



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 DE CIRCULACIÓN REGIONAL PARA PROVEER CARGOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHAÑARAL.

DECRETO EXENTO Nº 501/

CHAÑARAL, marzo 9 de 2026

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS: El Decreto Exento Nº 479, de esta Corporación Edilicia, de fecha 06 de marzo 2026, mediante el cual se aprueba el Reglamento de Llamado a Concurso Público, para proveer cargos en la Planta de Personal de la Municipalidad de Chañaral.

CONSIDERANDO:

1.- El Memorando Nº 028, de fecha 6 de marzo de 2026, del Administrador Municipal, Sr. **MANUEL CORRALES GONZÁLEZ**, mediante el cual solicita formalizar mediante decreto exento el Llamado a Concurso Público, para proveer 3 (tres) Cargos Administrativos Grado 16° de la EMR y 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.

2.- La providencia estampada en el documento en referencia por parte del Secretario Municipal, Sr. **HUGO VALLEJOS GUERRA**, en orden a dictar el decreto respectivo; y

DECRETO

1.- **APRUÉBANSE**, las Bases del Concurso Público, elaboradas por la Dirección de Gestión de Personas, para proveer 3 (tres) Cargos Administrativos Grado 16° de la EMR y Cargos Administrativo Grado 18 de la EMR, de acuerdo con lo siguiente:

BASES CONCURSO PÚBLICO CARGO ADMINISTRATIVOS GRADO 16° Y 18° DE LA E.M.R. 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 Decreto Exento Nº 479 de fecha 06 de marzo 2026, que aprueba el Reglamento de llamado a concurso público.

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.

[Handwritten signature]
12/3/26



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

ITEM	PLANTA	GRADO	CÓDIGO POSTULACIÓN
01	ADMINISTRATIVO	Grado 16	ADM-G16-01
02	ADMINISTRATIVO	Grado 16	ADM-G16-02
03	ADMINISTRATIVO	Grado 16	ADM-G16-03
04	ADMINISTRATIVO	Grado 18	ADM-G18-01
05	ADMINISTRATIVO	Grado 18	ADM-G18-02

Generalidades: Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios (as) Municipales; Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Arts. N° 54, 55, 56 y 57 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y Reglamento Municipal N° 1 del año 2018, que Fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Chañaral y Fija Requisitos Específicos.

Requisitos Generales:

Art. 8 N° 5 de la Ley N° 18.883.

Art.10 y 11, de la Ley N° 18.883.

Vacante: 03 cargos administrativos grado 16° de la E.M.R y 02 cargos administrativos grados 18° de la E.M.R.

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

Perfil:

Conocimientos en metodologías propias de la función pública, especialmente de la 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 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.
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) Recomendación, certificado o documentación (cotizaciones previsionales, finiquitos, contratos, etc.), que acrediten experiencia laboral, con detalle de periodos.

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 con los documentos de la postulación deberán ingresarlos en la oficina de partes Nivel 3, Secretaría Alcaldía) de la Ilustre Municipalidad de Chañaral, con domicilio en Calle Atacama N°640, comuna de Chañaral, en horario hábil de oficina, de lunes a viernes desde las 08:00 a 14:00 hrs., los que deberán ser entregados en un sobre cerrado, al reverso de este deberá ser dirigido al Alcalde de la Comuna Don Alex Ahumada Monroy, y en su anverso los siguientes datos: nombre del postulante, datos de contacto, cargo, grado, y **código al que postula**.

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: 20 de marzo 2026, hasta las 14:00 horas).



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

Se hace presente que, si un postulante participa en más de un cargo vacante, este deberá realizar el ingreso de la documentación por cada postulación.

EL POSTULANTE QUE NO CUMPLA CON LA PRESENTACIÓN DEL TOTAL DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN EL PUNTO VII 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.	10 de marzo del 2026.
Publicación en la página web municipal.	Desde el 10 al 19 de marzo del 2026.
Periodo de Recepción de Antecedentes	Desde el 18 al 20 de marzo del 2026, hasta las 14:00 horas, en la Oficina de Partes Municipales (Nivel 3, Secretaria Alcaldía), Calle Atacama N° 640.
Periodo de Evaluación de Antecedentes	23 de marzo del 2026.
Citación a los preseleccionados	24 de marzo del 2026
Periodo de Entrevistas	Desde el 25 al 26 de marzo del 2026.
Presentación Terna Señor Alcalde	27 de marzo del 2026.
Resolución del Concurso	30 de marzo del 2026.
Notificación y consulta de aceptación del cargo	31 de marzo del 2026.
Nombramiento y Asunción a la titularidad del cargo titularidad del cargo.	01 de abril de 2026.

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este cronograma son estimadas y podrían ser sujetas a modificación, lo que será informado mediante el sitio web municipal www.munichanaral.cl.

IX. PROCESO DE SELECCIÓN

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

El Comité de Selección estará integrado por los Tres Funcionarios de más alto Nivel Jerárquico y la Jefe (a) o Encargado (a) del Personal, según lo dispuesto en el artículo 19 de la ley 18.883 "Estatuto 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	20%
2.- Experiencia Laboral	30%
3.- Aptitudes para el Cargo (entrevista personal)	50%

1. Evaluación del Factor: Antecedentes Curriculares(20 %)

Subfactor / Materia a Evaluar	Descripción	Puntaje	Factor de Ponderación
Estudios	Licencia de Enseñanza Media.	100	70%
Cursos o capacitaciones	Relacionados con actos administrativos, atención de público o informática básica.	Cantidad de cursos: 1- 4 = 70 puntos 5 o más = 100 puntos	30%
		Total	100%

2. Evaluación del Factor: Experiencia Laboral (30%)

Subfactor / Materia a Evaluar	Descripción	Puntaje	Factor de Ponderación
Experiencia laboral en municipalidades	Experiencia en funciones administrativas y/o atención de público.	Cantidad de años: 1-5 años = 30 puntos 6-10 años = 50puntos 11 o más = 100puntos	50%
Experiencia laboral en otros servicios públicos	Experiencia en funciones administrativas y/o atención de público.	Cantidad de años: 1-5 años = 30 puntos 6-10 años = 50puntos 11 o más = 100puntos puntos	30%
Experiencia laboral en sector privado	Experiencia en funciones administrativas y/o atención de público.	Cantidad de años: 1-5 años = 30 puntos 6-10 años = 50puntos 11 o más = 100puntos puntos	20%
		Total	100%

3. Evaluación del Factor: Aptitudes para el Cargo (Entrevista Personal) (50 %)

Factor	Materias a Evaluar	Descripción	Puntaje (0–20 pts.)	Factor de Ponderación
Aptitudes para el Cargo	Conocimientos	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	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 60 puntos o mas.

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 el cual no podrá ser menor a 60 puntos obtenidos.

Con el resultado de la evaluación, el Comité propondrá la terna al Sr. Alcalde con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, de existir dos o solo un postulante idóneo, el Alcalde estará facultado para proveer dicho cargo.

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 teniendo presente la información de las ternas proporcionada por la comisión del concurso.

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.R, 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:

Código 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 cumpla 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 Alcaldicio a través del Sitio Web Institucional, las Redes Sociales Institucionales y en un Diario de mayor Circulación Regional.

Anótese, comuníquese y archívese.



HUGO VALLEJOS GUERRA
SECRETARIO MUNICIPAL
AAM/HVG/cynthia



ALEX AHUMADA MONROY
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE CHAÑARAL