN PSICOLABORAL, REVISIÓN DE TEST Y CONFECCION DE INFORMES	01 de junio al 19 de junio de 2026.-
ENTREVISTA COMISIÓN DE SELECCIÓN	22 de junio al 24 de julio de 2026.-
RESOLUCIÓN DEL CONCURSO, NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE ANTECEDENTES	27 de julio de 2026.-
INICIO FUNCIONES LABORALES	01 de agosto de 2026.-

4.2 PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES:

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado, en el cual debe indicarse: "CODIGO CONCURSO 005 GRADO 16° TÉCNICO 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.



The diagram shows a closed envelope. On the top flap, there is a rectangular label with the text "ANEXO 1" in a box. Below the label, the following information is listed:

- Código Concurso:
- Nombre Concurso:
- Nombre del Postulante:
- E-Mail:
- Domicilio Particular:
- Teléfono/s:
- Firma Postulante

On the front of the envelope, there is a circular stamp that says "SELLADO".

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

- Adjuntar Anexo 1, con los datos solicitados y firmado;
- Adjuntar Currículum Vitae, de acuerdo con el formato entregado en las bases ANEXO 2;
- Adjuntar declaración jurada simple de acuerdo con el 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;

4.3 FORMALIDADES DE LA PRESENTACION DE ANTECEDENTES

- 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;
- No se recibirán postulaciones fuera de plazo;
- No se recibirán postulaciones por correo electrónico;
- 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;
- 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;
- 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

5. MODALIDAD DEL CONCURSO

- 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
- c) Los lugares y horarios se informarán oportunamente 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
Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este, 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.	15 puntos
No presentación de Título técnico.	0 puntos

Máximo acreditable: 15 puntos

CURSOS DE FORMACION Y/O CAPACITACION: Esta esta permite evaluar el componente de actualización, especialización y desarrollo continuo de competencias de los postulantes al proceso concursal, más allá de su formación profesional base y de su experiencia laboral.

CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTAJE
04 o más cursos en las áreas de: Liderazgo transformacional, Planificación y evaluación, 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 Municipal Vigente; Normativa Contable, Inducción a la Administración del Estado; Transparencia y Lobby en el Sector Público; Primeros Auxilios Psicológicos; Formación de Cooperativas, Comunicación Efectiva, Compras Públicas, Economía Circular, Convenio Marco, Asociaciones Gremiales, 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.	15 puntos
Otros cursos	07 puntos
Sin capacitación	00 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 ámbito 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.	00 puntos

Máximo acreditable: 10 puntos

1. LA EXPERIENCIA Y/O ANTIGÜEDAD LABORAL SE ACREDITARÁ MEDIANTE CERTIFICADO LABORAL EMITIDO POR EL EMPLEADOR O LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS O PERSONAS, JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO O GERENTES DE EMPRESAS PRIVADAS.
2. NO SE CONSIDERARÁN COMO EXPERIENCIA LOS CERTIFICADOS DE COTIZACIONES LABORALES.

NOTA:

- ✓ LAS CAPACITACIONES Y PERFECCIONAMIENTOS ACREDITADAS SE SUMARÁN;
- ✓ LA EXPERIENCIA LABORAL ACREDITADA SE SUMARÁN;
- ✓ LA PONDERACIÓN NO PODRÁ SER MAYOR AL MÁXIMO ACREDITABLE EN CADA FACTOR DE EVALUACIÓN.

NO PODRÁN AVANZAR A LA ETAPA DE PRUEBA DE CONOCIMIENTOS GENÉRICOS Y ESPECÍFICOS AQUELLOS POSTULANTES QUE OBTENGAN UN PUNTAJE IGUAL O INFERIOR A 30 PUNTOS, CONSIDERANDO LA SUMATORIA DE LAS ETAPAS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL, CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN, Y EXPERIENCIA LABORAL.

PRUEBA DE CONOCIMIENTOS GENÉRICOS Y ESPECÍFICOS.

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

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.



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 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 6 preguntas de 05 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 6 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 o externas y/o ajenas a la Dirección de Personas o municipio.



SR. RICARDO EUGENIN VERGARA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE PERSONAS

ANEXO 1
CARATULA CONCURSO PÚBLICO
POSTULACIÓN PROCESO CONCURSAL AÑO 2025
PARA PROVEER PERSONAL A PLANTA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALDIVIA

ANTECEDENTES POSTULACIÓN:

CÓDIGO CONCURSO

NOMBRE CONCURSO (Cargo)

NOMBRE POSTULANTE

E-MAIL

DOMICILIO PARTICULAR

TELÉFONO

FIRMA DEL POSTULANTE:

FECHA: _____

ANEXO 2 CURRÍCULUM VITAE

I. IDENTIFICACION DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRES	
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO CELULAR
CORREO ELETRONICO AUTORIZADO/VIGENTE	

II. IDENTIFICACION DEL CARGO AL QUE POSTULA

CÓDIGO AL CUAL POSTULA	
NOMBRE DEL CARGO QUE POSTULA	

III. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

(Enseñanza básica, media, técnico nivel medio, técnico nivel profesional, profesional).

Completar sólo si corresponde, indicando aquellos con certificados; se podrán presentar los 3 últimos realizados.

ESTUDIOS 1		
	INGRESO (MES, AÑO)	EGRESO (MES, AÑO)

ESTUDIOS 2		
	INGRESO (MES, AÑO)	EGRESO (MES, AÑO)

ESTUDIOS 3		
	INGRESO (MES, AÑO)	EGRESO (MES, AÑO)

IV. CURSOS DE CAPACITACIÓN

Completar sólo si corresponde, indicando aquellos con certificados (doctorados, Magíster, Diplomados, Cursos, otros).

CAPACITACIÓN 1		
INICIO (DÍA, MES, AÑO)	TÉRMINO (DÍA, MES, AÑO)	HORAS DE DURACIÓN

CAPACITACION 2		
INICIO (DÍA, MES, AÑO)	TÉRMINO (DÍA, MES, AÑO)	HORAS DE DURACIÓN

CAPACITACION 3		
INICIO (DÍA, MES, AÑO)	TÉRMINO (DÍA, MES, AÑO)	HORAS DE DURACIÓN

CAPACITACION 4		
INICIO (DÍA, MES, AÑO)	TÉRMINO (DÍA, MES, AÑO)	HORAS DE DURACIÓN

CAPACITACION 5		
INICIO (DÍA, MES, AÑO)	TÉRMINO (DÍA, MES, AÑO)	HORAS DE DURACIÓN

CAPACITACION 6		
INICIO (DÍA, MES, AÑO)	TÉRMINO (DÍA, MES, AÑO)	HORAS DE DURACIÓN

CAPACITACION 7		
INICIO (DÍA, MES, AÑO)	TÉRMINO (DÍA, MES, AÑO)	HORAS DE DURACIÓN

V. TRAYECTORIA LABORAL (opcional)

Indique trabajos relacionados que a su juicio sean pertinentes y acreditables.

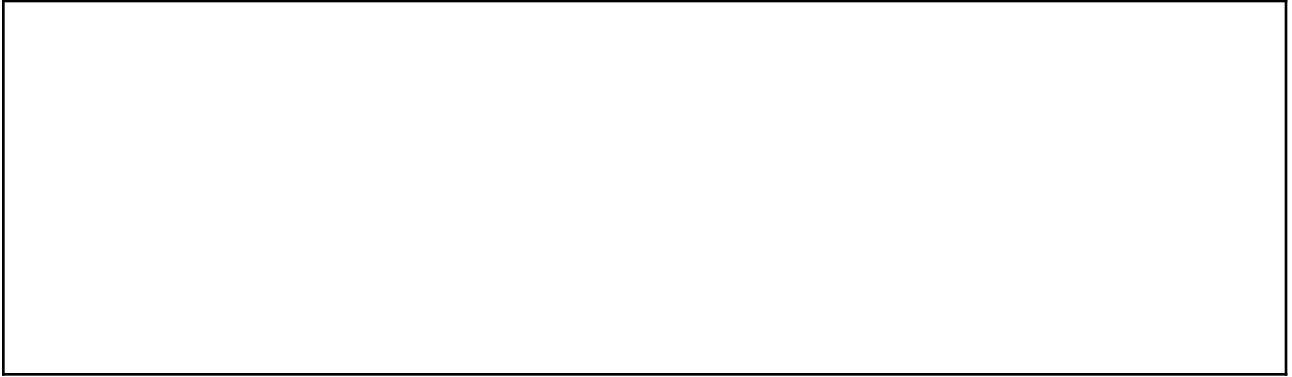
CARGO DESEMPEÑADO 1		
INSTITUCION / EMPRESA		
DEPARTAMENTO, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO		
DESDE (DÍA, MES, AÑO)	HASTA (DÍA, MES, AÑO)	DURACION EN EL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS)		

CARGO DESEMPEÑADO 2		
INSTITUCIÓN / EMPRESA		
DEPARTAMENTO, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO		
DESDE (DÍA, MES, AÑO)	HASTA (DÍA, MES, AÑO)	DURACIÓN EN EL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS)		

--

CARGO DESEMPEÑADO 3		
INSTITUCIÓN / EMPRESA		
DEPARTAMENTO, UNIDAD O ÁREA DE DESEMPEÑO		
DESDE (DÍA, MES, AÑO)	HASTA (DÍA, MES, AÑO)	DURACIÓN EN EL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS)		

CARGO DESEMPEÑADO 4		
INSTITUCION / EMPRESA		
DEPARTAMENTO, UNIDAD O AREA DE DESEMPEÑO		
DESDE (DIA, MES, AÑO)	HASTA (DIA, MES, AÑO)	DURACION EN EL CARGO
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCION GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS)		



ANEXO 3 DECLARACION JURADA SIMPLE

NOMBRE : _____
RUN : _____
DOMICILIO : _____
COMUNA : _____

Declaro bajo juramento:

- Tener salud compatible para el ejercicio del cargo al que postulo, como lo establece el Art. 10°, de la Ley N° 18.883, letra c);
- 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, como lo establece el Art.10°, de la Ley N° 18.883, letra e);
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, como lo establece el Art.10°, de la Ley N° 18.883, letra f);
- No tener vigente o haber suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientas UTM, como tampoco tener algún litigio pendiente con algún organismo de la administración pública, como lo establece el Art. 56°, de la Ley N°19.653, letra a);
- No tener calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades (alcalde/sa y/o concejales) y de los funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Valdivia, hasta el escalafón de Jefe de Departamento o su equivalente, como lo establece el Art. 56°, de la Ley N°19.653, letra b).

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA: _____