



Departamento de Personal

**BASES LLAMADO CONCURSO PÚBLICO**  
**1 CARGO PLANTA – ESCALAFÓN DIRECTIVO Grado 7 de la E.M.S.**  
**MUNICIPALIDAD DE NOGALES**

**I.- CARGO VACANTE OBJETO DEL CONCURSO:**

Según lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se llama a Concurso Público el cargo Planta Directivo, grado 7 de la E.M.S., con el objetivo que se desempeñe en el cargo de Director (a) de Obras de la Municipalidad de Nogales.

Las funciones generales están contenidas en el artículo 24 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, sin perjuicio de las especificaciones que se definen en el Reglamento Interno Municipal, en sus artículos números 18, 19, 20 y 21.

El cargo de Director (a) de Obras Municipales está orientado a ser ejercido por un profesional con conocimiento y experiencia en la administración integral del personal y pública, asimismo en las áreas de urbanismo y construcciones, planificación urbana, fiscalización de obras privadas y públicas.

**FUNCIONES DEL CARGO:**

De acuerdo con lo citado en el Reglamento Interno de la Municipalidad de Nogales, en sus artículos números 18, 19, 20 y 21.

**Artículo 18°:** La Dirección de Obras Municipales es una unidad técnica dirigida por el Director de Obras Municipales. Dependerán de la Dirección de Obras Municipales las unidades de Edificación, permiso y catastro, de construcción e Inspección y de administración de contratos.

A la Dirección de Obras Municipales le corresponden las siguientes funciones.

1.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, de su reglamento, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas.

a) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;

b) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

c) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y

d) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

2.-Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;

## Departamento de Personal

3.-Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;

4.-Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos Municipal respectiva;

5.- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y

6.- Colaborar con otras unidades en la postulación, elaboración de bases, especificaciones técnicas, ejecución y control de proyectos municipales y/o programas sociales que sean de su competencia.

7.- Proporcionar orientación e información al resto de unidades municipales sobre temas de su competencia.

8.- En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.

**Artículo 19°:** le corresponderá a la unidad de edificación, urbanismo y catastro.

1.-Fiscalizar que las obras de edificación y urbanización se ejecuten conforme con el permiso respectivo, así como con las disposiciones legales, reglamentarias y en general, con la normativa aplicable en la materia.

2.- Atender las denuncias, reclamos y observaciones presentadas por la comunidad y el resto de unidades municipales, relativas a la Ley General de Urbanismo y Construcción, y a su respectivo reglamento, estableciendo y notificando las infracciones correspondientes según la normativa vigente.

3.- Fiscalizar el cumplimiento de la normativa referente a edificación y uso del suelo que regula el establecimiento de actividades comerciales, industriales y de servicio en la comuna, emitiendo los respectivos informes técnicos al respecto.

4.- Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;

5.- Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

6.-Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y

7.- Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

8.- Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de las obras de edificación, subdivisión de predios, proyectos de obras de urbanización y construcción en la comuna.

9.- Determinar los derechos municipales a cobrar por la ejecución de obras de edificación, ampliación y otros.

10.- Mantener una base de datos actualizada de las obras en ejecución.

11.- Administrar la información de archivo y catastro, vinculándola a los predios de la comuna.

12.- Gestionar y entregar los distintos certificados de competencia de la dirección de obras municipales.

13.-Proporcionar la información territorial del plan Regulador, emitiendo los certificados de número, certificado de vivienda social, certificado de recepción final, certificado de informes previos (CIP), certificado de afectación a utilidad pública, certificado de localización, certificado de

## Departamento de Personal

copropiedad inmobiliaria, y todo otro aquel señalado por la Ley General de Urbanismo y Construcción o su reglamento.

14.- Conservar y administrar el archivo de la dirección de obras, manteniendo el archivo de expedientes, copias de planos, zonificaciones, consultas y asesorías señaladas en la Ley General de Urbanismo y Construcción y en su respectivo reglamento.

15.- Dirigir la unidad de Avalúos en virtud de convenio con Servicio de Impuestos Internos.

**Artículo 20°:** Le corresponderá a la unidad de Construcción e Inspección de obras.

1.-Fiscalizar el cumplimiento de los contratos, convenios y concesiones celebradas por la municipalidad, y cuya supervisión le sea encomendada, velando por el cumplimiento tanto normativo como contractual.

2.- Asumir la supervisión e inspección técnica de las obras que el Municipio realice en forma directa, con fondos de todo origen.

3.-Velar por los intereses municipales en contratos de obra pública que se suscriban con la terceros y representar al Municipio en contratos de mantención.

4.- Mantener una base de datos actualizada del estado de las obras en ejecución, velando porque las mismas se encuentren dentro de plazo, con cauciones vigentes, y dentro de las obligaciones establecidas en los respectivos contratos.

5.-Velar por la correcta evaluación de propuestas para adjudicación.

6.-Sugerir y aplicar las sanciones establecidas en las bases de licitación o en los contratos suscritos por la Municipalidad.

7.- Mantener al día las distintas pólizas, garantías o todo otro instrumento que caucione el cumplimiento de una obligación contraída contractual o legamente con el Municipio.

8.- Asegurar que las obras y contratos celebrados con la Municipalidad, sean ejecutados dentro de los plazos convenidos, tramitando e informando los respectivos aumentos de plazo, según las normas legales y reglamentarias correspondientes.

9.- Informar a las distintas unidades municipales, respecto al cumplimiento normativo y contractual cuando así lo requieran.

**Artículo 21°:** Le corresponderá a la unidad de Administración de Contratos de Servicios.:

1.-. Controlar el cabal y oportunamente cumplimiento de los contratos de servicios externalizados prestados por el municipio.

2.- Realizar la fiscalización técnica según las bases de licitación.

3.- Elaborar informes técnicos de cumplimiento.

4.- Visar los estados de pago de los contratos de servicios.

## PERFIL DEL CARGO

El cargo de Director (a) de Obras Municipales, está orientado a ser ejercido por un profesional con conocimientos y experiencias en la administración integral del personal y pública, asimismo en las áreas de urbanismo y construcciones, planificación urbana, fiscalización de obras privadas y públicas, fiscalización medioambiental en el ámbito de las obras de urbanización y edificación en la ejecución de medidas de vialidad urbana y rural.



## Departamento de Personal

### **COMPETENCIAS Y CAPACIDADES DESEABLES**

El Director (a) de Obras Municipales, deberá contar con atributos, como ética y probidad, empatía, proactividad y adaptación a los cambios, capacidad de liderazgo, comunicación efectiva, toma de decisiones y resolución de conflicto, flexibilidad, orientación estratégica, capacidad de coordinación y colaboración. Capacidad para hacer un uso adecuado y eficiente de los recursos municipales que se dispongan 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.

### **CONOCIMIENTO DE NORMATIVA ASOCIADA AL CARGO**

Es deseable tener experiencia previa en el sector municipal, en materias y conocimientos específicos para el cargo, en lo siguiente:

- a) Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) DFL N° 458, Ley General de Urbanismo y Construcción.
- d) Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
- e) Ley N° 19.880 Establece de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- f) Ley N° 20.671, que renueva y modifica el procedimiento de regulación de ampliaciones de vivienda sociales contemplados en la Ley °20.251.
- g) Ley N° 20.234, que establece un procedimiento de saneamiento y regularización de loteos.
- h) Ley N° 18.575, Ley Organiza Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- i) Ley N° 21.442, que aprueba Nueva Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
- j) Ley N° 20.285, Ley de acceso a la información pública.
- k) Ley N° 19.300, que aprueba la Ley sobre bases generales de Medioambiente.

### **II.- PRINCIPALES CUERPOS NORMATIVOS QUE REGULAN EL PRESENTE CONCURSO:**

- 1.- Ley N° 18.695/1988: Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- Ley N° 18.883/1989: Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.
- 3.- Ley N° 19.280: Modifica Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades.
- 4.- Ley N° 19.653/2001: Fija Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 5.- Decreto Alcaldicio N° 792 de 2 de abril de 2020, que Fija el Texto refundido, Coordinado y Sistematizado del Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Nogales, y el respectivo Reglamento.
- 6.- Reglamento Municipal N° 001/2019, de 4 de diciembre de 2019, que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Nogales, publicado en el Diario Oficial con fecha 14 de diciembre de 2019.



## Departamento de Personal

### **III.- COMITÉ DE SELECCIÓN:**

El concurso será preparado y realizado por el Comité de Selección, integrado por funcionarios del Municipio, de acuerdo al orden de prelación establecido en el Artículo 19, de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. Le corresponderá supervisar la convocatoria del presente llamado a Concurso Público, la confección de las Bases, la supervisión de los Procesos de Postulación, Evaluación y Selección, resguardando su correcto cumplimiento, transparencia y objetividad. Asimismo, deberá conformar la nómina de postulantes propuestos a la señora Alcaldesa, autoridad facultada para realizar el nombramiento.

### **IV.- REQUISITOS DE POSTULACIÓN:**

Podrán postular al presente llamado a Concurso público, todas aquellas personas que cumplan con los requisitos generales y específicos para el ingreso a la Administración Pública, a la Municipalidad de Nogales y no tengan incompatibilidades para desempeñar un cargo en una Institución del Estado.

#### **A.- REQUISITOS GENERALES:**

Los que señala la ley 18.883 “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales”, en su artículo 10° y 11°, donde se indica que para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- 1.- Ser ciudadano. (Fotocopia simple de cédula de identidad).
- 2.- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización cuando fuere procedente. (Certificado de la Dirección General de Movilización nacional, que acredite situación militar al día, si corresponde).
- 3.- Tener salud compatible para el ejercicio del cargo al que postulo, como lo establece el Artículo 11° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales. (Anexo 3 – Declaración Jurada ante Notario).
- 4.- 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, como lo establece el artículo 11° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales. (Anexo 3 – Declaración Jurada ante Notario).
- 5.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) por crimen o simple delito, como lo establece el artículo 11° de la Ley N° 18.883, estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales; y el literal c) del artículo 56, de la Ley 18.575 (Anexo 3 – Declaración Jurada ante Notario).
- 6.- No encontrarse inhabilitado para ingresar al Municipio, según artículo 56 y siguientes de la Ley N° 18.575, modificada por la Ley N° 19.653, de 14 de diciembre de 1999, sobre Probidad Administrativa (Anexo 3 – Declaración Jurada ante Notario).

## Departamento de Personal

7.- Haber aprobado la Educación Básica, Media y poseer el nivel educacional que por la naturaleza del empleo exige la ley (título otorgado por un Instituto o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste).

8.- Certificado de Antecedentes vigente.

### ADICIONALES:

- a) Carta de postulación dirigida a la señora Alcaldesa, por la cual declare los motivos de su candidatura y las condiciones que posee para desempeñar el cargo.
- b) Curriculum Vitae, donde se especifique entre otros aspectos, los cursos de capacitación y experiencia laboral del postulante. El cual deberá estar ordenado cronológicamente, desde los antecedentes más recientes hasta sus inicios, se solicita considerar la siguiente información; nombre del empleador, cargo o función, fechas en las cuales se desempeñó.
- c) Documentos que acrediten los cursos de capacitación o especialización, ordenados cronológicamente, desde los antecedentes más recientes hasta sus inicios, se solicita considerar la siguiente información; señalar institución, curso, año de realización y horas cronológicas.
- d) Certificados que acrediten experiencia laboral, emitido por el empleador correspondiente, el cual deberá contar con verificación comprobable (firma, timbre, código QR, firma electrónica, entre otros).

### B.- REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Los establecidos en los artículos 8, 10 y 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales y Reglamento Municipal N° 001/2019, que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Nogales.

1 Cargo del Escalafón Directivo, Grado 7 de la E.M.S.

Poseer Título Profesional de: Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o Constructor Civil, otorgado por un establecimiento del Estado o reconocido por éste (requisito excluyente).

(Las competencias específicas se adjuntan en el **Anexo 1**)

### C.- CALENDARIO Y ETAPAS DEL CONCURSO:

Etapa	Fecha
Llamado a Concurso / Publicación	Viernes 29 de mayo de 2026
Recepción de Postulaciones	Viernes 12 de junio de 2026
Evaluación de Admisibilidad y Curricular	Lunes 15 y martes 16 de junio de 2026
Entrevista Personal	Viernes 19 al martes 23 de junio de 2026
Presentación de los seleccionados	Jueves 25 de junio de 2026
Resolución del Concurso	Viernes 26 de junio de 2026
Asume cargo	1 de julio de 2026



## Departamento de Personal

### C.1.- LLAMADO:

- 1.- Se publica en un periódico de circulación provincial, en la página Web de la Municipalidad de Nogales y se informa por oficio vía correo electrónico, a los Municipios de la región de Valparaíso.
- 2.- Para postular, cada persona debe presentar:
  - Formulario de postulación al cargo. (Anexo 2).
  - Curriculum Vitae.
  - Documentos que acrediten estudios formales (Título legalizado ante Notario), capacitación y de experiencia laboral, fotocopia simple.
  - Toda la documentación a que se hace mención en **Requisitos Generales**.

**El inicio de las postulaciones será a contar del día de publicación del concurso, por lo tanto, los documentos se recibirán desde el viernes 29 de mayo de 2026 y el plazo vence impostergablemente a las 14:00 horas del día viernes 12 de junio de 2026.**

### C.2.- RECEPCIÓN DE POSTULACIONES:

Esta etapa tiene por objetivo contar con las Fichas de Postulación y los antecedentes de respaldo solicitados a las personas interesadas en postular al presente Concurso Público de Ingreso.

Los documentos referidos se deberán entregar en sobre cerrado, **indicando el cargo al que postula**, directamente en la Oficina de la Unidad de Personal, ubicada al interior del Edificio Consistorial, calle Pedro Félix Vicuña 199, Nogales, en horario de oficina (lunes a viernes entre las 09:00 y las 14:00 horas), o bien, enviarse durante el mismo período señalado, por correo certificado a la dirección indicada, especificando al cargo al cual postula.

Para todos los efectos, el plazo de recepción de los antecedentes mencionados que sean enviados por correo certificado será hasta la hora y fecha de cierre de las postulaciones, **considerándose** el día y hora en que los antecedentes **fueron ingresados a la Oficina de la Unidad de Personal**.

Una vez cerrado el plazo para la presentación, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección así lo requiera para aclarar los ya presentados.

**Sólo se aceptarán como válidas aquellas postulaciones de personas que envíen toda la documentación requerida para el proceso. Como resguardo ante una posible revisión de Contraloría, dicha documentación NO será devuelta a los postulantes. Los certificados de título y Reclutamiento (si corresponde) que se presenten en fotocopia, deberán estar legalizados ante notario con vigencia máxima de 3 meses (contados desde el cierre de las postulaciones).**

### C.3.- PROCEDIMIENTO:

Los postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para efectos de adaptarlos y así garantizar la no discriminación por esta causal.



## Departamento de Personal

Los factores se evaluarán en etapas, en forma sucesiva y accederán a las siguientes etapas los postulantes que hayan obtenido los puntajes mínimos que se establecen en los factores y subfactores de cada etapa, de acuerdo al siguiente procedimiento:

### **Etapas 1: Evaluación documentación habilitante y curricular:**

**Entre el lunes 15 y martes 16 de junio de 2026**, el Comité de Selección revisará cada sobre de postulación verificando si acredita la documentación correspondiente a los requisitos generales y específicos. Además, se evaluará los factores de “Estudio y Experiencia Laboral”, asignándose puntaje sobre la base de los antecedentes aportados por los postulantes, de acuerdo con los indicadores y puntajes establecidos en las tablas de evaluación para los currículums de los postulantes.

Para determinar los postulantes que participarán de la Etapa 2, el Comité de Selección confeccionará una nómina que contendrá el puntaje total obtenido por cada postulante, el que será el resultado de la suma de los dos factores ya señalados. Pasarán a la etapa siguiente, los postulantes que hayan obtenido los mejores puntajes sobre el mínimo que se requiera en esta Etapa.

Pasan a la Etapa 2: Entrevista Personal, quienes obtengan puntaje mínimo señalado en el Anexo 1.

### **Etapas 2: Entrevista Personal:**

En esta Etapa se evaluará la competencia personal para el desempeño del cargo y los puntajes serán los que se asignen de conformidad a los valores indicados en la tabla de evaluación “Aptitudes específicas para el desempeño de funciones”.

Cada uno de los integrantes del Comité de Selección evaluará en forma independiente a los postulantes. El puntaje obtenido por el postulante en cada pregunta corresponderá al promedio del puntaje asignado por los miembros de la comisión para dicha pregunta. El puntaje total obtenido por el postulante en la entrevista será la suma de los puntajes promedios obtenidos en cada pregunta y será considerado postulante idóneo en esta etapa quien obtenga un puntaje mínimo o superior al indicado en el Anexo 1.

**Esta entrevista se realizará entre los días viernes 19, lunes 22 y martes 23 de junio de 2026**, en dependencias de la Municipalidad de Nogales, en horario informado previamente a los candidatos seleccionados.

### **Puntaje requerido para ser considerado postulante idóneo.**

El puntaje final de cada postulante, corresponderá a la sumatoria de los puntajes parciales obtenidos en cada etapa.

Para ser considerado postulante idóneo, el postulante deberá obtener un puntaje igual o superior a los mínimos establecidos en la ficha de evaluación (Anexo 1).

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos, cuando ninguno de ellos alcance el puntaje mínimo definido en el Concurso respecto del cargo a proveer.

### **Determinación de la terna.**

El Comité de selección, confeccionará una lista ordenada en forma descendente, de acuerdo al puntaje total obtenido por los postulantes, y el día **25 de junio de 2026**, propondrá a la señora Alcaldesa, los nombres de tres (3) postulantes al cargo, que hubieren obtenido los mayores puntajes totales, para su decisión final. En caso de no haber suficientes postulantes idóneos para conformar la terna (3), ésta será integrada por los postulantes que lo hayan alcanzado.



Departamento de Personal

**Resultados del Concurso:**

El día **26 de junio de 2026**, se comunicará en la página web de la Municipalidad, en la que aparecerá el resultado bajo el nombre completo del/la seleccionado/a. Quien quede seleccionado/a, servirá el cargo a contar del **1 de julio de 2026**.

**CONCURSO DECLARADO DESIERTO:**

Para el evento que se deje sin efecto el llamado a concurso, los documentos presentados por los postulantes serán devueltos a contar del décimo día hábil, contado desde aquel en que fue dejado sin efecto el concurso.

Departamento de Personal

**ANEXO 1**

**CARGO PLANTA ESCALAFÓN DIRECTIVO, GRADO 7 DE LA E.M.S. – DIRECTOR (A) DE OBRAS**

**ETAPA 1.- ADMISIBILIDAD DEL (LA) POSTULANTE:**

Condición de Admisibilidad	Cumple Condición	No Cumple Condición	Es Admisible (SI – NO)
Posee Título Profesional: Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o Constructor Civil, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.			
Presenta toda la documentación exigida en la Bases del Concurso.			

**ETAPA 2.- EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES DEL (LA) POSTULANTE:**

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de Evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios y Capacitación 40%	Tipo de Título	Posee Título Profesional: Arquitecto, Ingeniero Civil o Constructor Civil, otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste.	40	
	Área de Estudios	Presenta Postgrados (magister o diplomado, igual o superior a 200 horas) en áreas vinculadas al cargo.	30	
		Presenta Postgrados (magister o diplomado, entre 100 y 199 horas) en áreas vinculadas al cargo.	20	
		Presenta capacitaciones acumuladas entre 60 y 100 horas	10	

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de Evaluación	Puntaje Obtenido
Experiencia Laboral 50%	Desempeño en Municipalidad de Nogales	3 puntos por cada año de experiencia laboral en la municipalidad de Nogales, con un tope de 30 puntos.	30	
	Desempeño en otras municipalidades, servicios públicos o empresa privada	0,5 puntos por año, con un máximo de 10 puntos	10	

Departamento de Personal

	Experiencia en cargos Directivos y/o jefaturas	5 puntos por cada año de experiencia, con un tope de 6 años.	30	
	Experiencia profesional relevante en funciones relacionadas, tales como: consultorías, apoyo técnico a actividades a fines	5 puntos por cada año de experiencia, con un tope de 6 años.	30	

Resumen Evaluación de Antecedentes Curriculares	Puntaje
Estudios y Capacitación	
Experiencia Laboral	
<b>TOTAL</b>	

**Nota:** Para poder acceder a la entrevista el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de **50** puntos en el factor de Estudios y Capacitación y el factor Experiencia Laboral, respectivamente.

**ETAPA 3.- Entrevista Personal:** Aptitudes Específicas para el desempeño de funciones. Puntaje máximo de 100 puntos con una ponderación final de 10%.

Aptitudes Específicas		Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido
Evaluación general del postulante	Nivel alto: claridad en la comunicación, seguridad en sus respuestas y coherencia con su experiencia	30	
Evaluación general del postulante	Nivel medio: desempeño aceptable, con aspectos que requieren precisión o mayor desarrollo	15	
Evaluación general del postulante	Nivel bajo: respuestas poco clara, inseguras o con baja coherencia respecto de su experiencia	5	
Resolución de caso práctico	Respuesta adecuada, con criterio normativo claro y pertinente a las funciones del cargo	30	
Resolución de caso práctico	Respuesta parcialmente adecuada	15	



Departamento de Personal

Resolución de caso práctico	Respuesta insuficiente	5	
<b>TOTAL</b>		100	

<b>Resumen Evaluación Total</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>	<b>Porcentaje Final</b>
Estudios y Capacitación (40%)		
Experiencia Laboral (50%)		
Entrevista Personal (10%)		
<b>Total</b>		



Departamento de Personal

**ANEXO 2  
FICHA DE POSTULACIÓN**

**ENTREGA DE ANTECEDENTES DEL POSTULANTE**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
RUN	Correo electrónico autorizado para el presente Concurso	
Dirección		
Comuna	Ciudad	Región
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otros teléfonos de contacto

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases del presente Proceso de Selección, a las cuales me someto desde ya.  
Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en la Municipalidad de Nogales.

\_\_\_\_\_  
Firma

Timbre, fecha y firma de Recepción



Departamento de Personal

**ANEXO 3  
DECLARACIÓN JURADA ANTE NOTARIO**

NOMBRE :.....  
DOMICILIO :.....  
RUT :.....

**Bajo Juramento Declaro:**

- 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, como lo establece el artículo 11° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarme condenado(a) por crimen o simple delito, como lo establece el artículo 11° de la Ley N° 18.883, estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales; y el literal c) del artículo 56 de la Ley 18.575.
- Tener salud compatible para el ejercicio del cargo al que postulo, como lo establece el Artículo 11° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.
- De conformidad a la letra a) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, no tengo vigente o he suscrito directamente o por terceros, algún tipo de contrato o caución igual o superior a doscientos UTM, como tampoco tengo algún litigio pendiente con algún organismo de la Administración Pública.
- De conformidad a la letra b) del artículo 56 de la Ley N° 18.575, no tengo la calidad de cónyuge, hijo(a), adoptado(a) o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de las autoridades (Alcaldesa y Concejales) y de los funcionarios Directivos de la Municipalidad de Nogales, hasta el nivel de Jefes de Departamentos o su equivalente.

FIRMA DEL DECLARANTE

FECHA: