



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO

### Decreto Exento

#### Departamento de Gestión del Personal

179

Valparaíso,

Nº

30 ABR. 2025

#### VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo Nº 54 de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Ley Nº 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, especialmente lo referido en los artículos Nº 10; Nº 11; Nº 13; Nº 14; Nº 15; Nº 16; Nº 17; Nº 18; Nº 19; Nº 20; Nº 21; el Reglamento 01 de fecha 27 de marzo de 2023 que Modifica y Fija la Planta de Personal de Municipio de Valparaíso; lo dispuesto en el Reglamento Nº 17 de fecha 13 noviembre de 2024 que fija el Reglamento sobre Concursos Públicos de la I. Municipalidad de Valparaíso; el Oficio de Alcaldía Nº26 de fecha 16 de enero de 2025; El Oficio del Departamento de Gestión de Personal Nº17 de fecha 17 de enero de 2025; El Oficio de Alcaldía Nº30 de fecha 17 de enero de 2025; El Decreto Alcaldicio Nº82 de 12 de marzo de 2025 que constituye el Comité de Concursos Públicos del Municipio de Valparaíso; las actas del comité de Concursos Públicos; el Decreto Alcaldicio Nº4997 del 2024; y en mi calidad de Alcaldesa de Valparaíso.

#### CONSIDERANDO:

Que, la Ilustre Municipalidad de Valparaíso, actualmente tiene la necesidad de proveer cargos vacantes dentro de la planta municipal en el escalafón Profesional.

Que, los cargos vacantes de la planta municipal de acuerdo a la Ley Nº 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales en su artículo Nº 15 señala que el ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

Que, de conformidad al artículo 5 del Reglamento Nº 17 de fecha 13 noviembre de 2024 que fija el Reglamento sobre Concursos Públicos de la I. Municipalidad de Valparaíso, se procedió a comunicar a los municipios de la región del Oficio Nº30 de la Alcaldesa de Valparaíso, que da cuenta de las vacantes que no pueden ser proveídas mediante ascenso.

Que, mediante Decreto Alcaldicio Nº82 del 12 de marzo de 2025 la Alcaldesa de Valparaíso constituye el comité de Selección de Concurso Público para proveer cargos vacantes en el escalafón Profesional de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Valparaíso.

Que, habiendo sesionado el comité de Selección de Concurso Público para proveer los cargos vacantes, se elaboraron las presentes Bases Administrativas a fin de regular las postulaciones a las referidas vacantes.

#### DECRETO:

- IV. Llámese a concurso público de antecedentes con el objeto de proveer los cargos que a continuación se indica, de acuerdo a las siguientes bases de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Valparaíso.
- V. Apruébense las Bases y demás documentos que regularán la postulación al referido concurso cuyo texto es el siguiente:

**"BASES GENERALES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES CON EL OBJETO DE PROVEER VACANTES CORRESPONDIENTE A 16 CARGOS PROFESIONALES GRADO 11, 17 CARGOS PROFESIONALES GRADO 10 Y 19 CARGOS PROFESIONALES GRADO 9, DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAÍSO"**

La Ilustre Municipalidad de Valparaíso llama a Concurso Público de antecedentes para proveer los cargos vacantes de la planta municipal, según lo establecido en el Reglamento Nº1 de fecha 27 de marzo de 2023.



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO

Nº VACANTES	ESCALAFÓN	GRADO	CÓDIGO DE POSTULACIÓN	JORNADA LABORAL
19	Profesional	09 E.U.M	EP01	44 horas semanales
17	Profesional	10 E.U.M	EP02	44 horas semanales
16	Profesional	11 E.U.M	EP03	44 horas semanales

- Podrán participar en el Concurso Público todas las personas que cumplan con los requisitos señalados en las presentes bases.
- Se entenderá por postulantes válidos a todos aquellos/as 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, han cumplido las etapas del proceso de selección, alcanzando los puntajes mínimos fijados.
- El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso, lo que se dejará establecido en las respectivas bases.

### 1.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN

#### 1.1.-Requisitos Generales

Los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos generales señalados en el artículo N° 10 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, que indica:

- a) Ser ciudadano/a
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo. (Este requisito se verificará en los postulantes seleccionados)
- d) 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. (Anexo 3)
- e) 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, los postulantes no deberán estar afectos a las inhabilidades de ingreso a la Administración del Estado, contenidas en los artículos 54 y 56 ambos del DFL N° 19.653 de 2000 fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley n° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Ilustre Municipalidad de Valparaíso.

Las personas que tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con la Ilustre Municipalidad de Valparaíso.

Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos de la Ilustre Municipalidad de Valparaíso, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.





## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO**

### **2.- REQUISITOS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA, COMPETENCIAS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS PARA CADA CARGO.**

#### **2.1.- 19 Cargos Profesionales Grado 09 E.U.M (CÓDIGO DE POSTULACIÓN EP01)**

##### **2.1.1.- Requisitos Específicos para el Cargo**

De acuerdo al artículo 8 de la Ley Nº 18.883, podrán participar todos/as aquellos/as que estén en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

##### **2.1.2.- Conocimientos técnicos y experiencia profesional deseables para el cargo**

- Profesional con experiencia en el sector público y/o municipal, con el título de abogado, administrador público, ingeniero comercial, civil industrial o en control de gestión, contador auditor, a cargo del desarrollo de procesos internos y externos conducentes a la concreción de metas institucionales, mejora de procesos internos y de calidad.
- Conocimiento sobre normativas del Sector Público y Municipal:
  - Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
  - Ley Nº 18.834, que aprueba Estatuto Administrativo.
  - Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
  - Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
  - Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
  - Ley Nº 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
  - Ley Nº 20.880, sobre Probidad en la función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
  - Ley Nº 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
  - Ley Nº 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental.
  - Decreto Supremo Nº 1.228 de 1992, Ministerio del Interior y Seguridad Pública que aprueba el reglamento de calificaciones del personal municipal.
  - Ley Nº 19.754, que autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
  - Ley 19.803 que establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal; y en general todas aquellas materias relativas al Recurso Humano en el sector municipal.
- Adecuada administración de los recursos tanto humanos como financieros que sean propios del lugar de trabajo asignado.
- Proponer estrategias y programas que garanticen la modernización municipal de acuerdo con misión y visión institucional.
- Participar en la elaboración, gestión y ejecución de planes, programas y actividades para entregar servicios de calidad.
- Promover una optimización de procesos institucionales, a través de su automatización con herramientas tecnológicas.
- Asegurar el diseño de metodologías, programas y estrategias participativas que promuevan las capacidades de los equipos de trabajo.
- Conocimiento de las siguientes técnicas y herramientas:
  - Técnicas de negociación.
  - Elaboración de Presupuestos.
  - Procedimientos administrativos internos.
  - Vocabulario técnico administrativo.
  - Manejo de jurisprudencia de la contraloría en materias de personal y;
  - Manejo de herramientas de ofimática.
  - Conocimiento de ordenanzas municipales a nivel local.

##### **2.1.3.- Competencias y habilidades deseables para el cargo**



## **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO**

- Pensamiento Analítico: Comprender una situación o problema, centrándose en detalles y desagregándola en pequeñas partes, Entender las secuencias temporales y establecer relaciones causa-efecto entre los elementos que componen la situación.
- Gestión y logro: Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, planificando y analizando información, de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de su labor.
- Liderazgo e independencia: Capacidad para acoger necesidades, opiniones y requerimientos de los funcionarios integrándolos en su gestión; orientando las acciones hacia la incorporación de la visión institucional, con la necesaria independencia que debe seguir la actividad jurisdiccional.
- Comunicación: comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.
- Trabajo en equipo: Participa y trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- Resolución de problemas y manejo de crisis: Identifica la presencia de problemas y potenciales crisis utilizando fuentes de información para implementar acciones para su resolución.
- Iniciativa y aprendizaje permanente: Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.
- Efectividad personal: Ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.
- Integridad: respeta las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presión.
- Orientación al cliente interno y externo: lleva el seguimiento, responde a las preguntas, quejas o problemas que un funcionario/a o ciudadano/a le plantea.
- Preocupación al orden y la calidad del trabajo: solicita y controla a sus supervisados que desempeñen su labor de la mejor forma, procurando que esta se ajuste a los criterios de eficiencia, eficacia, calidad y economía procedimental.

### **2.2.- 17 Cargos Profesionales Grado 10 E.U.M (CÓDIGO DE POSTULACIÓN EP02)**

#### **2.2.1.- Requisitos Específicos para el Cargo**

De acuerdo al artículo 8 de la Ley Nº 18.883, podrán participar todos/as aquellos/as que estén en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

#### **2.2.2.- Conocimientos técnicos y experiencia profesional deseables para el cargo**

- Profesional con experiencia en el sector público y/o municipal, con el título profesional relacionado a labores propias de las municipalidades para la realización de labores asociadas al desarrollo de procesos internos y externos conducentes a la concreción de metas institucionales, mejora de procesos internos y de calidad.
- Conocimiento sobre normativas del Sector Público y Municipal:
  - Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
  - Ley Nº 18.834, que aprueba Estatuto Administrativo.
  - Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
  - Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
  - Ley Nº 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley Nº 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
  - Ley Nº 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
  - Ley Nº 20.880, sobre Probidad en la función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
  - Ley Nº 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
  - Ley Nº 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental.
  - Decreto Supremo Nº 1.228 de 1992, Ministerio del Interior y Seguridad Pública que aprueba el reglamento de calificaciones del personal municipal.





## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO

Ley N° 19.754, que autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.

Ley 19.803 que establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal; y en general todas aquellas materias relativas al Recurso Humano en el sector municipal.

- Adecuada administración de los recursos tanto humanos como financieros que sean propios del lugar de trabajo asignado.
- Proponer estrategias y programas que garanticen la modernización municipal de acuerdo con misión y visión institucional.
- Participar en la elaboración, gestión y ejecución de planes, programas y actividades para entregar servicios de calidad.
- Promover una optimización de procesos institucionales, a través de su automatización con herramientas tecnológicas.
- Asegurar el diseño de metodologías, programas y estrategias participativas que promuevan las capacidades de los equipos de trabajo.
- Conocimiento de las siguientes técnicas y herramientas:
  - Técnicas de negociación.
  - Elaboración de Presupuestos.
  - Procedimientos administrativos internos.
  - Vocabulario técnico administrativo.
  - Manejo de jurisprudencia de la contraloría en materias de personal y;
  - Manejo de herramientas de ofimática.
- Conocimiento de ordenanzas municipales a nivel local

### 2.2.3.- Competencias y habilidades deseables para el cargo

- Pensamiento Analítico: Comprender una situación o problema, centrándose en detalles y desagregándola en pequeñas partes, Entender las secuencias temporales y establecer relaciones causa-efecto entre los elementos que componen la situación.
- Gestión y logro: Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, planificando y analizando información, de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de su labor.
- Liderazgo e independencia: Capacidad para acoger necesidades, opiniones y requerimientos de los funcionarios integrándolos en su gestión; orientando las acciones hacia la incorporación de la visión institucional, con la necesaria independencia que debe seguir la actividad jurisdiccional.
- Comunicación: comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.
- Trabajo en equipo: Participa y trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- Resolución de problemas y manejo de crisis: Identifica la presencia de problemas y potenciales crisis utilizando fuentes de información para implementar acciones para su resolución.
- Iniciativa y aprendizaje permanente: Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.
- Efectividad personal: Ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.
- Integridad: respeta las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presión.
- Orientación al cliente interno y externo: lleva el seguimiento, responde a las preguntas, quejas o problemas que un funcionario/a o ciudadano/a le plantea.
- Preocupación al orden y la calidad del trabajo: solicita y controla a sus supervisados que desempeñen su labor de la mejor forma, procurando que esta se ajuste a los criterios de eficiencia, eficacia, calidad y economía procedimental.

### 2.3.- 16 Cargos Profesionales Grado 11 E.U.M (CÓDIGO DE POSTULACIÓN EP03)

#### 2.3.1.- Requisitos Específicos para el Cargo



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO

De acuerdo al artículo 8 de la Ley N° 18.883, podrán participar todos/as aquellos/as que estén en posesión de un título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

### 2.3.2.- Conocimientos técnicos y experiencia profesional deseables para el cargo

- Profesional con experiencia en el sector público y/o municipal, con el título de una carrera de 8 o más semestres, relacionada a labores propias de las municipalidades y ejercida para la concreción del desarrollo de procesos internos y externos de la institución.
- Conocimiento sobre normativas del Sector Público y Municipal:
  - Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
  - Ley N° 18.834, que aprueba Estatuto Administrativo.
  - Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
  - Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
  - Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
  - Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
  - Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
  - Ley N° 20.880, sobre Probidad en la función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
  - Ley N° 20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
  - Ley N° 20.545, que modifica las normas sobre protección a la maternidad e incorpora el permiso postnatal parental.
  - Decreto Supremo N° 1.228 de 1992, Ministerio del Interior y Seguridad Pública que aprueba el reglamento de calificaciones del personal municipal.
  - Ley N° 19.754, que autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
  - Ley 19.803 que establece asignación de mejoramiento de la gestión municipal; y en general todas aquellas materias relativas al Recurso Humano en el sector municipal.
- Adecuada administración de los recursos tanto humanos como financieros que sean propios del lugar de trabajo asignado.
- Proponer estrategias y programas que garanticen la modernización municipal de acuerdo con misión y visión institucional.
- Participar en la elaboración, gestión y ejecución de planes, programas y actividades para entregar servicios de calidad.
- Promover una optimización de procesos institucionales, a través de su automatización con herramientas tecnológicas.
- Asegurar el diseño de metodologías, programas y estrategias participativas que promuevan las capacidades de los equipos de trabajo.
- Conocimiento de las siguientes técnicas y herramientas:
  - Técnicas de negociación.
  - Elaboración de Presupuestos.
  - Procedimientos administrativos internos.
  - Vocabulario técnico administrativo.
  - Manejo de jurisprudencia de la contraloría en materias de personal y;
  - Manejo de herramientas de ofimática.
- Conocimiento de ordenanzas municipales a nivel local

### 2.3.3.- Competencias y habilidades deseables para el cargo

- Pensamiento Analítico: Comprender una situación o problema, centrándose en detalles y desagregándola en pequeñas partes, Entender las secuencias temporales y establecer relaciones causa-efecto entre los elementos que componen la situación.
- Gestión y logro: Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, planificando y analizando información, de manera de lograr la eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de su labor.





## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO

- Liderazgo e independencia: Capacidad para acoger necesidades, opiniones y requerimientos de los funcionarios integrándolos en su gestión; orientando las acciones hacia la incorporación de la visión institucional, con la necesaria independencia que debe seguir la actividad jurisdiccional.
- Comunicación: comprende y se expresa verbalmente, no verbalmente y por escrito, con diversos propósitos comunicativos en la relación con otros.
- Trabajo en equipo: Participa y trabaja colaborativamente en las tareas que le corresponden, orientado a objetivos comunes y al fortalecimiento del equipo.
- Resolución de problemas y manejo de crisis: Identifica la presencia de problemas y potenciales crisis utilizando fuentes de información para implementar acciones para su resolución.
- Iniciativa y aprendizaje permanente: Aplica en su trabajo nuevos aprendizajes para su desarrollo personal y laboral, adaptándose a un entorno cambiante.
- Efectividad personal: Ejecuta su trabajo de forma responsable y autónoma y trabaja en base a una planificación previa.
- Integridad: respeta las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presión.
- Orientación al cliente interno y externo: lleva el seguimiento, responde a las preguntas, quejas o problemas que un funcionario/a o ciudadano/a le plantea.
- Preocupación al orden y la calidad del trabajo: solicita y controla a sus supervisados que desempeñen su labor de la mejor forma, procurando que esta se ajuste a los criterios de eficiencia, eficacia, calidad y economía procedimental

### 3.- DESTINACIONES

El postulante que en definitiva resulte seleccionado en la planta, será destinado a desempeñar el cargo para el que haya sido nombrado, en la Dirección, Departamento o Unidad que la Jefatura de la Ilustre Municipalidad de Valparaíso determine, conforme a lo dispuesto en la ley 18.883.

### 4.-DEL PROCESO DE POSTULACIÓN

Las Bases del Concurso, estarán disponibles a contar del siguiente día hábil de la publicación de este Decreto Alcaldicio en la página web de la Ilustre Municipalidad de Valparaíso ([www.municipalidaddevalparaiso.cl](http://www.municipalidaddevalparaiso.cl)) además serán publicadas al exterior de la oficina N° 90, Departamento de Gestión del Personal, ubicada en el Edificio Municipal de Avenida Argentina N° 864, 4to piso, Valparaíso.

Para el solo efecto de postular, los requisitos generales, específicos y deseables deberán ser acreditados por los concursantes, mediante la exhibición de los documentos requeridos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple. Asimismo, los factores relativos a salud e inexistencia de inhabilidades para servir cargos públicos, serán acreditados mediante declaración jurada simple del postulante. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 20.422 que Incentiva la Inclusión de Personas con Discapacidad al Mundo Laboral y su reglamento para el sector público, el postulante deberá presentar la documentación que lo acredita como persona en situación de discapacidad.

La documentación que el/la postulante entregue a la Municipalidad, no será devuelta y permanecerá como parte del expediente del concurso.

#### 4.1.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Ficha de postulación (Anexo 1)
- Currículum Vitae (que contenga a lo menos datos personales completos, detalles de estudio y perfeccionamiento debidamente acreditado y cronología de la experiencia laboral acreditada) (documento deseable)
- Fotocopia Simple Título Profesional y post títulos o post grado (si los hubiese)
- Fotocopia simple de la cédula de identidad por ambos lados
- Certificado de situación militar (en original para hombres)
- Ficha de Antecedentes Personales (Anexo 2)
- Resumen de Capacitaciones (si las hay) Anexo 2) debiendo anexar los certificados que acreditan la capacitación.



- No será necesario adjuntar los documentos que por cualquier circunstancia ya se encuentren en poder de la Municipalidad, situación que deberá ser invocada por el interesado.

El sobre debe indicar claramente al cargo y código del concurso al cual postula, debiendo en caso de concursar a más de un cargo indicar los diferentes Códigos al anverso del sobre. Como se expresa en los siguientes ejemplos:

- En caso que el postulante desee concursar a otro estamento de la planta municipal (por ejemplo, un cargo técnico) deberá acompañar los antecedentes en un sobre diferente para dicha postulación

A continuación, se detallan las distintas etapas sucesivas del proceso, y solo el logro de la puntuación establecida en cada etapa determinará el paso a la siguiente:

### 5.1.- ETAPA 1: PRESELECCIÓN DE ANTECEDENTES ACADÉMICOS (30%)

La comisión de selección del Concurso Público, realizará una primera selección de postulantes, en base a la verificación y cumplimiento de los antecedentes curriculares presentados, de acuerdo con los requerimientos señalados en el punto 2 de las presentes bases conforme a la siguiente tabla:

<b>ITEM: Preselección de antecedentes académicos. (30%)</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>A.- Título Profesional</b>	
a.1 Título profesional carreras de: Abogado, Administrador Público, Ingeniero Comercial, Civil industrial o en Control de Gestión.	80 puntos
<b>B.- Estudios Especializados: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para el desempeño del cargo.</b>	
b.1 Estudios de Especialización (Magister) en materias relacionadas con el perfil de cargo que se concursa.	30 puntos por cada uno





**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO**

<b>b.2 Estudios de Especialización (Diplomado) en materias relacionadas con el perfil de cargo que se concursa.</b>	<b>20 puntos por cada uno</b>
<b>b.3 Cursos de capacitación en materias relacionadas con el perfil de cargo que se concursa.</b>	<b>5 puntos por cada uno</b>
<b>b.4 No tiene o no cumple con los requisitos</b>	<b>0 puntos</b>

Se considerarán aptos para pasar a la etapa de preselección de antecedentes laborales, solo aquellos que en la presente etapa hayan obtenido un puntaje igual o superior a los 80 puntos.

Se considerarán certificados de cursos de capacitación entregados en fotocopia simple; los certificados de cursos que no indican tiempo de duración no serán considerados en la puntuación.

Con todo, los cursos o capacitaciones que se considerarán para la preselección de antecedentes académicos deberán tener un mínimo de 20 horas.

**5.2.1 Cargos Profesional Grados 10 y 11 E.U.M (CÓDIGOS DE POSTULACIÓN EP01 – EP02)**

<b>ITEM: Preselección de antecedentes académicos. (30%)</b>	<b>PUNTAJE</b>
<b>A.- Título Profesional</b>	
<b>a.1 Título profesional relacionado a labores propias de las municipalidades para la realización de labores relacionadas al desarrollo de procesos internos y externos conducentes a la concreción de metas institucionales, mejora de procesos y calidad.</b>	<b>80 puntos</b>
<b>B.- Estudios Especializados: este factor pondera la especialización y capacitación del postulante en áreas consideradas relevantes para el desempeño del cargo.</b>	
<b>b.1 Estudios de Especialización (Magister) en materias relacionadas con el perfil de cargo que se concursa.</b>	<b>30 puntos por cada uno</b>
<b>b.2 Estudios de Especialización (Diplomado) en materias relacionadas con el perfil de cargo que se concursa.</b>	<b>20 puntos cada uno</b>
<b>b.3 Cursos de capacitación en materias relacionadas con el perfil de cargo que se concursa.</b>	<b>5 puntos por cada uno</b>
<b>b.4 No tiene o no cumple con los requisitos</b>	<b>0 puntos</b>

Se considerarán aptos para pasar a la etapa de preselección de antecedentes laborales, solo aquellos que en la presente etapa hayan obtenido un puntaje igual o superior a los 80 puntos.

Se considerarán certificados de cursos de capacitación entregados en fotocopia simple; los certificados de cursos que no indican tiempo de duración no serán considerados en la puntuación.

Con todo, los cursos o capacitaciones que se considerarán para la preselección de antecedentes académicos deberán tener un mínimo de 20 horas.

**5.2.- ETAPA 2. Preselección de antecedentes laborales para cargos Profesional Grado 9, 10 y 11 E.U.M, códigos de postulación EP01, EP02 y EP03.**

<b>B-1.- Preselección de experiencia y antecedentes laborales (30%) para concurso público EAD02 y EAD03</b>	<b>Años de experiencia.</b>	<b>Puntaje</b>
	<b>1 a 2 años</b>	<b>60 puntos</b>
	<b>3 a 4 años</b>	<b>80 puntos</b>



## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO

B-1.1. Experiencia laboral en el sector municipal en materias propias del cargo que se concursa.	5 o más años	100 puntos
B-1.2.- Otra experiencia en el sector público.	1 a 2 años	20 puntos
	3 a 4 años	40 puntos
	5 o más años	60 puntos
B-1.3.- Experiencia en el sector privado	1 a 2 años	10 puntos
	3 a 4 años	20 puntos
	5 o más años	30 puntos

Se considerará como año de experiencia, el periodo superior a seis meses, debidamente acreditado.

El puntaje obtenido en esta etapa 2 se enlistará de mayor a menor por cada uno de los postulantes al cargo y pasarán a la siguiente etapa (ETAPA 3: ENTREVISTA PERSONAL Y DE APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO) quienes hayan obtenido un puntaje igual o superior a 60 puntos en esta etapa.

### 5.3.- ETAPA 3. ENTREVISTA PERSONAL DE APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO para concursos EP01 – EP02 – EP03. (Comité de Selección 40%)

Se convocará a entrevista personal vía telefónica y/o correo electrónico a los postulantes con mayor puntaje y quienes hayan superado la primera y segunda etapa con un puntaje promedio superior a los 80 puntos y 60 puntos respectivamente.

La entrevista medirá: conocimientos, competencias y habilidades específicas para el cargo, de acuerdo a lo descrito en el punto 2 de las presentes bases:

FACTORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
<b>A.- Conocimientos técnicos deseables para el cargo</b>		<b>100 puntos</b>
*El candidato cumple de forma muy satisfactoria con los conocimientos técnicos deseables para el cargo.	100 puntos	
*El candidato cumple de forma satisfactoria con los conocimientos técnicos deseables para el cargo.	80 puntos	
*El candidato cumple de forma regular con los conocimientos técnicos deseables para el cargo.	60 puntos	
*El candidato cumple de forma insatisfactoria con los conocimientos técnicos deseables para el cargo.	40 puntos	
*El candidato cumple de forma muy insatisfactoria con los conocimientos técnicos deseables para el cargo.	0 puntos	
<b>B. Competencias y Habilidades deseables para el Cargo</b>		<b>100 puntos</b>
*El candidato cumple de forma muy satisfactoria con las competencias y habilidades deseables para el cargo.	100 puntos	
*El candidato cumple de forma satisfactoria con las competencias y habilidades deseables para el cargo.	80 puntos	
*El candidato cumple de forma regular con las competencias y habilidades deseables para el cargo.	60 puntos	
*El candidato cumple de forma insatisfactoria con las competencias y habilidades deseables para el cargo.	40 puntos	
*El candidato cumple de forma muy insatisfactoria con las competencias y habilidades deseables para el cargo.	0 puntos	
<b>Total puntaje</b>		

Pasarán a la etapa final de conformación de las ternas, aquellos postulantes que en la etapa N°3 hayan obtenido un puntaje igual o superior a 80 puntos.





## ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALPARAISO

### 6.- DE LAS TERNAS

El Comité de Selección ordenará a los/las postulantes idóneos, elaborando las respectivas ternas para el cargo, de acuerdo al puntaje final obtenido. Para tales efectos se sumará el puntaje de cada una de las distintas etapas, según la ponderación establecida al inicio del numeral 5 y teniendo en consideración para estos efectos, lo señalado en el artículo 45 de la ley N°20.422 relativo a la selección preferente de personas con discapacidad.

Se considerarán postulantes idóneos para el cargo, aquellos postulantes que hayan obtenido un puntaje igual o superior en la suma de las etapas a 70 puntos. Según la ponderación establecida al inicio del numeral 5.

En caso de empate en los puntajes para la elaboración de las ternas, se considerará como criterio de desempate a quien tenga mayor experiencia en el sector municipal; de persistir dicho empate tendrá preferencia aquel de los postulantes que tenga mayor experiencia en el sector público y, en caso que aun persista el empate, quien tenga mayor experiencia en el sector privado

El Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los postulantes que hayan alcanzado los tres más altos puntajes en el presente concurso, para cada uno de los cargos disponibles respectivamente.

### 7.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

El Concurso será resuelto a más tardar el día 30 de junio de 2025, seleccionando a un postulante por cada una de las ternas propuestas por el Comité, entre todos aquellos postulantes que tengan un puntaje superior a 80 puntos, mediante Decreto Alcaldicio que será notificado personalmente al interesado o por carta certificada. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de extenderse la duración del presente concurso, el Comité podrá ampliar el plazo del mismo, emitiendo el acto administrativo correspondiente, debidamente fundado.

Seleccionado un postulante, éste deberá manifestar su aceptación al cargo dentro del plazo de tres días hábiles a contar de la fecha de la notificación y acompañar en original o copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el art. 8 y art. 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, y de los estudios de especialización y cursos de capacitación correspondientes, dentro del plazo que se indique, salvo que ya los hubiese presentado dentro del proceso. Si así no lo hiciere, la Alcaldesa deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 del reglamento de Concursos Públicos.

El Postulante Seleccionado deberá asumir el cargo a más tardar entre los días 3 y 4 de julio de 2025. Una vez aceptado el cargo, y habiendo acompañado la documentación pertinente, la persona seleccionada será nombrada titular en el cargo correspondiente, mediante la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio.

- VI. Publíquense las siguientes bases de conformidad al artículo 18 de la ley N°18.883 y al artículo 6 del Reglamento N° 17 de 2024 que fija el Reglamento sobre Concursos Públicos de la I. Municipalidad de Valparaíso

**PÚBLIQUESE, ANÓTESE Y COMUNÍQUESE:** Camila Nieto Hernández, Alcaldesa de Valparaíso , Mariella Valdés Ávila, Secretaria Municipal.

  
  
**MARIELLA VALDÉS ÁVILA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

#### Distribución:

- 1.- Dirección de Control
  - 2.-Dpto. Gestión del Personal
  - 3.- Secretaría Municipal
- JGL / CMG/ MVA / cac