

CODIGO DE CONCURSO N°002- 2026



**BASES CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO VACANTE
ADMINISTRATIVO GRADO 18° E.M.S PARA LA
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 hace llamado a Concurso Público para proveer el cargo correspondiente al escalafón **Planta Administrativa grado 18° E.M.S.**, para desempeñarse en el **Segundo Juzgado de Policía Local**.
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, no se encuentren afectados a causales de inhabilidad y que aprueben las etapas del proceso de selección.
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	ADMINISTRATIVO
GRADO	18° E.M.S.
TIPO CONTRATO	PLANTA
UNIDAD	SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL
SUPERVISIÓN	SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL
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 RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
• Cumplir con los horarios de la jornada de trabajo; • Actualizar permanentemente sus conocimientos; • Cumplir con lo encomendado por su jefatura directa o quien haga sus veces; • Conocimiento del reglamento interno municipal y de las normativas legales vigentes, atinentes al quehacer municipal; • Cumplir con la Ley N°20.730 de 2014, Regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios; • Cumplir con la Ley N°20.285, Sobre Acceso a la información pública; • Cumplir con lo establecido en la Ley N°18.575, Orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado; • Cumplir con lo establecido en la Ley N°21.643, Previene, investiga y sanciona el acoso laboral, sexual y la violencia en el trabajo, tanto en el sector público como en el privado; • Asegurar el cuidado y buen uso de materiales, herramientas y equipo que utiliza para el correcto desempeño de sus funciones; • Asegurar el manejo adecuado de documentos que son utilizados para el correcto desempeño de sus funciones; • Garantizar que existan relaciones cordiales, de respeto y de apoyo mutuo con las diferentes unidades municipales y con entidades externas con las cuales se relacionan; • Resguardar la confidencialidad de la información perteneciente a los usuarios del Departamento Territorial de la Costa.	

PRINCIPALES FUNCIONES DEL CARGO
• Mantener al día las causas que ingresan al Juzgado y hacer entrega de éstas a los/las actuarios/as para su correspondiente tramitación; • Atención de público; • Atención y derivación de llamados telefónicos; • Ingresar a planilla interna causas de entes fiscalizadores para su tramitación; • Tramitar internamente las causas ingresadas por los/las actuarios/as; • Atención a abogados que se presentan a dejar denuncias; • Funciones administrativas internas; • Ingresar a planilla diariamente las causas con su número de rol correspondiente.
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
• Tener un trato cordial hacia la comunidad; • Buen trato y cordialidad hacia los funcionarios municipales; • Avisar a su jefatura en caso de accidente laboral o de trayecto; • Solicitar oportunamente a su jefatura permisos legales; • Avisar 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 5, Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.
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.

4. REQUISITOS ESPECIFICOS

Los señalados en la Ley N°18.883 que, Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales en su artículo 8°.

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 fase.
- Aquellos postulantes que presenten capacidades diferentes que le produzcan impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se realicen, podrán informarlo en su postulación, para adoptar los resguardos correspondientes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que participen de este proceso concursal;
- Aquellos postulantes que cuenten con credencial de discapacidad podrán indicarlo en su postulación, sólo en caso de que el postulante lo desee;
- Las consultas respecto al concurso podrán canalizarse sólo a través de correo electrónico dirigido a seleccion.munivaldivia@gmail.com.
- Los lugares y horarios para la rendición de pruebas se informarán vía correo electrónico.

6. PUBLICACION DE BASES

Se publicará un aviso del concurso en un periódico de los de mayor circulación de la comuna.

Las bases serán publicadas a partir del día 07 de octubre 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.

6.1 PLAZOS Y LUGARES DE RETIRO

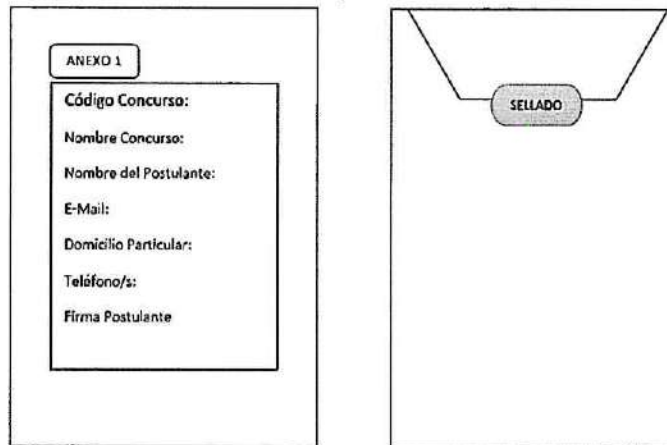
A continuación, se entrega el calendario de trabajo del presente proceso concursal.

Etapas	Inicio	Término
 Publicación, retiro de bases y recepción de antecedentes	07-10-2026	20-10-2026
 Revisión curricular	21-10-2026	02-11-2026
 Pruebas de conocimientos	03-11-2026	05-11-2026
 Revisión de pruebas	03-11-2026	06-11-2026
 Evaluación psicolaboral	09-11-2026	13-11-2026
 Entrevista Comisión de Selección	16-11-2026	19-11-2026
 Resolución, notificación y entrega de antecedentes	20-11-2026	30-11-2026
 Inicio de funciones	01-12-2026	-



7. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

Los antecedentes deben presentarse en sobre cerrado, en el cual debe indicarse: "**CÓDIGO 002 GRADO 18° ADMINISTRATIVO, 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 antes señalados, 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:

- Adjuntar **ANEXO 1**, con los datos solicitados y firmados;
- 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.

7.1 FORMALIDADES DE LA PRESENTACION DE ANTECEDENTES

- Todos los documentos que el/la postulante presente, deben venir foliados con número correlativo;
- 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 antecedentes la, no presentación oportuna de estos dejará fuera de concurso a/los interesado/os;
- 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.



8. 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.

8.1 PONDERACIONES DE LAS ETAPAS Y FACTORES DE EVALUACIÓN

VERIFICACIÓN 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 6.2 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 y/o magíster, 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. Numeral 5: Licencia de educación media o su equivalente.	15 puntos
No presenta antecedentes	0 puntos

Máximo acreditable: 15 puntos

CURSOS DE FORMACION Y/O CAPACITACION

CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTAJE
1 o más cursos en las áreas de: Servicios de información y atención ciudadana; Autocuidado en el trabajo; Protocolo de atención de público y visitas a terreno; Liderazgo; 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 de extintores de incendio; Acoso laboral; Lengua de señas chilena; Elementos de protección personal; 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; Estatuto y responsabilidad administrativa para funcionarios municipales; Ley Karin.	15 puntos
Otros cursos	10 puntos
Sin capacitación	0 puntos

Máximo acreditable: 15 puntos

8.2 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

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 LABORAL LOS CERTIFICADOS DE COTIZACIONES LABORALES.
3. NO SE CONSIDERARÁN COMO EXPERIENCIA LABORAL 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.

8.3 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 Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N°18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°19. 886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su reglamento, Ley N°20.285 Ley de Transparencia, Ley N°20.730 Ley del Lobby 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 imposterables), 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 día del proceso) a través de correo electrónico, presentando los antecedentes del caso.



NOTA 3:

- ✓ **PARA PASAR A LA ETAPA EVALUACIÓN PSICOLÓGICA, EL/LA POSTULANTE DEBERÁ PONDERAR COMO MÍNIMO 50 PUNTOS.**

8.4 EVALUACIÓN 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 día 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, quedarán excluidos para continuar a la siguiente etapa, Entrevista Comisión del Concurso.

8.5 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.

Se realizará una entrevista con la comisión del concurso, el que evaluará diversos aspectos relacionados con el ámbito público. 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).

9. PROCEDIMIENTOS

9.1 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 y 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.



9.2 CONFORMACIÓN 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, la que se presentará 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.

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.-

9.3 SELECCIÓN FINAL

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

9.4 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.

9.5 ACEPTACION DEL CARGO

Aceptado el cargo, el/la postulante pasará a ser titular, debiendo entregar la documentación necesaria 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.

10. OTROS

La Ilustre Municipalidad de Valdivia, se reserva 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.



SR. RICARDO EUGENIN VERGARA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE PERSONAS

