



VISTOS: La circunstancia de tener que proveer mediante Concurso Público las vacantes existentes en la Ilustre Municipalidad de Antofagasta; el Reglamento N° 04/2019, de fecha 12 de diciembre del 2019, que fija Planta de Personal de la Municipalidad de Antofagasta; el Reglamento N°01/2022, de fecha 07 de marzo del 2022, que fija el Reglamento de Concursos para la Promoción de Cargos Vacantes en la I. Municipalidad de Antofagasta; el Decreto Alcaldicio de Registro N° 57/2021, de fecha 25 de enero del 2021, por el cual se modificó en su parte pertinente el Decreto Alcaldicio de Registro N° 937/2020, del 22 de septiembre del 2020 y se dispuso la nueva conformación del Comité de Selección destinado a preparar y realizar concursos públicos para proveer vacantes producidas en esta Ilustre Municipalidad de Antofagasta; la Orden de Servicio A-2024-06841, de fecha 22 de mayo del 2024, a través de la cual el Sr. Alcalde de la comuna instruye a la Dirección de Gestión de Personas gestionar el llamado a concurso público para proveer el cargo de Director de Control; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 156/2024, de fecha 04 de julio del 2024, del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; el Traslado de Correspondencia DAF N° A-2498, de fecha 05 de julio del 2024, de la Dirección de Administración y Finanzas; el Oficio C.S N° 038/2024, del 23 de septiembre del 2024, del Comité de Selección Llamado a Concurso Público mediante el cual, junto con adjuntar Acta de Reunión Primera Reunión Comité de Selección Segundo Concurso Público 2024, del 23 de septiembre del 2024, solicita se dicte el decreto alcaldicio respectivo que disponga la publicación del llamado a Concurso en la prensa local, en el Diario "El Mercurio de Antofagasta", edición del día domingo 29 de septiembre del 2024, e Informar a las diferentes municipalidades de la región sobre este llamado; el Ord. (E) N° 2937/CIRCULAR, de fecha 24 de septiembre del 2024, de Alcaldía; el Certificado del Concejo Municipal N°491/2024, por el cual el Secretario Municipal Subrogante, certifica que en Sesión Ordinaria N°026 celebrada el día miércoles 11 de septiembre de 2024, el Honorable Cuerpo Colegiado mediante Acuerdo N°457/2024, APROBÓ las Bases del Concurso Público, Planta Directiva Grado 3°, E.M.S., para cumplir funciones en la Dirección de Control: el Certificado del Concejo Municipal N°492/2024, por el cual el Secretario Municipal Subrogante, certifica que en Sesión Ordinaria N°026 celebrada el día miércoles 11 de septiembre de 2024, el Honorable Cuerpo Colegiado mediante Acuerdo N°458/2024, APROBÓ la designación de la funcionaria doña Yesenia Monsálvez Taiba, como Directora Ad hoc de la Dirección de Control, para efectos de la visación del acto Administrativo que dispone el llamado a concurso público del Cargo Directivo de Control; la Orden de Servicio A-2024-06841, de fecha 13 de septiembre del 2024, a través de la cual el Sr. Alcalde de la comuna instruye disponer el llamado a concurso público en la Planta Directiva; la necesidad de publicar el llamado a concurso en el diario de mayor circulación de la comuna; el Traslado de Correspondencia S-6553, de fecha 23 de septiembre del 2024, del Secretario Municipal; teniendo presente el Título II, Párrafo 1°, artículos 15 y siguientes de la Ley N° 18.883; lo dispuesto en Art. 12 de la Ley N° 18.695; y en uso de las facultades legales que me confiere el D.F.L N° 1, del 26 de julio del 2006, del Ministerio del Interior que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades dicto el siguiente:

DECRETO N° 1881 /2024.-

1. Dispónese el **LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO** mediante la publicación, el día **domingo 29 de septiembre del 2024**, en el diario "El Mercurio de Antofagasta", para ocupar en calidad de Planta Directiva, la vacante existente en esta Corporación Edilicia y que se indican a continuación y en Acta de Comité de Selección, de fecha 23 de septiembre del 2024, cuyo texto se tiene por incorporado a este decreto, de conformidad a lo señalado en la parte expositiva del presente instrumento.

PLANTA DE DIRECTIVOS:

- **CÓDIGO 001:** 01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFON DIRECTIVO, GRADO 3° E.M.S., INGENIERO COMERCIAL O ADMINISTRADOR PUBLICO O ABOGADO O INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL. CARGO: DIRECTOR DE CONTROL.



2. Establécese que las bases, requisitos generales y específicos preparados al efecto, se detallan en documento anexo.

Anótese, comuníquese y archívese.


HECTOR GOMEZ SALAZAR
Secretario Municipal


JONATHAN VELASQUEZ RAMIREZ
Alcalde

JVR/HGS/Vdz/Jrf.-

CC :

- A TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES
- Departamento de Administración de Contratos
- Departamento de Desarrollo de Personas
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Gestión Administrativa
- Departamento de Prensa (su publicación)
- Oficial de Partes (1er. Piso)
- Administración Municipal
- Recepción Alcaldía
- Archivos
- **A-2024A-06841**





PUBLICACIÓN SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO 2024

La Ilustre Municipalidad de Antofagasta llama a Concurso Público para proveer los siguientes cargos vacantes a la fecha en esta Corporación Edilicia:

PLANTA DE DIRECTIVOS:

- CÓDIGO 001: **01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN DIRECTIVO, GRADO 3° E.M.S., INGENIERO COMERCIAL o ADMINISTRADOR PÚBLICO o ABOGADO o INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL. CARGO: DIRECTOR DE CONTROL.**

REQUISITOS GENERALES PARA LOS CARGOS SEGÚN LEY N° 18.883.

- ARTÍCULO 10 LEY N° 18.883:
 - 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) Cumplir con los requisitos de escolaridad que en cada caso exige 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.
 - f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- ARTÍCULO 11 LEY N° 18.883.
 - a) Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.
 - b) El requisito establecido en la letra c) del artículo precedente, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente (al momento de ser seleccionado).
 - c) El requisito de título profesional exigido en la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
 - d) El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
 - e) La Municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo anterior, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación (al momento de ser seleccionado).
 - f) La cédula de identidad acreditará la nacionalidad.

1

REQUISITOS ESPECÍFICOS

- CÓDIGO 001: TÍTULO PROFESIONAL DE: INGENIERO COMERCIAL o ADMINISTRADOR PÚBLICO o ABOGADO o INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL.

Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

Aquel postulante que no cumpla con el requisito específico será declarado fuera del concurso por el Comité de Selección.



FUNCIONES GENERALES DEL CARGO.

- Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la Dirección.
- Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible, de acuerdo a lo señalado en el artículo 29º, letra c) de la ley N° 18.695 L.O.C.M.
- Representar al concejo municipal el déficit presupuestario que advierta.
- Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- Preparar los informes trimestrales acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.
- Informar trimestralmente al concejo municipal sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.
- Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél pueda requerir en virtud de la ley 18.695.
- Realizar en forma trimestral una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- Velar y supervisar el cumplimiento de las normas de Transparencia Activa en la Municipalidad conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 20.285.
- Informar al concejo municipal sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.803.
- Certificar la disponibilidad presupuestaria para efectos de la aplicación de la Ley N° 20.922.
- Diseñar, elaborar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.
- Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas e informar al Administrador Municipal.
- Sistematizar los indicadores de gestión de su unidad y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.
- Supervisar el cumplimiento a lo indicado en los manuales de procedimientos de la Dirección.
- Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director y todas aquellas que adicionalmente contemple la normativa legal e interna vigente.

2

PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN:

Se establece que, para efectos de ser considerado en la preselección en este Concurso, es imprescindible que el postulante adjunte la documentación indicada a continuación:

- Carta de Postulación. Este documento puede ser retirado en el Departamento de Administración de Contratos de la Dirección de Gestión de Personas o descargada del sitio web www.municipalidadantofagasta.cl, banner "Segundo Concurso Público 2024".
- Currículum Vitae.
- Certificado de Nacimiento.
- Cédula de Identidad.
- Documento Académico que, por la naturaleza del empleo, exija la ley. Ver ítem Requisitos Específicos. Adjuntar fotocopia.



- Declaración Jurada debidamente firmada por el postulante. Este documento puede ser retirado en el Departamento de Administración de Contratos de la Dirección de Gestión de Personas o descargada del sitio web www.municipalidadantofagasta.cl, banner "Segundo Concurso Público 2024".
- Certificado de Situación Militar al Día, cuando proceda.
- Certificado de Antecedentes.
- Fotocopia de documentos que acrediten la experiencia laboral indicada en el currículum vitae. La experiencia laboral podrá acreditarse mediante cualquiera de los siguientes documentos, siempre que se señale claramente el periodo de contratación (fecha de inicio y término):
 - a) Certificado ex empleador(es).
 - b) Certificado de cotizaciones A.F.P. u otra Institución Previsional.
 - c) Certificado empleador actual.
 - d) Finiquito(s).
 - e) En caso de haberse prestado servicios a honorarios, se deberá presentar un Certificado suscrito por la persona natural y/o jurídica a la que se le prestaron los servicios, el que deberá indicar el tipo de servicio y el período.

No presentar más de un documento que acredite el mismo periodo de experiencia laboral.

- Si el postulante indica en su currículum que cuenta con algún tipo de perfeccionamiento, **es imprescindible que presente fotocopias de los documentos que respaldan dicho perfeccionamiento.** De lo contrario, se ponderará cero puntos en el ítem correspondiente.

Cabe destacar que esta documentación **NO SE DEVOLVERÁ**, por lo que los postulantes deben presentar fotocopias. Sólo a la persona seleccionada por la autoridad edilicia se le exigirá la presentación de la documentación en original.

No presentar más de un documento que acredite el mismo perfeccionamiento, salvo que se trate de la misma materia, pero realizadas en fechas diferentes.

- En caso de tener alguna discapacidad, se deberá adjuntar el certificado de discapacidad correspondiente, a fin de tenerlo presente para los efectos del artículo 45 de la Ley N° 20.422, introducido por la Ley N° 21.015.

Finalizado el concurso público se procederá a la eliminación y/o destrucción de las postulaciones en atención a que se trata de copia de documentos.

PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Las postulaciones se recibirán hasta las 12:00 horas del día 10 de octubre de 2024, y podrán ser presentadas por cualquiera de las dos vías:

- En la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta, ubicada en Avenida Séptimo de Línea N° 3505, Antofagasta, mediante sobre cerrado, dirigido al Sr. Alcalde de la Comuna de Antofagasta, indicando el nombre del postulante y con el siguiente rótulo: "Segundo Concurso Público 2024, Cargo (indicar código del cargo)". El postulante deberá exigir al momento de la entrega del sobre con los antecedentes el correspondiente "Comprobante de Postulación".
- Por Correo Electrónico dirigido a la casilla concursos.publicos@imantof.cl, adjuntando en formato PDF y en un solo archivo todos los antecedentes requeridos en las bases del concurso e indicando en el asunto del correo electrónico lo siguiente: "Segundo Concurso Público 2024, Cargo (indicar código del cargo)". Se debe tener presente que, en el evento de usarse esta modalidad de postulación, el Comité de Selección sólo considerará como postulación válida el primer correo que haya enviado el/la postulante. El postulante recibirá un acuso recibo de su postulación.



No se aceptarán más de dos postulaciones para un mismo cargo. El postulante deberá elegir una modalidad de las señaladas, caso contrario, solamente se considerará válida la primera opción elegida, sirviendo de base el día y hora para determinar la opción correcta.

PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de las siguientes etapas sucesivas:

- Análisis documental: El Comité de Selección procede a la apertura y revisión de los antecedentes y/o documentos exigidos a los postulantes y a la asignación de los puntajes que sean procedentes según lo establecido en las bases del concurso. **Los postulantes que resulten preseleccionados** en razón de haber cumplido correctamente con la presentación de todos los antecedentes solicitados **y en esta etapa haber alcanzado como mínimo 50 puntos para cargos directivos**, serán citados a la evaluación psicológica.
- Evaluación psicológica: Los postulantes preseleccionados serán citados a una evaluación psicológica que determinará su idoneidad, aptitudes y/o habilidades personales, siendo calificados como RECOMENDABLES o NO RECOMENDABLES para el cargo.
- Entrevista personal: Los postulantes que fueren declarados RECOMENDABLES para el cargo serán citados, por vía telefónica y/o correo electrónico, a una entrevista personal con el Comité de Selección en el día y hora que se establezca, en la que se evaluará lo siguiente:
 - a) Conocimiento personal y habilidades relacionadas con el perfil del cargo (máximo 20 puntos).
 - b) Motivación para trabajar en la Municipalidad (máximo 20 puntos).
 - c) Métodos de trabajo (máximo 20 puntos).
 - d) Perfeccionamiento y desarrollo de iniciativas en relación al cargo requerido (máximo 20 puntos).
 - e) Capacidad de trabajo en equipo (máximo 20 puntos).

Para determinar el puntaje final de cada postulante, se sumarán los puntajes asignados por cada evaluador (máximo 20 puntos) y se dividirá por el total de evaluadores.

Las entrevistas personales con el Comité de Selección se llevarán a efecto en el Salón Plenario y/o Dirección de Gestión de Personas y/o cualquier otra dependencia de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta. Las entrevistas personales se efectuarán en forma **presencial**.

CONFECCIÓN DE LA TERNA.

Terminado el proceso de selección se confeccionará una terna que estará compuesta o integrada por aquellos postulantes que obtengan los mayores puntajes en orden decreciente.

En caso de producirse igualdad de puntaje final en la confección de la terna, el empate se dirimirá a favor del postulante que en la entrevista personal haya obtenido el mayor puntaje.

Si existiese nuevamente igualdad de puntajes, el empate se dirimirá a favor del postulante que haya obtenido un mayor puntaje parcial en la entrevista personal.

Finalmente, si continuara el empate, la terna será confeccionada mediante sorteo que será certificado por el Secretario del Comité de Selección y el resto de los integrantes.



Antofagasta
www.municipalidadantofagasta.cl

77
YLR/HGS/FGH/CFA

RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La fecha propuesta para resolver el presente Concurso Público será noviembre – diciembre de 2024, sin perjuicio de sufrir variaciones.



JONATHAN VELÁSQUEZ RAMÍREZ
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA



BASES PUNTAJE CONCURSO PÚBLICO, PLANTA DIRECTIVA, GRADO 3° E.M.S., CÓDIGO 001

Factor de Evaluación	Puntaje Máximo	Variables Asociadas al Factor	Puntaje Asociado a cada variable	
Experiencia Laboral Sector Privado	20	De 5 a 8 años	10 Puntos	
		De más de 8 años a 9 años	15 Puntos	
		De más de 9 años	20 Puntos	
Experiencia Laboral Sector Público		De 5 a 7 años	10 Puntos	
		De más de 7 años a 8 años	15 Puntos	
		De más de 8 años	20 Puntos	
Experiencia Laboral Sector Municipal		De 5 años	10 Puntos	
		De más de 5 años a 7 años	15 Puntos	
		De más de 7 años	20 Puntos	
Formación y Capacitación	20	Post Grado	En el área de la profesión requerida	10 puntos por cada Post Grado, con un máximo de 20 Puntos
			En otras áreas	05 puntos por cada Post Grado, con un máximo de 20 Puntos
		Diplomados	En el área de la profesión requerida	05 puntos por cada Diplomado, con un máximo de 20 Puntos
			En otras áreas	03 puntos por cada Diplomado, con un máximo de 15 Puntos.
		Cursos	En el área de la profesión requerida	03 puntos por cada Curso, con un máximo de 15 Puntos
			En otras áreas	02 puntos por cada Curso, con un máximo de 10 Puntos
Estudios (Requerimientos Específicos)	10	Contar con el Título Profesional exigido en el Código correspondiente	10 Puntos	
Aptitudes Específicas (Entrevista Personal)	50	Puntaje de la entrevista en el rango de los 96 a 100 puntos	50 Puntos	
		Puntaje de la entrevista en el rango de los 90 a 95 puntos	40 Puntos	
		Puntaje de la entrevista en el rango de los 80 a 89 puntos	30 Puntos	
		Puntaje de la entrevista en el rango de los 60 a 79 puntos	20 Puntos	
		Puntaje de la entrevista en el rango de los 40 a 59 puntos	10 Puntos	
		Puntaje de la entrevista igual o inferior a 39 puntos	05 Puntos	

1

NOTAS:

- El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo es de 80 puntos.
- Pese a todos los antecedentes de perfeccionamiento que pueda presentar un postulante, la ponderación por "Formación y Capacitación" tendrá un máximo de 20 puntos.
- Aquel postulante que tenga menor experiencia a la mínima requerida será ponderado con 0 puntos.