

**RECTIFICA DECRETO QUE APRUEBA LAS BASES DE LLAMADO
A CONCURSO PUBLICO AÑO 2026, PARA PROVEER CARGO
AUXILIAR GRADO 17° EMS DE LA PLANTA MUNICIPAL**

VISTOS:

1. El Decreto Exento N° E-DEX01751-2026, de fecha 16 de abril de 2026, que Aprueba las bases de llamado a concurso público año 2026, para proveer cargo auxiliar grado 17° EMS de la planta municipal.
2. El Memorando N° ALC-M00108-2026 de fecha 26 de marzo de 2026, que indica iniciar proceso de Concurso Público.
3. El Acta N°1 Comité de Selección de fecha 26 de marzo de 2026.
4. El Decreto Exento N° E-DEX01724-2026 de fecha 14 de abril de 2026, que nombra Comité de Selección para proceso de llamado a Concurso Público año 2026
5. El Decreto Exento N°2414 de fecha 11 de Julio del 2018, que aprueba Reglamento de Concursos de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.
6. El Decreto Exento N°E-DEX01665-2026 de fecha 13 de abril de 2026, que aprueba actualización de Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas para Concursos Públicos Municipales
7. La Ley N°18883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
8. La Ley N°20922, que modifica disposiciones aplicables a los Funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la SUBDERE, "Ley de Plantas"
9. El Decreto Exento N.º 05073 de 06 de diciembre de 2024, donde asume el cargo de Alcalde de la comuna de Vallenar, Don Víctor Manuel Isla Lutz.
10. La Instrucción N.º E-INS00001-2025, de fecha 22 de agosto de 2025, que establece directrices respecto a la omisión de firma de la Secretaría Municipal como ministro de fe en actuaciones municipales suscritas con firma electrónica avanzada.
11. El Decreto Exento N.º 841, de fecha 18 de marzo de 2020, que acepta las condiciones de uso de la plataforma dispuesta por el Ministerio Secretaría General de la Presidencia para la emisión y revocación de certificados de firma electrónica avanzada;
12. El Decreto Exento N.º 797, de fecha 11 de marzo de 2020, que aprueba el convenio de firma electrónica avanzada para autoridades y funcionarios, suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Vallenar y el Ministerio Secretaría General de la Presidencia;
13. El Dictamen N.º 75.481, de fecha 15 de diciembre de 2010, de la Contraloría General de la República;
14. La Ley N.º 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación;
15. El Decreto Supremo N.º 181, de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 19.799;
16. La Ley N.º 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
17. La Ley N.º 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
18. Y las facultades que me confiere la Ley orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.

DECRETO:

1. **RECTIFICASE** el numeral 1 del Decreto Exento N° E-DEX01751-2026, de fecha 16 de abril de 2026, que Aprueba las bases de llamado a concurso público año 2026, para proveer cargo auxiliar grado 17° EMS de la planta municipal.

Donde dice:

1. IDENTIFICACION DEL CARGO:

CARGO	:	Administrativo
GRADO	:	17° EMS
ESCALAFON	:	Auxiliar

4. FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL CARGO

- Mantener actualizado y ordenado el registro de ingreso y salida de materiales e insumos.
- Brindar **apoyo administrativo** en las labores propias de bodega, inventario y control de existencias, colaborando con la actualización periódica de registros y reportes asociados.

- Desempeñar funciones de bodeguera, resguardando, almacenando y distribuyendo los bienes municipales conforme a los procedimientos establecidos, velando por su conservación y buen uso.
- Gestionar y mantener el Archivo Municipal, asegurando la correcta clasificación, orden, resguardo y disponibilidad de la documentación, de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar atención de público de manera cordial y eficiente, entregando orientación, información y derivación oportuna según los requerimientos de los usuarios.
- Ejecutar todas aquellas labores inherentes al cargo que permitan el adecuado funcionamiento del recinto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al desarrollo de un trabajo óptimo y eficiente.

Debe decir:

1. IDENTIFICACION DEL CARGO:

CARGO : **Auxiliar Bodega.**
GRADO : 17° EMS
ESCALAFON : Auxiliar

4. FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL CARGO

- Mantener actualizado y ordenado el registro de ingreso y salida de materiales e insumos.
 - Brindar **apoyo** en las labores propias de bodega, inventario y control de existencias, colaborando con la actualización periódica de registros y reportes asociados.
 - Desempeñar funciones de bodeguera, resguardando, almacenando y distribuyendo los bienes municipales conforme a los procedimientos establecidos, velando por su conservación y buen uso.
 - Gestionar y mantener el Archivo Municipal, asegurando la correcta clasificación, orden, resguardo y disponibilidad de la documentación, de acuerdo con la normativa vigente.
 - Realizar atención de público de manera cordial y eficiente, entregando orientación, información y derivación oportuna según los requerimientos de los usuarios.
 - Ejecutar todas aquellas labores inherentes al cargo que permitan el adecuado funcionamiento del recinto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al desarrollo de un trabajo óptimo y eficiente.
2. En todo lo no modificado, el decreto se mantiene plenamente vigente.
3. **TÓMESE** debida nota por quien corresponda, para los fines a que haya lugar

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

TLIM /MEML /fjrb



Firma Electrónica Avanzada
Víctor Manuel Isla Lutz
Alcalde
Fecha: 23/04/2026 17:13:46 -0400

Distribución: Personal, DAF, Comité de Selección, Oficina de Partes IMV.



Este documento ha sido suscrito por medio de una Firma Electronica Avanzada según lo señalado en la Ley N° 19.799.
El documento original puede ser visualizado en <https://aplicaciones.vallenar.cl> ingresando el siguiente código de verificación :
rjzq20260423-98711

¡Vallenar Vive Mejor!

**“BASES CONCURSO PARA PROVEER EL CARGO DE AUXILIAR GRADO 17° EMS
DE LA PLANTA AUXILIAR EN LA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VALLENAR”**

CONCURSO N°19

La Ilustre Municipalidad de Vallenar, llama a concurso para proveer cargos vacantes, Auxiliar Grado 17° para desempeñar funciones propias del cargo de las diversas Direcciones, Departamentos y/o Unidades, de la Municipalidad. El concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo para seleccionar al personal, propuesta al Alcalde, que evaluará los antecedentes presentados por los postulantes y pruebas rendidas, si así se exigiere, de acuerdo a las características del cargo que se va a proveer. (Artículo N°16 de la Ley N°18.883)

A continuación, se describen los requisitos, competencias técnicas y relacionales deseables para proveer al cargo anteriormente indicado, y se detalla el proceso de postulación, recepción y evaluación de antecedentes, así como notificación de resultados.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:

CARGO : Auxiliar Bodega
GRADO : 17° EMS
ESCALAFON : Auxiliar

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

Se entenderán por postulantes válidos a todos aquellos concursantes que cumplan con las bases del llamado a concurso, y reúnan los requisitos para el ingreso 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 solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo establecido en las presentes bases.

2. REQUISITOS GENERALES

Conforme con lo dispuesto en el artículo 10° de la ley N°18.883, que aprueba el Estatuto para Funcionarios Municipales, con el propósito de postular a cualquiera de los cargos que se concursan los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Ser ciudadano
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo
- d) Haber probado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o 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, y

f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple 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.

g) No encontrarse afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 56 de la Ley N°18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado, esto es:

g.1.) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientos unidades tributarias mensuales o más, con el servicio.

g.2.) Tener litigios pendientes con el servicio, de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

g.3.) Ser director, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el servicio.

g.4.) 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 del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

g.5.) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito

3. PERFIL DEL CARGO

Los auxiliares que busca La Ilustre Municipalidad de Vallenar deberán ser calificados con conocimientos generales de la función pública, especialmente de la función pública municipal en sus diversas áreas y contar con conocimientos, criterios, habilidades, competencias y vocación necesarias para desempeñarse en la Municipalidad

4. FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL CARGO

- Mantener actualizado y ordenado el registro de ingreso y salida de materiales e insumos.
- Brindar apoyo administrativo en las labores propias de bodega, inventario y control de existencias, colaborando con la actualización periódica de registros y reportes asociados.
- Desempeñar funciones de bodeguera, resguardando, almacenando y distribuyendo los bienes municipales conforme a los procedimientos establecidos, velando por su conservación y buen uso.
- Gestionar y mantener el Archivo Municipal, asegurando la correcta clasificación, orden, resguardo y disponibilidad de la documentación, de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar atención de público de manera cordial y eficiente, entregando orientación, información y derivación oportuna según los requerimientos de los usuarios.
- Ejecutar todas aquellas labores inherentes al cargo que permitan el adecuado funcionamiento del recinto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al desarrollo de un trabajo óptimo y eficiente.

5. CONOCIMIENTOS TECNICOS

- Conocimientos sobre normativas del sector municipal:
Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Manejo Sistema Microsoft Office: Excel, Word, Power Point, Word

6. COMPETENCIAS Y HABILIDADES DESEABLES PARA EL CARGO

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Buena presentación personal
- Rigurosidad en el cumplimiento de sus funciones
- Disposición al trabajo colectivo
- Buena conducta, física y verbal, dentro y fuera del espacio de trabajo
- Compromiso y lealtad con la organización
- Capacidad para hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos fiscales que se pongan a su disposición en el desempeño de sus labores
- Disposición y responsabilidad para cumplir con la normativa reglamentaria vigente que rige a los funcionarios públicos.
- Ser una persona con iniciativa, organizada, metódica, tener facilidad comunicacional con buena disposición para las tareas encomendadas y para el cumplimiento de normas, procedimientos e instrucciones, capacidad de trabajo en equipo y buenas relaciones interpersonales, buena asistencia y puntualidad.
- Interés y compromiso con el Servicio Público.
- Vocación de servicio (predisposición de una persona para satisfacer las necesidades de otra relacionado con la solidaridad y accionar desinteresado)
- Probidad administrativa, que consiste en observar una conducta intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

7. REQUISITOS DE ESTUDIOS

- Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.
- El Comité de Selección se reserva el derecho de verificar la documentación presentada.

Si el postulante **NO** cumple con el presente requisito será **EXCLUIDO** del presente concurso.

8. REQUISITOS ESPECIFICOS

- Los requisitos deseables para el desempeño de la función, se agrupan en estudios y cursos de formación y capacitación, experiencia laboral y competencias que se señalan en las presentes bases.
- Para postular a este cargo se requiere desempeño de a los menos de 5 años en municipalidad o en su defecto en entidades del sector público o privado.

Se deja expresa constancia que los requisitos señalados constituyen aspectos deseables para el desempeño de la función, pero no son requisitos específicos excluyentes.

9. DEPENDENCIA

El postulante que resulte seleccionado/a en el cargo, será destinado a cumplir funciones de los cargos que hayan sido nombrados en la **Departamento de Bienes, Archivo y Bodega Municipal, Dirección de Administración y Finanzas**, sin perjuicio de aquello, dichos funcionarios podrán ser redestinados en cualquier momento a alguna otra unidad Municipal por razones de buen servicio.

10. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

- a) Curriculum Vitae (Formato adjunto en Bases Concurso)
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad Vigente por ambos lados
- c) Certificado de licencia de educación básica o estudios equivalentes.
- d) Copia de licencia de conducir
- e) Certificado de situación militar al día vigente
- f) Documentos que acrediten cursos de capacitación, talleres u otros.
- g) Certificado de experiencia laboral, correspondiente al sector privado o público (Certificado de antigüedad, certificado de experiencia laboral o similares
- h) Certificado histórico de cotizaciones AFP) Documentación original.
- i) Declaración Jurada simple que acredite que cumple con los requisitos contemplados en el artículo N°10, letra c), e), y f) de la Ley N°18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales (Anexo 2)
- j) Declaración Jurada simple que acredite que no existe inhabilitación por ninguna de las causales contempladas en los artículos N°56 y N°57, de la ley N°18.575 "Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado" (Anexo 3)

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos antes señalados, no serán considerados admisibles, quedando automáticamente fuera del proceso

11. FACTORES A CONSIDERAR EN LA SELECCIÓN DEL POSTULANTE

Para la selección de los postulantes se considerarán las siguientes variantes:

- A. LOS ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACION EDUCACIONAL Y CAPACITACION**
- B. EXPERIENCIA LABORAL EN CARGO O SIMILAR**
- C. ENTREVISTA (PSICOLABORAL Y TECNICA)**

Cada factor mencionado tendrá la siguiente evaluación máxima:

- A.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACION EDUCACIONAL Y CAPACITACION**
MAXIMO 30 puntos

Estudios	Puntaje (Máximo 15 puntos)
Los postulantes deberán acreditar estudios que contemplan con las exigencias de la planta auxiliar	15 puntos
No acredita	0 puntos

Formación Educacional y Capacitación	Puntaje (Máximo 15 puntos)
Cursos, talleres, capacitaciones y/o seminarios relativos a la función de bodega	10 puntos
Otras Capacitaciones	5 puntos
No acredita	0 puntos

B.- EXPERIENCIA LABORAL EN CARGO O SIMILAR

MAXIMO 30 puntos

Experiencia Laboral en Administración Municipal	Puntaje (Máximo 20 puntos)
5 años o más en la Gestión Municipal	20 puntos
5 años o más en otras áreas Municipales	15 puntos
Menos de 5 años en la Gestión Municipal	10 puntos
Menos de 5 años en otras áreas Municipales	0.5 puntos
No acredita experiencia Municipal	0

Experiencia Laboral en Servicio Público	Puntaje (Máximo 7 puntos)
5 años o más en el Servicio Público	7 puntos
5 años o menos en el Servicio Público	5 puntos
No acredita experiencia en el Servicio Público	0 puntos

Experiencia Laboral en Sector Privado	Puntaje (Máximo 3 puntos)
5 años o más en el Sector Privado	3 puntos
5 años o menos en el Sector Privado	1 puntos
No acredita experiencia en el Sector Privado	0 puntos

B.1. RECEPCION DE ANTECEDENTES

Los documentos presentados por los postulantes serán revisados por el Comité de Selección. Únicamente aquellos antecedentes que cumplan con los requisitos establecidos y hayan sido entregados en tiempo y forma pasarán a la etapa de **Entrevista Psicolaboral y Técnica**.

C. ENTREVISTA PSICOLABORAL Y TECNICA

C.1. ENTREVISTA PSICOLABORAL

Etapa de preselección, donde los postulantes se someterán a una evaluación psicolaboral individual efectuada por un profesional externo al municipio, el que citará a los postulantes a través de correo electrónico o vía telefónica directamente, quienes deberán atenerse a los plazos establecidos.

La evaluación psicolaboral se centrará en aspectos valóricos, estabilidad emocional y competencias específicas para el cargo, en relación con la cultura organizacional, con los valores y objetivos de la Municipalidad de Vallenar. Se administrará un Test de liderazgo para postulantes a cargos de jefatura si corresponde.

Se evaluará la claridad, respecto al aporte que pueda significar su desempeño para la Municipalidad de Vallenar, así como sus desafíos profesionales y la forma en que se estima serán satisfechos a través del ejercicio del cargo.

La finalidad de todas las pruebas aplicadas será evaluar las competencias críticas, consideradas de mayor conveniencia o aptitud para el cargo en Concurso.

En la evaluación psicolaboral individual, el profesional, elaborará un informe psicolaboral, el cual contendrá el diagnóstico de ajuste al cargo APTO, APTO CON OBSERVACIONES, NO APTO. Además, dicho informe debe señalar recomendaciones adicionales respecto de la idoneidad del postulante en relación con el cargo vacante.

Los postulantes que hayan resultado APTO/A pasarán a la Entrevista Técnica realizada por el comité de selección.

¡Vallenar Vive Mejor!

C.2. ENTREVISTA TÉCNICA

MAXIMO 40 PUNTOS

La entrevista técnica busca medir las aptitudes técnicas específicas para el desempeño de la función de los postulantes con una pauta previa que estará en poder de la Comisión de selección.

La entrevista deberá ser guiada por la comisión de manera que el postulante relate en general sus “**experiencias en trabajo anteriores y otros temas inherentes al cargo**”

NOTA: DESEMPEÑO GENERAL EN AMBAS ENTREVISTAS Y CONDICIONES PARA EL CARGO (MÁXIMO 40 PUNTOS)

12. PONDERACIONES

Los factores antes mencionados tendrán la siguiente ponderación:

A. ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACION EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	30 puntos
B. EXPERIENCIA LABORAL	30 puntos
C.2. ENTREVISTA TÉCNICA	40 puntos

13. DE LOS RESULTADOS

Los postulantes para ser considerados idóneos, deberán haber logrado un puntaje mínimo de: **70 puntos.**

El Comité de selección propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieran obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres postulantes respecto al cargo a proponer.

El concurso podrá ser declarado desierto, solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el presente concurso.

En caso de empate, los criterios de desempate serán:

- Mayor puntaje en la entrevista técnica
- Mayor puntaje en experiencia laboral

14. DE LOS PLAZOS

Se establecen las siguientes fechas para la realización de cada una de las etapas del proceso:

PUBLICACIÓN: 21 de abril de 2026, en un diario de mayor circulación en la Comuna.

ENTREGA DE BASES: El retiro de Bases presencial es desde el 22 al 29 de abril de 2026 (días hábiles) desde la Dirección de Administración y Finanzas en Oficia del Departamento de Personal y Recursos humanos, ubicada en Plaza N° 21, 2° piso, desde las 09:00 a 12:00. También podrán ser descargadas desde la página web de la Ilustre Municipalidad de Vallenar: www.vallenar.cl

RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES: Los antecedentes deberán entregarse en un sobre cerrado, el cual debe señalar el nombre del o la postulante y el cargo al que postula. Este sobre se recibirá entre el 30 de abril al 07 de mayo del 2026 (días hábiles) en la Oficina de Partes, ubicada en el 1er piso del Edificio Consistorial en Plaza N°25, comuna de Vallenar de 09:00 a 12:00.

El o la postulante detallará la documentación que procede a entregar en el formulario "Entrega-Recepción-Documentos", el cual deberá ser llenado en presencia de la funcionaria de la Oficina de Partes que recibirá la documentación verificando esta última la existencia de los mismos y ambos firmaran en señal de conformidad indicando el día y hora en que son entregados y recibidos.

Una vez finalizado el proceso de Concurso Público no se hará devolución de los antecedentes entregados.

ENTREVISTA PSICOLABORAL: Se realizará entre los días 19 de mayo al 10 de junio de 2026. El Profesional externo establecerá el día, hora y lugar en que se realizará la entrevista, notificando a los y las postulantes por correo electrónico y llamada telefónica.

Serán convocados/as al proceso de entrevista psicolaboral los y las postulantes que obtengan un puntaje mínimo de 30 puntos en la etapa de revisión de antecedentes, factores de estudio de formación educacional, capacitación y experiencia laboral.

ENTREVISTA TECNICA: Se realizará entre los días 17 al 26 de junio de 2026 (días hábiles). El Comité de Selección establecerá el día, hora y lugar en que se realizará la entrevista, notificando a los y las postulantes que hayan resultado APTO/A en la entrevista Psicolaboral, por correo electrónico y llamada telefónica.

NOTA: El proceso de entrevista para postulantes que postulen a más de un cargo vacante, se realizará de forma única, siendo diferenciado en el tipo de preguntas, según los criterios técnicos que corresponda.

RESOLUCIÓN DEL CONCURSO	:	02 de julio de 2026
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	:	07 al 08 de julio de 2026
FECHA ASUNCIÓN DE FUNCIONES	:	10 de julio del 2026

¡Vallenar Vive Mejor!