



AUTORÍCESE EL CONCURSO PÚBLICO; APRUEBA BASES, CRONOGRAMA Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CHAÑARAL, REDES SOCIALES INSTITUCIONALES Y EN UN DIARIO REGIONAL DE MAYOR CIRCULACIÓN PARA PROVEER CARGOS VACANTES ADMINISTRATIVOS GRADO 18° DE LA EMR, PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAÑARAL.

DECRETO EXENTO N°: __035__ /

Chañaral, enero 13 de 2026

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS: El Decreto Exento N° 2360, de fecha 10 de noviembre de 2017, de esta Corporación Edilicia, mediante el cual se aprueba, el **Reglamento de Llamado a Concurso Público, para proveer cargos en la Planta de Personal de la Municipalidad en el marco de la Ley N° 20.922.**

CONSIDERANDO: El Memorando N° 32, de fecha 9 de enero de 2026, de la Directora de la Dirección de Gestión de Personas, Sra. **NÉLIDA VALENCIA FIGUEROA**, mediante el cual solicita autorizar la materialización del Llamado a Concurso Público, para proveer 2 (dos) Cargos Administrativos Grado 18° de la EMR, de acuerdo a los términos que rigen los Llamados a Concursos Públicos, para proveer los cargos municipales; y

Las facultades que confiere el texto refundido de la Ley N° 18.694 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" de 1988, y sus modificaciones posteriores.

DECRETO

1.- APRUÉBANSE, las Bases del Concurso Público, elaboradas por la Dirección de Gestión de Personas, para proveer 2 (dos) Cargos Administrativos Grado 18° de la EMR, de acuerdo con lo siguiente:

BASES CONCURSO PÚBLICO CARGO ADMINISTRATIVOS GRADO 18° DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CHAÑARAL.

I. DISPOSICIONES GENERALES:

La Municipalidad de Chañaral requiere proveer el cargo indicado en el numeral II de estas Bases Concursales.

Este concurso de ingreso a la Planta se ajusta a la normativa establecida en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, la ley 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades, la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y Reglamento de llamados a concurso público, Decreto Exento N° 2360, de fecha 10 de noviembre 2017.

1. El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que permitirá seleccionar a los postulantes que se propondrán al Alcalde a objeto llenar el cargo vacante que se identifica más adelante.



2. Podrán participar en el proceso concursal quienes cumplan con los requisitos legales para desempeñar el cargo, rigiéndose todos los postulantes por las presentes bases, garantizando condiciones de igualdad, transparencia y objetividad.
3. El proceso se iniciará con la publicación del llamado a concurso en un periódico o diario de circulación regional o provincial.
4. Para todos los efectos se entiende que los postulantes conocen a cabalidad las bases que regulan el presente concurso.

II. VACANTES A PROVEER

Identificación de las Vacantes

Cargos Vacantes: 02 cargos de la Planta municipal

ESCALAFÓN: 02 cargos Administrativos Grado 18° Genérico.

Generalidades: Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios (as) Municipales, en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en el artículo 5°, de la Ley N°20.922, modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y Arts. N° 54,55, 56 y 57 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Requisitos Generales:

Art. 8 N°3 de la Ley 18.883. Plantas de Administrativos.

Art.10 y 11, de la Ley N°18.883.

Vacante: 02 cargos administrativos grado 18°.

Lugar de Desempeño: I. Municipalidad de Chañaral, Comuna de Chañaral, Región Atacama.

Perfil:

El, la o los y las interesados (as) que busca la Municipalidad de Chañaral, para el **escalafón administrativo**, grado 18, contar con **Licencia de Enseñanza Media** o equivalente, (otorgada por un establecimiento reconocido por el Estado).

Conocimientos en metodologías propias de la función pública, especialmente de la función pública municipal en sus diversas áreas, apoyar las labores administrativas de la unidad, ejecutando tareas de atención de público, gestión documental, digitación, archivo y tramitación administrativa, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos de la municipalidad, disponibilidad para trabajo presencial y en equipo.

III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El, la, los o las profesionales postulantes al cargo de esta I. Municipalidad de Chañaral, deberán asumir funciones y por tanto deberán contar con las habilidades y competencias pertinentes para desempeñarse en labores a las que se le destine.



IV. Requisitos EXCLUYENTES

1. Cumplir con los requisitos generales de ingreso a la administración pública, conforme a la Ley N.º 18.883.
2. Licencia de Enseñanza Media o equivalente, otorgada por establecimiento reconocido por el Estado.
3. Salud compatible con el cargo.
4. No estar afecto a inhabilidades para el ejercicio de funciones públicas.
5. Disponibilidad para cumplir jornada completa.

V. REQUISITOS DESEABLES

Competencias y Habilidades

Competencias técnicas:

- Manejo básico de herramientas computacionales (Word, Excel, correo electrónico).
- Capacidad para realizar labores de digitación, archivo y control documental.
- Conocimientos básicos de procedimientos administrativos municipales.
- Capacidad para manejar información de manera ordenada y confidencial.

Competencias conductuales:

- Responsabilidad y compromiso con el servicio público.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Buen trato y orientación al usuario.
- Organización y orden en el trabajo.
- Capacidad para seguir instrucciones y cumplir plazos.

VI. COMPETENCIAS DESEABLES PARA EL CARGO

Compromiso Organizacional: Habilidad para alinear sus propias conductas con las necesidades, prioridades y metas de la organización, actuando de manera que promuevan las metas y necesidades organizacionales.

Trabajo en Equipo: Expresa satisfacción personal por los éxitos del equipo. Se preocupa por mantener un clima armonioso entre las personas. Resuelve conflictos que puedan entorpecer las relaciones dentro del grupo. Defiende la identidad y reputación del grupo frente a otros.

Orientación al Servicio Público: Poseer un compromiso personal por el ámbito social, prefiere trabajar en esa área, incluso cuando tiene otras posibilidades más atractivas desde el punto de vista económico, pero no está dispuesto a sacrificar aspectos de su vida personal.

VII. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR

- a) Currículum Vitae (sin fotografía)
- b) Carta dirigida al Sr. Alcalde Don Alex Ahumada Monroy, indicando el nombre del concurso y cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección, correo electrónico y teléfono (solicitud de postulación, según formato anexo 1).



- c) Copia simple de la cédula de identidad, ambos lados.
- d) Ficha de postulación (según formato anexo N°2).

Los siguientes antecedentes citados a continuación serán acreditados mediante documentos originales, copias autorizadas, y/o certificados oficiales auténticos, de los cuales podrá solicitarse su devolución una vez culminado el proceso concursal.

- e) **Licencia de Enseñanza Media** completa aprobada
- f) Certificado de nacimiento.
- g) Certificado de situación militar (si procede).
- h) Certificados que acrediten experiencia laboral requerida, con nombre y teléfono para la verificación de los antecedentes en relación con su desempeño.

Serán acreditados mediante declaración jurada del postulante utilizando un único formato (el N°3 adjunto):

- i) La inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades para ejercer cargos públicos y
- j) El gozar de buena salud (Ambos aspectos en un único formato adjunto, anexo N°3):

Los antecedentes deben entregarse en sobre cerrado, con los documentos debidamente solicitados, a la Municipalidad de Chañaral, con domicilio en Calle Atacama N°640, comuna de Chañaral, en Oficina de Partes Municipales (Nivel 3, Secretaría Alcaldía) en horario hábil de oficina, de lunes a viernes desde las 08:00 a 14:00 hrs.

Nota: No se recibirán las postulaciones enviadas vía correo electrónico u otro medio que no sea el establecido en las presentes bases.

Los postulantes deberán tomar las providencias correspondientes para que sus antecedentes de postulación ingresen efectivamente antes de la fecha de cierre de postulación, lo anterior conforme el cronograma de actividades establecidas en las bases del concurso (fecha de cierre postulación: 23 de enero de 2026, hasta las 14:00 horas).

El ingreso de la documentación requerida y solicitada para proveer la vacante del concurso deberá ser ingresada completa de una sola vez, en un solo acto, no estando permitido el ingreso de documentos adicionales con posterioridad.

EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DEL TOTAL DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL PUNTO VI DE LAS PRESENTES BASES “DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR” QUEDARÁ EN EL ACTO FUERA DEL CONCURSO SIN DERECHO A PARTICIPAR DE LOS PROCESOS DE LAS ETAPAS SIGUIENTES

VIII. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

ETAPA	FECHA- LUGAR
Publicación del Concurso en Diario Regional y página web municipal.	14 de enero 2026, sin perjuicio de la difusión en la página web municipal.
Periodo de Recepción de Antecedentes	21 al 23 de enero 2026, en la Oficina de Partes Municipales (Nivel 3, Secretaria Alcaldía), Calle Atacama N° 640
Inicio de Evaluación de Antecedentes	26 de enero de 2026
Citación a los preseleccionados	26 de enero 2026
Período de Entrevistas	27 de enero 2026
Presentación Terna Señor Alcalde	28 de enero 2026
Resolución del Concurso	29 de enero 2026
Notificación y consulta de aceptación del cargo	30 de enero 2026
Nombramiento a la titularidad del cargo.	02 de febrero de 2026
Fecha estimada en que se asume en el cargo	02 de febrero de 2026

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este cronograma son estimadas y podrían ser sujetas a modificación.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de Revisión de Antecedentes, entrevista con el Comité de Selección, para evaluar las competencias del postulante.

El Comité de Selección estará integrado de conformidad a la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

1.- Evaluación Antecedentes Curriculares, Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación Laborales	30%
2.- Experiencia Laboral	40%
3.- Aptitudes para el Cargo(entrevista personal)	30%

1. Evaluación del Factor: Antecedentes Curriculares(30 %)

Subfactor / Materia a Evaluar	Descripción	Puntaje Máximo	Factor de Ponderación
Cursos o capacitaciones	Cursos relacionados con administración, atención de público o informática básica	Cantidad de cursos: 1-4 = 30 puntos 5 o más = 70 puntos	70%

Otros antecedentes	Referencias de algún servicio público o empresas, reconocimientos u otros antecedentes relevantes	Cantidad de cursos: 0 puntos (sin referencias) 100 puntos (1 o más)	30%
Total			100%

2. Evaluación del Factor: Experiencia Laboral (40%)

Experiencia laboral en municipalidades	Experiencia en funciones administrativas y/o atención de público	Cantidad de años: 1-5 años = 20 puntos 6-10 años = 30 puntos 11 o más = 50 puntos	50%
Experiencia laboral en otros servicios públicos	Experiencia en funciones administrativas y/o atención de público	Cantidad de años: 1-5 años = 20 puntos 6-10 años = 30 puntos 11 o más = 50 puntos	30%
Experiencia laboral en sector privado	Experiencia en funciones administrativas y/o atención de público.	Cantidad de años: 1-5 años = 20 puntos 6-10 años = 30 puntos 11 o más = 50 puntos	20%

3. Evaluación del Factor: Aptitudes para el Cargo (Entrevista Personal) (30 %)

Factor	Materias a Evaluar	Descripción	Puntaje (0-20 pts.)	Factor de Ponderación
Aptitudes para el Cargo	Conocimientos administrativos	Manejo básico de Procedimientos administrativos y apoyo documental	20	20%
	Organización del trabajo	Capacidad de planificar, priorizar tareas y cumplir plazos	20	20%
	Trabajo en equipo	Disposición para colaborar y seguir instrucciones	20	20%
	Orientación al usuario	Trato respetuoso y resolución básica de consultas	20	20%
	Probidad y responsabilidad funcionaria	Conducta ética, responsabilidad y confidencialidad	20	20%
Total Factor			100 pts.	100%

LA EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE SERÁ LA SUMA DEL PUNTAJE TOTAL OBTENIDO EN LOS FACTORES ANTECEDENTES CURRICULARES, EXPERIENCIA LABORAL, ENTREVISTA PERSONAL, DEBIDAMENTE PONDERADOS. Se considera postulante idóneo el que obtenga desde 70% de la ponderación.



Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje, el Comité deberá levantar un Acta donde se señalen los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor de los porcentajes obtenidos.

Con el resultado de la evaluación, el Comité propondrá la terna al Alcalde con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores porcentajes. De la información proporcionada con los mejores porcentajes el Alcalde elegirá al ganador (a) del concurso de provisión.

Una vez ratificado el postulante que ocupará el cargo, será notificado(a) mediante carta certificada o en forma directa por el Alcalde, al domicilio registrado en la postulación o personalmente, la que se entenderá notificada, debiendo el seleccionado manifestar la aceptación formal del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11º de la Ley Nº18.883, dentro del plazo que se le indique en la notificación.

De no presentarse la aceptación del cargo, El Alcalde nombrará su reemplazante de la información de las ternas proporcionada por la comisión del concurso, y así sucesivamente si fuere el caso.

X. OTRAS MATERIAS A CONSIDERAR

Se entiende por “Capacitación atingente al cargo”, aquella que tiene relación directa con la formación profesional, técnica, administrativa y/o del oficio relacionado con las funciones y responsabilidades.

La Comisión de Concursos queda facultada para determinar la pertinencia de los cursos, siendo estos cursos necesariamente vinculados al perfil de los cargos solicitados.

Si no se acompañaren antecedentes que acrediten estudios y/o capacitaciones o éstos no cumplen los requisitos exigidos en las bases, no se asignará puntaje.

La falsificación o adulteración de algún antecedente o documento inherente a la postulación, causará la inmediata descalificación del postulante, informándose oficialmente de este hecho a las autoridades competentes.

Toda situación no prevista en las presentes bases de concurso será resuelta por la comisión de concurso correspondiente, considerando se respeten los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad e igualdad de los/as participantes, que dejará constancia de sus acuerdos en un acta.



ANEXO N° 1

**ALCALDE DE LA COMUNA DE CHAÑARAL
SR. ALEX AHUMADA MONROY**

Junto con saludarle, me permito enviar a Usted, antecedentes de postulación para proveer el cargo vacante de _____ Grado ____ E.M., de la Planta Municipal.

Adjunto Currículum Vitae y documentación que acredita mi idoneidad al cargo que postulo.

Saluda atentamente,

Nombre: _____

Run: _____

FIRMA



ANEXO N° 2
Ficha de postulación

Antecedentes personales:

Nombres	
Apellidos	
Domicilio	
Comuna	
Teléfono fijo	
Teléfono celular	
Correo electrónico	

Postulación:

Cargo al que postula	
----------------------	--

FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 3
(Declaración Jurada Simple)

Fecha:

Yo _____ Cédula de Identidad N° _____ Domiciliado en _____ Vengo en declarar bajo juramento, que cumplo con los requisitos de ingreso a la Municipalidad, establecidos en el artículo N° 10 letras c),e) y f) de la ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, esto es:

Poseo salud compatible con el desempeño del cargo; no he 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 me encuentro habilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, y no me hallo condenado o procesado por crimen o simple delito.

Declaro así mismo que no me encuentro afecto a las inhabilidades establecidas en los artículos 54 y 56 de la Ley N°18.575, Ley de Probidad.

De ser falsa esta Declaración juramentada, ello me hará incurrir en las penas establecidas en el Art.210 del Código Penal.

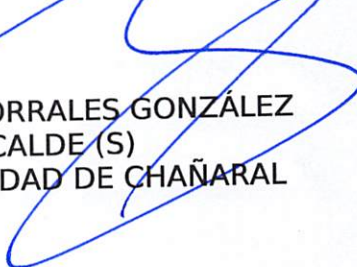

FIRMA

2.- **PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE**, el presente decreto a través de la Página Web de la I. Municipalidad de Chañaral, Redes Sociales Institucionales y en un Diario de Mayor Circulación Regional.

Anótese, comuníquese y archívese.




HUGO VALLEJOS GUERRA
SECRETARIO MUNICIPAL
MCG/HVG/Cynthia

MANUEL CORRALES GONZÁLEZ
ALCALDE (S)
MUNICIPALIDAD DE CHAÑARAL

