Departamento de Personal

BASES LLAMADO CONCURSO PÚBLICO
1 CARGO PLANTA – ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO Grado 18 de la E.M.S.
MUNICIPALIDAD DE NOGALES

I.- CARGO VACANTE OBJETO DEL CONCURSO:

Según lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales y en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, se llama a Concurso Público el cargo Planta Administrativos, grado 18 de la E.M.S..

FUNCIONES DEL CARGO:
• Atención de usuarios internos y externos.
• Recepción, revisión registro y derivación de documentación.
• Registro y archivo de documentación.
• Digitalización de documentación.
• Atender y orientar a usuarios respecto de trámites y obligaciones municipales.
• Manejo de sistemas informáticos municipales y plataformas de Gobierno.
• Mantener actualizados registros y bases de datos.
• Apoyar procesos municipales.
• Ejecutar otras funciones administrativas y de apoyo que le sean encomendadas por su jefatura, dentro del ámbito de sus competencias.

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

1.- Ley Nº 18.695/1988: Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2.- Ley Nº 18.883/1989: Estatuto Administrativo de los funcionarios Municipales.
3.- Ley Nº 19.280: Modifica Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades.
4.- Ley Nº 19.653/2001: Fija Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5.- Decreto Alcaldicio Nº 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 Nº 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.

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 Articulo. 19, de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. A éstos les 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 postuló, como lo establece el Artículo 11º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales. (Anexo 3 – Declaración Jurada certificada ante Notario o Registro civil).

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 11º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales. (Anexo 3 – Declaración Jurada certificada ante Notario o Registro Civil).

5.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado(a) por crimen o simple delito, como lo establece el artículo 11º de la Ley Nº 18.883, estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales; y el literal c) del artículo 56, de la Ley 18.575 (Anexo 3 – Declaración Jurada certificada ante Notario o Registro Civil).

6.- No encontrarse inhabilitado para ingresar al Municipio, según artículo 56 y siguientes de la Ley Nº 18.575, modificada por la Ley Nº 19.653, de 14 de diciembre de 1999, sobre Probidad Administrativa (Anexo 3 – Declaración Jurada certificada ante Notario o Registro Civil).

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 Nº 18.883, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales y Reglamento Municipal Nº 001/2019, que fija la Planta de Personal de la Municipalidad de Nogales.

1 Cargo del Escalafón Administrativo, Grado 18 de la E.M.S.
Haber aprobado la Educación Media o su equivalente otorgado por un Establecimiento de Educación del Estado o reconocido por éste..
.

C.- CALENDARIO Y ETAPAS DEL CONCURSO:

Etapa	Fecha
Llamado a Concurso / Publicación	viernes 30 de octubre de 2026
Recepción de Postulaciones	jueves 05 al jueves 19 de noviembre de 2026
Evaluación de Admisibilidad y Curricular	jueves 19 al lunes 23 de noviembre de 2026
Entrevista Personal	martes 24 al viernes 27 de noviembre de 2026
Presentación de los seleccionados	martes 01 de diciembre de 2026
Resolución del Concurso	jueves 03 de diciembre de 2026
Asume cargo	7 de diciembre de 2026

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 jueves 05 de noviembre 2026, por lo tanto, los documentos se recibirán desde 09:00 horas y el plazo vence impostergablemente a las 14:00 horas del día jueves 19 de noviembre 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 de la República , 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.

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:

Etapa 1: Evaluación documentación habilitante y curricular:
Entre el jueves 19 y lunes 23 de noviembre 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.

Etapa 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 martes 24, miércoles 25, jueves 26 y viernes 27 de noviembre 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, entendiendo 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 **martes 01 de diciembre 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.

Resultados del Concurso:

El día **jueves 03 de diciembre 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 **lunes 07 de diciembre 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.

ANEXO 1

CARGO PLANTA ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO, GRADO 18 DE LA E.M.S.

ETAPA 1.- ADMISIBILIDAD DEL (LA) POSTULANTE:

Condición de Admisibilidad	Cumple Condición	No Cumple Condición	Es Admisible (SI – NO)
Posee Educación Media o su equivalente otorgado por un Establecimiento de Educación 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%	Pertinencia de estudios	Posee Educación Media o su equivalente otorgado por un Establecimiento de Educación del Estado o reconocido por éste.	40	
		Certificado de Centro de Formación Técnica relacionado con secretariado administración o carrera afín	30	
		Certificado de Educación Media de un Colegio Técnico Profesional, especialidad secretariado, administración o afín.	20	
	Capacitación complementaria	Presenta cursos de formación en secretariado, administración o afín	10	
		TOTAL	**100**	

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	

	Experiencias relacionadas a funciones administrativas, o gestión de servicios en instituciones públicas o privadas.	5 puntos por cada año de experiencia, con un tope de 6 años.	30	
	Experiencia en atención de público, usuarios o contribuyentes	5 puntos por cada año de experiencia, con un tope de 6 años.	30	
		TOTAL	**100**	

Resumen Evaluación de Antecedentes Curriculares	**Puntaje**
Estudios y Capacitación	
Experiencia Laboral	
TOTAL	

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	

Resolución de caso práctico	Respuesta insuficiente	5	
TOTAL		**100**	

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

Cada factor totaliza 100 puntos, en la suma de los subfactores, para posteriormente sacar el equivalente al porcentaje asignado en según corresponda: Estudios y Capacitación 40%, Experiencia aboral 50% y Entrevista personal 10%.

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

ANEXO 3
DECLARACIÓN JURADA CERTIFICADA ANTE NOTARIO O REGISTRO CIVIL

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 11º de la Ley Nº 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 11º de la Ley Nº 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 11º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.
- De conformidad a la letra a) del artículo 56 de la Ley Nº 18.575, no tener vigente o haber 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 Nº 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: