

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 2024, que fija Planta de Personal de la Municipalidad de Antofagasta; el Reglamento N°02/2025, de fecha 27 de mayo del 2025, 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; el Decreto Alcaldicio N° 385/2025, de fecha 12 de marzo del 2025, por el cual se dejó sin efecto el llamado a Concurso Público para proveer el cargo de Director de Control; la **Orden de Servicio A-2025-08886, O.S 581**, de fecha 29 de mayo del 2025, 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 en la Planta Directiva; el **Certificado del Concejo Municipal N° 443/2025**, de fecha 06 de agosto del 2025, por el cual el Secretario Municipal de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta, certifica que en Sesión Ordinaria N° 022 del Concejo Municipal de Antofagasta, celebrada el día martes 05 de agosto del 2025, el Honorable Cuerpo Colegiado mediante Acuerdo N° 397/2025 Aprobó las Bases del Concurso Público para proveer 01 (un) Cargo Planta, Escalafón Directivo, Grado 3° E.M.S., cargo de Director de Control, Ingeniero Comercial o Administrador Público o Abogado o Ingeniero Civil Industrial, para cumplir funciones en la Dirección de Control de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta, para ser publicado en el Diario El Mercurio de Antofagasta, el día domingo 17 de agosto del 2025; el **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 192/2025**, de fecha 02 de junio del 2025, del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; el Traslado de Correspondencia DAF N° G-2064, de fecha 02 de junio del 2025, de la Dirección de Administración y Finanzas; el **Oficio – CS N° 019/2025**, de fecha 08 de agosto del 2025, del Comité de Selección Llamado a Concurso Público. mediante el cual, junto con adjuntar Acta de Reunión Primera Reunión Comité de Selección Primer Concurso Público 2025, del 08 de agosto del 2025, 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 17 de agosto del 2025, e Informar a las diferentes municipalidades de la región sobre este llamado; la **Orden de Servicio A-2025-08886**, de fecha 08 de agosto del 2025, 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, de fecha 11 de agosto del 2025, del Secretario Municipal; el ORD. (E) N° 1788/CIRCULAR, de fecha 12 de agosto del 2025, de Alcaldía; 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 09 de mayo 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° 2347 /2025.-

1. Dispónese el **LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO** mediante la publicación, el día **domingo 17 de agosto del 2025**, en el diario “El Mercurio de Antofagasta”, para ocupar en calidad de titular, la vacante existente en esta Corporación Edilicia y que se indica a continuación y en Acta de Comité de Selección, de fecha 08 de agosto del 2025, cuyo texto se tiene por incorporado a este decreto, de conformidad a lo señalado en la parte expositiva del presente instrumento.

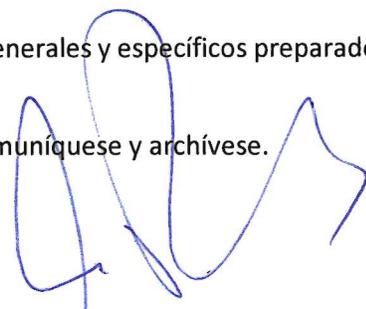
PLANTA DE DIRECTIVOS:

- **CÓDIGO 001: 01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN DIRECTIVO, GRADO 3° E.M.S., INGENIERO COMERCIAL o ADMINISTRADOR PÚBLICO o ABOGADO o INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL. CARGO: DIRECTOR DE CONTROL.**
2. Apruébase las bases del llamado a Concurso Público, requisitos generales y específicos preparados al efecto, que se detallan en documento anexo.

Anótese, comuníquese y archívese.


HÉCTOR GÓMEZ SALAZAR
Secretario Municipal




SACHA RAZMILIC BURGOS
Alcalde

SRB/HGS/Srt/Adm.-

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-2025-08886**





Antofagasta

www.municipalidadantofagasta.cl

RCM/HGS/JGB/CFA

PUBLICACIÓN
PRIMER CONCURSO PÚBLICO 2025

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

1.1. 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.**

1.2. DESCRIPTOR DEL CARGO:

Identificación del cargo			
Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta	Fecha	Junio 2025
Dirección:	Control	Departamento:	No aplica
Oficina:	No aplica	Sección:	No aplica
Código:	P.Direc.02	Dependencia Jerárquica:	Alcalde
Reportes Directos:	No aplica	Dependencia Funcional:	No aplica
Grado:	3°	Estamento:	Directivo

Propósito del cargo
Controlar la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad, realizando auditorías operativas internas y realizar el control de legalidad de los actos y actuaciones administrativas.

Funciones Principales	
1	Dirigir, planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dirección.
2	Realizar auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
3	Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
4	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 29°, letra c) de la ley N°18.695 L.O.C.M.
5	Representar al concejo municipal el déficit presupuestario que advierta.
6	Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
7	Preparar los informes trimestrales acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario.



8	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.
9	Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
10	Asesorar al consejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquél pueda requerir en virtud de la ley 18.695.
11	Realizar con la periodicidad que determine el reglamento interno de funcionamiento del concejo (art. 92 de la Ley N° 18.695), 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.
12	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.
13	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.
14	Certificar la disponibilidad presupuestaria para efectos de la aplicación de la Ley N°20.992.
15	Fiscalizar la correcta rendición de los fondos que la Municipalidad entregue por concepto de subvención y/o aporte a personas jurídicas públicas y/o privadas.
16	Fiscalizar a las corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, cualquiera sea su naturaleza, y aquellas constituidas en conformidad a la Ley N° 18.695, en lo relativo al Decreto con Fuerza de Ley (D.F.L.) N° 1-3.063, del año 1980, del Ministerio del Interior, o de acuerdo con cualquiera otra disposición legal, sobre el uso y destino de las subvenciones y/o aportes municipales.
17	Diseñar, elaborar y/o actualizar anualmente los manuales de procedimientos de su Dirección e informar al Administrador Municipal.
18	Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargo de su Dirección, en coordinación con la Dirección de Gestión de Personas e informar al Administrador Municipal.
19	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.
20	Supervisar el cumplimiento a los indicado en los manuales de procedimientos de la Dirección.
21	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.

Habilidades Técnicas

a. Conocimientos generales deseables:

- Derecho Público y Administrativo.
- Control interno, procesos de auditoría y revisión de cuentas.

b. Especialización, Capacitación y/o Certificaciones:

- Normativa legal aplicable al sector público y municipal, tales como Ley N° 18.575, Ley N° 18.695, N° 18.883, Ley N° 19.880, Ley N° 19.886 y su reglamento, Ley



Administración Financiera del Estado, Ley 3.063 de Rentas Municipales, Ley 19.925, Ley 19.653, Ley N° 20.880, Código del Trabajo, Ley N° 20.285, Ley N° 20.730, entre otras.

- Control interno y de gestión.
- Auditorías.
- Revisión de Cuentas.

Experiencia

a. Experiencia General:

Experiencia laboral ejerciendo en servicio público y/o privado.

b. Experiencia Específica:

Experiencia laboral acorde al perfil del cargo.

Competencias

Competencias Transversales	Dominio		
	Básico	Promedio	Alto
1. Orientación al servicio: Capacidad y deseo de ayudar o servir a otros (clientes, compañeros, usuarios o colaboradores), y de satisfacer sus necesidades. Comprende esforzarse por conocer y resolver sus problemas o inquietudes.			X
2. Orientación a la excelencia: Capacidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de los estándares, manteniendo altos niveles de rendimiento y alcanzándolos exitosamente.			X
3. Trabajo en equipo: Capacidad de colaborar y cooperar con los demás, de formar parte de un equipo y de trabajar juntos, integrando esfuerzos comunes para el logro de los objetivos. Es lo opuesto a trabajar individual y competitivamente.			X
4. Ética: Capacidad para sentir y actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas y valores organizacionales. Implica sentir y obrar de este modo en todo momento, tanto en la vida profesional y laboral como en la vida privada, aun en forma contraria a supuestos intereses propios.			X
Competencias por Estamento	Básico	Promedio	Alto
1. Adaptación: Capacidad para adaptarse y amoldarse a los cambios. Hace referencia a la capacidad de modificar la propia conducta para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nuevos datos o cambios en el medio. Se asocia con la versatilidad del comportamiento para adaptarse a distintos contextos, situaciones, medios y/o personas rápida y adecuadamente.			X
2. Colaboración: Capacidad de prestar ayuda y apoyo de manera desinteresada a compañeros, áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar.			X
3. Comunicación efectiva: Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos, y para mantener canales de			X



comunicación abiertos y redes de contacto, que abarquen los diferentes niveles de la organización.			
4. Planificación y organización: Capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su tarea/área/proyecto, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.			X
5. Resolución de problemas: Capacidad de rápida ejecutividad ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone actuar proactivamente cuando ocurren desviaciones o dificultades otorgando soluciones ágiles; evitando así el agravamiento de problemas menores.			X
6. Análisis: Capacidad de entender y resolver un problema o situación a partir de desagregar sistemáticamente sus partes; realizando comparaciones, estableciendo prioridades, identificando secuencias temporales y relaciones causales entre los componentes.			X
7. Pensamiento estratégico: Capacidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, las desviaciones, las amenazas, las fortalezas y debilidades de su propia organización, analizando toda la información a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. Capacidad para detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas y anticipándose a los riesgos o dificultades.			X
8. Liderazgo: Capacidad de orientar la acción de los grupos humanos en una dirección determinada. Establecer claramente directivas, fijar objetivos y prioridades y comunicarlos asertivamente, además de hacer seguimiento de dichos objetivos y dar feedback. Habilidad para motivar e inspirar confianza. Plantear abiertamente los problemas o desviaciones para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad de su equipo.			X
9. Administración de los recursos: Capacidad para optimizar los diversos recursos a disposición (los sistemas, equipos, herramientas, insumos, recursos humanos, etc.) para aumentar la eficiencia e incrementar al máximo el valor de su efecto en los resultados.			X
10. Asesorar y orientar: Capacidad para traspasar conocimientos y experiencias para facilitar y orientar de manera efectiva otros en los ámbitos donde se desenvuelven, aportando recomendaciones que contribuyen al logro de los objetivos.			X
11. Capacidad de respuesta: Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia cuando son necesarias decisiones o ejecutar acciones orientadas a cumplir con los objetivos y/o atender requerimientos.			X
12. Mejoramiento continuo: Capacidad para optimizar los procesos o recursos disponibles y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada, las funciones de las personas a cargo, y/o los procesos y métodos de la organización. Implica la actitud de brindar aportes que			X



signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a cargo.			
13. Toma de decisiones: Capacidad para analizar diversas variantes u opciones, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto para luego seleccionar la alternativa más adecuada para proceder, con el fin de lograr el mejor resultado.			X
Competencias Específicas	Básico	Promedio	Alto
1. Control y orden: Capacidad para establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las acciones y medidas adoptadas. Es la preocupación continua por controlar el trabajo y la información.			X
2. Interpretación de datos: Capacidad para realizar un análisis lógico mediante la identificación de problemas, la detección de información significativa y la recopilación y organización de datos relevantes, con el propósito de interpretar adecuadamente las situaciones.			X
3. Atención al detalle: Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.			X

1.3. 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.



Antofagasta

www.municipalidadantofagasta.cl

RCM/HGS/JGB/CFA

1.4. 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.

1.5. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN:

Para efectos de ser considerado en la preselección en este Concurso, es imprescindible que el postulante adjunte la documentación que a continuación se indica:

- Carta de postulación. Este documento puede ser retirado en la Dirección de Gestión de Personas o descargada del sitio web www.municipalidadantofagasta.cl, banner “**Primer Concurso Público 2025**”.
- 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 la Dirección de Gestión de Personas o descargada del sitio web www.municipalidadantofagasta.cl, banner “**Primer Concurso Público 2025**”.
- 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 empleador actual.
 - c) Finiquito(s).

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.



Antofagasta

www.municipalidadantofagasta.cl

RCM/HGS/IOB/CFA

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

1.6. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.

Las postulaciones se recibirán hasta las 12:00 horas del día 29 de agosto de 2025, 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: "Primer Concurso Público 2025, 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: **"Primer Concurso Público 2025, 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. **Las postulaciones que no sean enviadas en un solo archivo PDF serán declaradas inadmisibles.**

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.

1.7. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de las siguientes etapas sucesivas:

- **Recepción de las postulaciones:** Las postulaciones deberán ser presentadas en el período, lugar y forma indicadas en el numeral 3.6 de las presentes bases.
- **Evaluación de admisibilidad:** Consiste en la apertura de las postulaciones y la revisión de que se haya presentado todos los documentos exigidos en las bases del concurso, y que los candidatos cumplan con el requisito de formación educacional exigido para el ingreso a la planta que postula, lo que será verificado por el Director de Gestión de Personas o quien le subrogue. **Las postulaciones que no contengan y/o presenten toda la documentación requerida quedarán inadmisibles.**
- **Evaluación curricular:** Consiste en la revisión de los documentos y asignación de puntajes de conformidad a la pauta de evaluación establecida en las bases del concurso, para los factores de estudios y cursos de formación educacional y capacitación; y experiencia laboral, lo que será realizado por el Director de Gestión de Personas o quien le subrogue.

Los postulantes que cumplan con el puntaje mínimo señalado en las bases para esta etapa de evaluación curricular, pasarán a la etapa de evaluación de competencias para el desempeño del cargo.

- **Evaluación de competencias para el desempeño del cargo:** Estará compuesta por dos instancias:



Antofagasta

www.municipalidadantofagasta.cl

RCM/HGS/JGB/CFA

- a) **Evaluación psicolaboral:** Consiste en la aplicación de un conjunto de herramientas que tendrán por objetivo explorar y evaluar las competencias de un postulante a un determinado cargo. De esta manera, se indagará en las características, habilidades y experiencias del candidato, para determinar si es psicológica y técnicamente competente para desarrollar las labores a las que postula, lo que concluirá con una calificación de “recomendable” o “no recomendable”.
- b) **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 aspectos referentes a experiencia, conocimientos y competencias transversales y específicas.

Cada criterio se evaluará con nota 1 a 7 por cada evaluador y, para determinar el puntaje final de cada postulante, se sumarán los puntajes asignados por cada evaluador y se dividirá por el total de evaluadores. Una vez obtenido el puntaje final de la entrevista personal, se asignará el puntaje en este factor de conformidad a lo establecido en la pauta de evaluación.

Las entrevistas personales con el Comité de Selección se efectuarán en forma **presencial** y 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.

- **Elaboración 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 haya obtenido el mayor puntaje en la etapa de evaluación curricular.

Si existiese nuevamente igualdad de puntajes, el empate se dirimirá a favor del postulante que haya obtenido el mayor puntaje 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.

- **Resolución de la autoridad:** La terna propuesta por el Comité de Selección será entregada al Alcalde por el Director de Gestión de Personas, o quien le subrogue, a fin de que proceda a seleccionar a una de las personas propuestas, estampando su firma a un costado de la persona seleccionada.
- **Notificación:** Realizada la selección por el Alcalde, se enviará la documentación al Director de Gestión de Personas, a fin de que requiera al Secretario Municipal que proceda a notificar, en forma personal o por carta certificada, al seleccionado(a), debiéndose indicar un plazo para la aceptación del cargo y presentación de la documentación.
- **Aceptación del cargo y presentación de la documentación:** El postulante seleccionado(a) deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar, en original en copia autenticada por el Secretario Municipal, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso a la Municipalidad dentro del plazo indicado en la notificación ante la Dirección de Gestión de Personas.



Antofagasta

www.municipalidadantofagasta.cl

- **Acto administrativo de nombramiento:** Una vez que se cuenta con toda la documentación, el Director de Gestión de Personas enviará un oficio al Alcalde requiriendo la dictación del acto administrativo que dispone el nombramiento del seleccionado(a).

1.8. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO.

La fecha propuesta para resolver el presente Concurso Público será noviembre - diciembre de 2025, sin perjuicio de sufrir variaciones.



SACHA RAZMILIC BURGOS
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE ANTOFAGASTA