

ANTOFAGASTA, 27 AGO 2025

**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; la **Orden de Servicio A-2025-10948, O.S 744**, de fecha 07 de julio 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 Profesional; el **Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 288/2025**, de fecha 28 de julio del 2025, del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; el **Traslado de Correspondencia DAF N° G-3014**, de fecha 29 de julio del 2025, de la Dirección de Administración y Finanzas; el **Oficio – CS N° 020/2025**, de fecha 18 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 Segundo Concurso Público 2025, del 18 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 31 de agosto del 2025, e Informar a las diferentes municipalidades de la región sobre este llamado; la **Orden de Servicio A-2025-10948**, de fecha 19 de agosto del 2025, través de la cual el Sr. Alcalde de la comuna instruye disponer el llamado a concurso público en la Planta Profesional; la necesidad de publicar el llamado a concurso en el diario de mayor circulación de la comuna; el Traslado de Correspondencia S-5805, de fecha 19 de agosto del 2025, del Secretario Municipal; el ORD. (E) N° 1898/CIRCULAR, de fecha 25 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° 2514 /2025.-**

1. Dispónese el **LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO** mediante la publicación, el día **domingo 31 de agosto del 2025**, en el diario “El Mercurio de Antofagasta” y otros medios digitales, para ocupar en calidad de titular, las vacantes existentes en esta Corporación Edilicia y que se indican a continuación y en Acta de Comité de Selección, de fecha 18 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 PROFESIONALES:**

- **CÓDIGO 001: 01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 9° E.M.S., INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL o INGENIERO COMERCIAL o INGENIERO EN INFORMACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN. CARGO: PROFESIONAL.**
- **CÓDIGO 002: 01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 8° E.M.S., INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL o INGENIERO COMERCIAL o ADMINISTRADOR PÚBLICO o CONTADOR AUDITOR o ABOGADO. CARGO: PROFESIONAL.**
- **CÓDIGO 003: 01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 9° E.M.S., INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL o INGENIERO COMERCIAL o ADMINISTRADOR PÚBLICO o CONTADOR AUDITOR o ABOGADO. CARGO: PROFESIONAL.**
- **CÓDIGO 004: 01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 8° E.M.S., ABOGADO. CARGO: PROFESIONAL.**
- **CÓDIGO 005: 01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 8° E.M.S., ABOGADO. CARGO: PROFESIONAL.**
- **CÓDIGO 006: 01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 9° E.M.S., ABOGADO. CARGO: PROFESIONAL.**

PASA A LA HOJA N° 2.-



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.

  
**ROBERTO CASTRO OLMOS**  
Secretario Municipal Subrogante

  
**SACHA RAZMILIC BURGOS**  


SRB/RCO/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-2025-10948**





**Antofagasta**  
www.municipalidadantofagasta.cl

RCM/HGS/JGB/CFA

**ACTA DE REUNIÓN**  
**PRIMERA REUNIÓN COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO 2025**

**1. DEL OBJETO DE LA REUNIÓN DE COMITÉ DE SELECCIÓN.**

En Antofagasta, a 18 de agosto de 2025, en dependencias de la Dirección de Gestión de Personas de la Ilustre Municipalidad de Antofagasta, se constituye el Comité de Selección para elaborar el llamado a Concurso Público.

**Asisten a esta sesión:**

- Don Rafael Castro Meza, Administrador Municipal.
- Don Héctor Gómez Salazar, Secretario Municipal.
- Don Juan Gálvez Barnechea, Director de Obras Municipales.
- Don Cristhian Flores Alvarado, Director de Gestión de Personas.

Preside la reunión, don Rafael Castro Meza, y cumple funciones de Secretario don Cristhian Flores Alvarado.

La presente reunión tiene como propósito elaborar el llamado a Concurso Público, una vez aprobadas las bases por el H. Concejo Municipal, para proveer los siguientes cargos vacantes en la I. Municipalidad de Antofagasta:

**PLANTA DE PROFESIONALES:**

- CÓDIGO 001: **01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 9° E.M.S., INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL o INGENIERO COMERCIAL o INGENIERO EN INFORMACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN. CARGO: PROFESIONAL.**
- CÓDIGO 002: **01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 8° E.M.S., INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL o INGENIERO COMERCIAL o ADMINISTRADOR PÚBLICO o CONTADOR AUDITOR o ABOGADO. CARGO: PROFESIONAL.**
- CÓDIGO 003: **01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 9° E.M.S., INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL o INGENIERO COMERCIAL o ADMINISTRADOR PÚBLICO o CONTADOR AUDITOR o ABOGADO. CARGO: PROFESIONAL.**
- CÓDIGO 004: **01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 8° E.M.S., ABOGADO. CARGO: PROFESIONAL.**
- CÓDIGO 005: **01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 8° E.M.S., ABOGADO. CARGO: PROFESIONAL.**
- CÓDIGO 006: **01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 9° E.M.S., ABOGADO. CARGO: PROFESIONAL.**

**2. PUBLICACIÓN DEL CONCURSO.**

El Concurso será publicado el día **Domingo 31 de agosto de 2025.**

**3. LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO.**

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



### 3.1. PLANTA DE PROFESIONALES:

- CÓDIGO 001: 01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 9° E.M.S., INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL o INGENIERO COMERCIAL o INGENIERO EN INFORMACIÓN o CONTROL DE GESTIÓN. CARGO: PROFESIONAL.
- CÓDIGO 002: 01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 8° E.M.S., INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL o INGENIERO COMERCIAL o ADMINISTRADOR PÚBLICO o CONTADOR AUDITOR o ABOGADO. CARGO: PROFESIONAL.
- CÓDIGO 003: 01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 9° E.M.S., INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL o INGENIERO COMERCIAL o ADMINISTRADOR PÚBLICO o CONTADOR AUDITOR o ABOGADO. CARGO: PROFESIONAL.
- CÓDIGO 004: 01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 8° E.M.S., ABOGADO. CARGO: PROFESIONAL.
- CÓDIGO 005: 01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 8° E.M.S., ABOGADO. CARGO: PROFESIONAL.
- CÓDIGO 006: 01 CARGO DE PLANTA, ESCALAFÓN PROFESIONAL, GRADO 9° E.M.S., ABOGADO. CARGO: PROFESIONAL.

### 3.2. DESCRIPTOR DEL CARGO:

- CÓDIGO 001:

Identificación del cargo			
Institución	Ilustre Municipalidad de Antofagasta	Fecha	Mayo 2025
Dirección:	Administración y Finanzas	Departamento:	No aplica
Oficina:	Secretaría Técnica	Sección:	No aplica
Código	P.Prof.11	Dependencia Jerárquica:	Secretario Técnico
Reportes Directos:	No aplica	Dependencia Funcional:	Director de Administración y Finanzas
Grado:	9°	Estamento:	Profesional

Propósito del cargo
Asesorar y apoyar al Director en materias relacionadas con las áreas de la administración y de finanzas de la Municipalidad y de la Dirección de Administración y Finanzas.

Funciones Principales	
1	Recopilar, analizar y construir en base a los indicadores de gestión de los distintos departamentos, el Informe de Gestión de la Dirección de Administración y Finanzas, para establecimientos de metas, grados de cumplimiento de objetivos y su posible reformulación, y la evaluación de desempeño de las distintas unidades de la dirección.

	Igualmente, participar en la elaboración y revisión de las bases técnicas y administrativas de licitaciones públicas y privadas.
2	Creación, implementación y evaluación de indicadores de gestión del comportamiento y desempeño de los distintos procesos de la Dirección de Administración y Finanzas.
3	Efectuar las gestiones administrativas, antes los organismos públicos correspondientes, que deban transferir recursos financieros a la Municipalidad, en virtud de algún Convenio o norma legal.
4	Efectuar las gestiones como contraparte administrativa y técnica, entre la Municipalidad y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
5	Ingresar los datos que sean requeridos de la municipalidad, a la plataforma SINIM de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
6	Revisar, registrar e informar sobre el seguimiento y control de los procesos de embargos notificados a la Dirección.
7	Revisar, registrar e informar sobre el seguimiento y control de las facturas ingresadas en Factoring, ejecutando la recepción o reclamo en el portal de Servicios de Impuestos Internos.
8	Elaborar estadísticas de las actividades que realiza la Secretaría Técnica, con la finalidad de construir indicadores de gestión.
9	Elaborar procesos para la licitación de mercados de capitales.
10	Determinar la Tarifa de Aseo Comunal.
11	Ejecutar rol de Administrador en los distintos perfiles de la plataforma del Servicios de Impuestos Internos.
12	Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director y/o su Jefatura, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

#### Habilidades Técnicas

##### a) Conocimientos generales deseables:

Conocimientos afines al cargo.

##### b) Especialización, Capacitación y/o Certificaciones:

No aplica.

#### Experiencia

##### a) Experiencia General:

Experiencia laboral ejerciendo funciones en Servicio Público.

##### b) Experiencia Específica:

Experiencia laboral desempeñando funciones en departamentos de Administración y Finanzas, secretarías de planificación y control de gestión.

#### Competencias

Competencias Transversales	Dominio		
	Básico	Promedio	Alto
<b>Orientación al servicio:</b> Capacidad y deseo de ayudar o servir a otros (clientes, compañeros, usuarios o colaboradores), y de satisfacer sus necesidades. Comprende esforzarse por			X



conocer y resolver sus problemas o inquietudes.			
<b>Orientación a la excelencia:</b> Capacidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de los estándares, manteniendo altos niveles de rendimiento y alcanzándolos exitosamente.			X
<b>Trabajo en Equipo:</b> 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
<b>Ética:</b> 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
<b>Competencias por Estamento</b>	<b>Básico</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>
<b>Adaptación:</b> 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
<b>Colaboración:</b> Capacidad de prestar ayuda y apoyo de manera desinteresada a compañeros, áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar.			X
<b>Planificación y Organización:</b> 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
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad de rápida ejecución ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la actividad. Supone actuar proactivamente			X



cuando ocurren desviaciones o dificultades otorgando soluciones ágiles; evitando así el agravamiento de problemas menores.			
<b>Capacidad de Respuesta:</b> 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
<b>Mejoramiento Continuo:</b> 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 signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar y optimizar el uso de los recursos a cargo.			X
<b>Competencias Específicas</b>	<b>Básico</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>
<b>Comunicación efectiva:</b> 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 comunicación abiertos y redes de contacto, que abarquen los diferentes niveles de la organización.		X	
<b>Dominio normativo:</b> Capacidad para manejar, demostrar y mantener actualizados los conocimientos específicos que se requieran para el ejercicio del cargo en materia de normas, leyes y/o regulaciones, mostrando interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propios.		X	
<b>Interpretación de datos:</b> 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	
<b>Análisis:</b> 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	



**Antofagasta**

www.municipalidadantofagasta.cl

RCM/HGS/JGB/CFA

<b>Pensamiento estratégico:</b> 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	
<b>Administración de recursos:</b> 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	

- **CÓDIGO 002:**

Identificación del cargo			
<b>Institución</b>	Ilustre Municipalidad de Antofagasta	<b>Fecha</b>	Mayo 2025
<b>Dirección:</b>	Control	<b>Departamento:</b>	No aplica
<b>Oficina:</b>	No aplica	<b>Sección:</b>	No aplica
<b>Código:</b>	P.Prof.03	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Director de Control
<b>Reportes Directos:</b>	No aplica	<b>Dependencia Funcional:</b>	No aplica
<b>Grado:</b>	8°	<b>Estamento:</b>	Profesional

Propósito del cargo
Prestar apoyo profesional para la realización de las funciones de la Dirección de Control, consignadas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad o en otra normativa legal.

Funciones Principales	
1	Realizar las auditorías operativas que le encargue el Director de Control o quien lo subrogue.
2	Realizar el control de legalidad de Decretos Alcaldicios de contenido patrimonial y/o presupuestario, en los aspectos de legalidad, financiamiento, imputación presupuestaria, cumplimiento de los procedimientos y respaldo documentales, que le encargue el Director de Control o quien lo subrogue.
3	Realizar el control de legalidad a las rendiciones de cuentas por transferencias al sector privado, con excepción de las transferencias efectuadas a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, que le encargue el Director de Control o quien lo subrogue.

4	Realizar el control de legalidad a los comprobantes de ingresos y egresos municipales, para verificar la legalidad del gasto y/o ingresos percibidos, que encargue el Director de Control o quien lo subrogue.
5	Apoyar al Director o quien lo subrogue en la confección los informes trimestrales
6	Realizar el control de legalidad de las Bases Administrativas y Bases Técnicas de las Propuestas Públicas y Privadas y de los Términos de referencia de los tratos directos, previo a su aprobación mediante Decreto Alcaldicio, que se le encargue el Director de Control o quien lo subrogue.
7	Realizar el control de legalidad de estudios y proyectos de reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descriptores de cargos, entre otros, que le encargue el Director de Control o quien lo subrogue.
8	Realizar control de legalidad a las rendiciones por gastos menores y fondos a rendir por comisiones de servicios aprobadas por Decreto Alcaldicio, que le encargue el Director de Control o quien lo subrogue.
9	Revisar el criterio técnico, según las normas contables del sector público, utilizado en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad de la Municipalidad, que encargue el Director de Control o quien lo subrogue.
10	Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director y/o Jefatura, de acuerdo con los cuerpos legales vigentes.

Habilidades Técnicas	
<b>a) Conocimientos generales deseables:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizaciones de Auditoría.</li> <li>- Control interno.</li> <li>- Revisión de Rendiciones de Cuenta.</li> <li>- Control de Gestión</li> <li>- Normativa legal en el ámbito municipal: Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.</li> <li>- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.</li> <li>- Ley N°18.886 de Compras Públicas.</li> <li>- Ley N°20.285 Transparencia.</li> <li>- Ley N°20.730 Lobby.</li> </ul>	
<b>b) Especialización, Capacitación y/o Certificaciones:</b>	
No aplica.	

Experiencia	
<b>a) Experiencia General:</b>	
Experiencia laboral en el ejercicio de la profesión.	
<b>b) Experiencia Específica:</b>	
Experiencia laboral ejerciendo funciones en servicio público.	

Competencias			
Competencias Transversales	Dominio		
	Básico	Promedio	Alto
<b>Orientación al servicio:</b> Capacidad y deseo de ayudar o servir a otros (clientes, compañeros, usuarios o colaboradores), y de satisfacer sus			X



**Antofagasta**

www.municipalidadantofagasta.cl

RCM/HGS/JGB/CFA

necesidades. Comprende esforzarse por conocer y resolver sus problemas o inquietudes.			
<b>Orientación a la excelencia:</b> Capacidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de los estándares, manteniendo altos niveles de rendimiento y alcanzándolos exitosamente.			X
<b>Trabajo en Equipo:</b> 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	
<b>Ética:</b> 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
<b>Competencias por Estamento</b>	<b>Básico</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>
<b>Adaptación:</b> 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	
<b>Colaboración:</b> Capacidad de prestar ayuda y apoyo de manera desinteresada a compañeros, áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar.		X	
<b>Planificación y organización:</b> 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
<b>Resolución de problemas:</b> Capacidad de rápida ejecución ante las pequeñas dificultades o problemas que surgen en el día a día de la			X



actividad. Supone actuar proactivamente cuando ocurren desviaciones o dificultades otorgando soluciones ágiles; evitando así el agravamiento de problemas menores.			
<b>Capacidad de respuesta:</b> 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
<b>Mejoramiento Continuo:</b> 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 signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar y optimizar el uso de los recursos a cargo.			X
<b>Competencias Específicas</b>	<b>Básico</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>
<b>Control y orden:</b> 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	
<b>Dominio normativo:</b> Capacidad para manejar, demostrar y mantener actualizados los conocimientos específicos que se requieran para el ejercicio del cargo en materia de normas, leyes y/o regulaciones, mostrando interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propios.		X	
<b>Interpretación de datos:</b> 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
<b>Análisis:</b> 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
<b>Síntesis:</b> Capacidad para resumir hechos, datos e indicadores en reportes (escritos o verbales)		X	



**Antofagasta**

www.municipalidadantofagasta.cl

RCM/HGS/JGB/CFA

que reflejen fielmente lo esencial dentro del conjunto de información recopilada.			
<b>Capacidad Investigativa:</b> Capacidad para buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido. Es la inquietud y la curiosidad constante por recopilar más información o datos críticos que permitan establecer soluciones o ejecutar acciones orientadas al logro de los objetivos.			X

- **CÓDIGO 003:**

Identificación del cargo			
<b>Institución</b>	Ilustre Municipalidad de Antofagasta	<b>Fecha</b>	Mayo 2025
<b>Dirección:</b>	Control	<b>Departamento:</b>	No aplica
<b>Oficina:</b>	No aplica	<b>Sección:</b>	No aplica
<b>Código:</b>	P.Prof.04	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Director de Control
<b>Reportes Directos:</b>	No aplica	<b>Dependencia Funcional:</b>	No aplica
<b>Grado:</b>	9°	<b>Estamento:</b>	Profesional

Propósito del cargo
Prestar apoyo profesional para la realización de las funciones de la Dirección de Control, consignadas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el Reglamento de Estructura y Funciones de la Municipalidad o en otra normativa legal.

Funciones Principales	
1	Realizar las auditorías operativas que le encargue el Director de Control o quien lo subrogue.
2	Realizar el control de legalidad de Decretos Alcaldicios de contenido patrimonial y/o presupuestario, en los aspectos de legalidad, financiamiento, imputación presupuestaria, cumplimiento de los procedimientos y respaldo documentales, que le encargue el Director de Control o quien lo subrogue.
3	Realizar el control de legalidad a las rendiciones de cuentas por transferencias al sector privado, con excepción de las transferencias efectuadas a la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta, que le encargue el Director de Control o quien lo subrogue.
4	Realizar el control de legalidad a los comprobantes de ingresos y egresos municipales, para verificar la legalidad del gasto y/o ingresos percibidos, que encargue el Director de Control o quien lo subrogue.
5	Apoyar al Director o quién lo subrogue en la confección los informes trimestrales
6	Realizar el control de legalidad de las Bases Administrativas y Bases Técnicas de las Propuestas Públicas y Privadas y de los Términos de referencia de los tratos directos, previo



	a su aprobación mediante Decreto Alcaldicio, que se le encargue el Director de Control o quien lo subroge.
7	Realizar el control de legalidad de estudios y proyectos de reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descriptores de cargos, entre otros, que le encargue el Director de Control o quien lo subroge.
8	Realizar control de legalidad a las rendiciones por gastos menores y fondos a rendir por comisiones de servicios aprobadas por Decreto Alcaldicio, que le encargue el Director de Control o quien lo subroge.
9	Revisar el criterio técnico, según las normas contables del sector público, utilizado en las regularizaciones efectuadas en la contabilidad de la Municipalidad, que encargue el Director de Control o quien lo subroge.
10	Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director y/o Jefatura, de acuerdo con los cuerpos legales vigentes.

Habilidades Técnicas	
<b>a) Conocimientos generales deseables:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizaciones de Auditoría.</li> <li>- Control interno.</li> <li>- Revisión de Rendiciones de Cuenta.</li> <li>- Control de Gestión</li> <li>- Normativa legal en el ámbito municipal: Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.</li> <li>- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.</li> <li>- Ley N° 18.886 de Compras Públicas.</li> <li>- Ley N° 20.285 Transparencia.</li> <li>- Ley N° 20.730 Lobby.</li> </ul>	
<b>b) Especialización, Capacitación y/o Certificaciones:</b>	
No aplica.	

Experiencia	
<b>a) Experiencia General:</b>	
Experiencia laboral en el ejercicio de la profesión.	
<b>b) Experiencia Específica:</b>	
Experiencia laboral ejerciendo funciones en servicio público.	

Competencias			
Competencias Transversales	Dominio		
	Básico	Promedio	Alto
<b>Orientación al servicio:</b> 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
<b>Orientación a la excelencia:</b> Capacidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de los estándares, manteniendo altos			X



niveles de rendimiento y alcanzándolos exitosamente.			
<b>Trabajo en Equipo:</b> 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	
<b>Ética:</b> 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
<b>Competencias por Estamento</b>	<b>Básico</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>
<b>Adaptación:</b> 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	
<b>Colaboración:</b> Capacidad de prestar ayuda y apoyo de manera desinteresada a compañeros, áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar.		X	
<b>Planificación y Organización:</b> 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
<b>Resolución de Problemas:</b> 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
<b>Capacidad de Respuesta:</b> Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia			X



cuando son necesarias decisiones o ejecutar acciones orientadas a cumplir con los objetivos y/o atender requerimientos.			
<b>Mejoramiento Continuo:</b> 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 signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar y optimizar el uso de los recursos a cargo.			X
<b>Competencias Específicas</b>	<b>Básico</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>
<b>Control y orden:</b> 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	
<b>Dominio normativo:</b> Capacidad para manejar, demostrar y mantener actualizados los conocimientos específicos que se requieran para el ejercicio del cargo en materia de normas, leyes y/o regulaciones, mostrando interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propios.		X	
<b>Interpretación de datos:</b> 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
<b>Análisis:</b> 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
<b>Síntesis:</b> Capacidad para resumir hechos, datos e indicadores en reportes (escritos o verbales) que reflejen fielmente lo esencial dentro del conjunto de información recopilada.		X	
<b>Capacidad investigativa:</b> Capacidad para buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo requerido. Es la inquietud y la curiosidad constante por recopilar más			X

información o datos críticos que permitan establecer soluciones o ejecutar acciones orientadas al logro de los objetivos.			
---	--	--	--

- CÓDIGO 004 / CÓDIGO 005

Identificación del cargo			
<b>Institución:</b>	Ilustre Municipalidad de Antofagasta	<b>Fecha:</b>	Junio 2025
<b>Dirección:</b>	Asesoría Jurídica	<b>Departamento:</b>	No aplica
<b>Oficina:</b>	No aplica	<b>Sección:</b>	No aplica
<b>Código:</b>	P.Prof.16	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Jefatura definida por Director
<b>Reportes Directos:</b>	No aplica	<b>Dependencia Funcional:</b>	Director (a) de Asesoría Jurídica
<b>Grado:</b>	8°	<b>Estamento:</b>	Profesional

#### Propósito del cargo

Prestar apoyo en materias legales, entregando asesoría y defensa jurídica a todas las unidades municipales; Deberá también mantener informadas a todas las unidades municipales, respecto de la promulgación y/o modificación de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes al quehacer municipal.

#### Funciones Principales

1	Emitir los informes en derecho que sean asignados por el Director (a).
2	Asumir la defensa en los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
3	Prestar apoyo para que los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos o Decretos Alcaldicios se encuentren ajustados a derecho.
4	Redactar y/o visar los instrumentos convencionales pertinentes con aquellas personas naturales o jurídicas que contraigan obligaciones con la Municipalidad.
5	Apoyar para mantener actualizada la legislación relativa a las Municipalidades, informando a las autoridades las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
6	Colaborar para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
7	Informar a Director (a) las disposiciones jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
8	Registrar, mantener y actualizar en forma permanente, los registros de bienes inmuebles municipales.
9	Apoyar a la Sección de Activos Físicos en las denuncias por robo o hurto, de los bienes municipales que reciban por parte de los responsables de su uso a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía Regional.
10	Apoyar a la Dirección de Gestión de Personas en crear y mantener un archivo actualizado de la legislación y jurisprudencia administrativa relativa al manejo del personal.

11	Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director (a) y/o Jefatura, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.
----	---

Habilidades Técnicas	
<b>a) Conocimientos generales deseables:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho Administrativo</li> <li>- Derecho Público</li> <li>- Derecho Constitucional</li> <li>- Derecho Laboral</li> <li>- Compras públicas</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Probidad</li> <li>- Litigación penal, laboral y civil.</li> <li>- Compliance</li> </ul>	
<b>b) Especialización, Capacitación y/o Certificaciones:</b>	
- Diplomado o postgrado en materias relacionadas con el derecho administrativo chileno.	

Experiencia	
<b>a) Experiencia General:</b>	
Deseable experiencia ejerciendo funciones laborales como abogado en organismos públicos y empresas públicas.	
<b>b) Experiencia Específica:</b>	
Experiencia laboral en análisis legal, redacción de escritos judiciales, revisión de procesos administrativos, tramitación judicial y gestión en procesos ante la contraloría.	

Competencias			
Competencias Transversales	Dominio		
	Básico	Promedio	Alto
<b>Orientación al servicio:</b> 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
<b>Orientación a la excelencia:</b> Capacidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de los estándares, manteniendo altos niveles de rendimiento y alcanzándolos exitosamente.			X
<b>Trabajo en Equipo:</b> 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
<b>Ética:</b> Capacidad para sentir y actuar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas			X



**Antofagasta**

www.municipalidadantofagasta.cl

RCM/HGS/JGR/CFA

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.			
<b>Competencias por Estamento</b>	<b>Básico</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>
<b>Adaptación:</b> 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	
<b>Colaboración:</b> Capacidad de prestar ayuda y apoyo de manera desinteresada a compañeros, áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar.			X
<b>Planificación y Organización:</b> 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	
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad de rápida ejecución 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
<b>Capacidad de Respuesta:</b> 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
<b>Mejoramiento Continuo:</b> 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 signifiquen una solución a		X	



situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar y optimizar el uso de los recursos a cargo.			
Competencias Específicas	Básico	Promedio	Alto
<b>Análisis:</b> 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
<b>Innovación:</b> Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan en el propio puesto, la organización y/o los clientes, con el objeto de agregar valor a la organización.			X
<b>Negociación:</b> Capacidad para crear un ambiente propicio para la colaboración logrando acuerdos y compromisos duraderos que fortalezcan las relaciones laborales.			X
<b>Tolerancia a la frustración:</b> Capacidad para seguir trabajando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y/o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.			X
<b>Comunicación efectiva:</b> 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 comunicación abiertos y redes de contacto, que abarquen los diferentes niveles de la organización.			X

- CÓDIGO 006

Identificación del cargo			
<b>Institución:</b>	Ilustre Municipalidad de Antofagasta	<b>Fecha:</b>	Junio 2025
<b>Dirección:</b>	Asesoría Jurídica	<b>Departamento:</b>	No aplica
<b>Oficina:</b>	No aplica	<b>Sección:</b>	No aplica
<b>Código:</b>	P.Prof.17	<b>Dependencia Jerárquica:</b>	Jefatura definida por Director
<b>Reportes Directos:</b>	No aplica	<b>Dependencia Funcional:</b>	Director (a) de Asesoría Jurídica

<b>Grado:</b>	9°	<b>Estamento:</b>	Profesional
---------------	----	-------------------	-------------

<b>Propósito del cargo</b>
Prestar apoyo en materias legales, entregando asesoría y defensa jurídica a todas las unidades municipales; Deberá también mantener informadas a todas las unidades municipales, respecto de la promulgación y/o modificación de las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes al quehacer municipal.

<b>Funciones Principales</b>	
1	Emitir los informes en derecho que sean asignados por el Director (a).
2	Asumir la defensa en los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
3	Prestar apoyo para que los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos o Decretos Alcaldicios se encuentren ajustados a derecho.
4	Redactar y/o visar los instrumentos convencionales pertinentes con aquellas personas naturales o jurídicas que contraigan obligaciones con la Municipalidad.
5	Apoyar para mantener actualizada la legislación relativa a las Municipalidades, informando a las autoridades las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
6	Colaborar para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública.
7	Informar a Director (a) las disposiciones jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
8	Registrar, mantener y actualizar en forma permanente, los registros de bienes inmuebles municipales.
9	Apoyar a la Sección de Activos Físicos en las denuncias por robo o hurto, de los bienes municipales que reciban por parte de los responsables de su uso a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía Regional.
10	Apoyar a la Dirección de Gestión de Personas en crear y mantener un archivo actualizado de la legislación y jurisprudencia administrativa relativa al manejo del personal.
11	Todas aquellas demás funciones que le asigne el Director (a) y/o Jefatura, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes.

<b>Habilidades Técnicas</b>	
<b>a) Conocimientos generales deseables:</b>	
-	Derecho Administrativo
-	Derecho Público
-	Derecho Constitucional
-	Derecho Laboral
-	Compras públicas
-	Transparencia
-	Probidad
-	Litigación penal, laboral y civil.
-	Compliance
<b>b) Especialización, Capacitación y/o Certificaciones:</b>	
No aplica.	



Experiencia
<b>a) Experiencia General:</b>
Deseable experiencia ejerciendo funciones laborales como abogado en organismos públicos y empresas públicas.
<b>b) Experiencia Específica:</b>
Experiencia laboral en análisis legal, redacción de escritos judiciales, revisión de procesos administrativos, tramitación judicial y gestión en procesos ante la contraloría.

Competencias			
Competencias Transversales	Dominio		
	Básico	Promedio	Alto
<b>Orientación al servicio:</b> 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
<b>Orientación a la excelencia:</b> Capacidad de fijar para sí mismo objetivos de desempeño por encima de los estándares, manteniendo altos niveles de rendimiento y alcanzándolos exitosamente.			X
<b>Trabajo en Equipo:</b> 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
<b>Ética:</b> 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
<b>Adaptación:</b> 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	



**Antofagasta**

www.municipalidadantofagasta.cl

RCM/HGS/JGB/CFA

<b>Colaboración:</b> Capacidad de prestar ayuda y apoyo de manera desinteresada a compañeros, áreas de la organización u organismos externos con los que deba interactuar.			X
<b>Planificación y Organización:</b> 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	
<b>Resolución de Problemas:</b> Capacidad de rápida ejecución 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
<b>Capacidad de Respuesta:</b> 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
<b>Mejoramiento Continuo:</b> 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 signifiquen una solución a situaciones inusuales y/o que permitan perfeccionar, modernizar y optimizar el uso de los recursos a cargo.		X	
<b>Competencias Específicas</b>	<b>Básico</b>	<b>Promedio</b>	<b>Alto</b>
<b>Análisis:</b> 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
<b>Innovación:</b> Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan en el propio puesto, la organización y/o los clientes, con el objeto de agregar valor a la organización.			X



<b>Negociación:</b> Capacidad para crear un ambiente propicio para la colaboración logrando acuerdos y compromisos duraderos que fortalezcan las relaciones laborales.			X
<b>Tolerancia a la frustración:</b> Capacidad para seguir trabajando con eficacia en situaciones de presión de tiempo y/o adversidad. Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.			X
<b>Comunicación efectiva:</b> 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 comunicación abiertos y redes de contacto, que abarquen los diferentes niveles de la organización.			X

### **3.3. 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.

### **3.4. REQUISITOS ESPECÍFICOS**

- CÓDIGO 001: TÍTULO PROFESIONAL DE: **INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL o INGENIERO COMERCIAL o INGENIERO EN INFORMACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.**
- CÓDIGO 002: TÍTULO PROFESIONAL DE: **INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL o INGENIERO COMERCIAL o ADMINISTRADOR PÚBLICO o CONTADOR AUDITOR o ABOGADO.**
- CÓDIGO 003: TÍTULO PROFESIONAL DE: **INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL o INGENIERO COMERCIAL o ADMINISTRADOR PÚBLICO o CONTADOR AUDITOR o ABOGADO.**
- CÓDIGO 004: TÍTULO PROFESIONAL DE: **ABOGADO.**
- CÓDIGO 005: TÍTULO PROFESIONAL DE: **ABOGADO.**
- CÓDIGO 006: TÍTULO PROFESIONAL DE: **ABOGADO.**

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.**

### **3.5. 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](http://www.municipalidadantofagasta.cl), banner “Segundo 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](http://www.municipalidadantofagasta.cl), banner “Segundo 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.

**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.**

### **3.6. PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES.**

Las postulaciones se recibirán **hasta las 12:00 horas del día 12 de septiembre 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: "Segundo 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](mailto: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 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.**

### **3.7. 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.



**Antofagasta**

www.municipalidadantofagasta.cl

RCM/HGS/JGB/CFA

**Los postulantes que resulten preseleccionados** en razón de haber cumplido correctamente con la presentación de todos los antecedentes solicitados **y en esta etapa hayan alcanzado un mínimo 50 puntos**, serán citados a la evaluación psicolaboral.

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

- 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.



**Antofagasta**

[www.municipalidadantofagasta.cl](http://www.municipalidadantofagasta.cl)

- **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.
- **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).

### **3.8. 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**

**BASES PUNTAJE CONCURSO PÚBLICO, PLANTA PROFESIONAL, GRADO 9° E.M.S., CÓDIGO 001 –  
CÓDIGO 003 – CÓDIGO 006**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR
<b>Evaluación de estudios y cursos de formación educacional y de capacitación (30%)</b>	Diplomados , y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo	Poseer magíster o 3 o más diplomados acordes al perfil del cargo	<b>100</b>	<b>30</b>
		Poseer 2 diplomados acordes al perfil del cargo	<b>80</b>	
		Poseer 1 diplomado acorde al perfil del cargo	<b>60</b>	
		Poseer 5 cursos de capacitación acordes al perfil del cargo	<b>40</b>	
		No poseer diplomados y/o poseer menos de 5 cursos de capacitación acordes al perfil del cargo	<b>10</b>	
<b>Evaluación de experiencia profesional (40%)</b>	Experiencia laboral acorde al perfil del cargo	Posee 6 o más años de experiencia en el sector público, municipal y/o privado	<b>100</b>	<b>40</b>
		Posee entre 4 y menos de 6 años de experiencia en el sector público, municipal y/o privado	<b>80</b>	
		Posee entre 2 y menos de 4 años de experiencia en el sector público, municipal y/o privado	<b>60</b>	
		Posee menos de 2 años de experiencia en el sector público, municipal y/o privado	<b>10</b>	
<b>Los postulantes que hayan cumplido correctamente con la presentación de todos los antecedentes solicitados y en las etapas previamente señaladas hayan alcanzado un mínimo 50 puntos, serán citados a la próxima etapa de Evaluación.</b>				
<b>Evaluación de las aptitudes específicas para el desempeño de la función (30%)</b>	Evaluación psicolaboral 10%	Recomendable	<b>100</b>	<b>10</b>
		No recomendable	<b>No continúa en el proceso</b>	
	Entrevista personal Comité de Selección 20%	Puntaje de la entrevista de 6 a 7 puntos	<b>100</b>	<b>20</b>
		Puntaje de la entrevista de 4 a 5 puntos	<b>60</b>	
		Puntaje de la entrevista de 2 a 3 puntos	<b>30</b>	
Puntaje de la entrevista de 1 punto	<b>0</b>			

**NOTAS:**

- El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo es de 75 puntos o 75%.
- Pese a todos los antecedentes de perfeccionamiento que pueda presentar un postulante, la ponderación por "Formación y Capacitación" tendrá un máximo de 30 puntos o 30%.



**BASES PUNTAJE CONCURSO PÚBLICO, PLANTA PROFESIONAL, GRADO 8° E.M.S., CÓDIGO 002 –  
CÓDIGO 004 – CÓDIGO 005**

FACTOR	SUBFACTOR	FORMA DE MEDICIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO FACTOR
Evaluación de estudios y cursos de formación educacional y de capacitación (30%)	Diplomados , y/o cursos de capacitación acorde al perfil del cargo	Poseer magíster 3 o más diplomados acordes al perfil del cargo	100	30
		Poseer 2 diplomados acordes al perfil del cargo	80	
		Poseer 1 diplomado acorde al perfil del cargo	60	
		Poseer 5 cursos de capacitación acordes al perfil del cargo	40	
		No poseer diplomados y/o poseer menos de 5 cursos de capacitación acordes al perfil del cargo	10	
Evaluación de experiencia profesional (40%)	Experiencia laboral acorde al perfil del cargo	Posee 6 o más años de experiencia en el sector público, municipal y/o privado	100	40
		Posee entre 4 y menos de 6 años de experiencia en el sector público, municipal y/o privado	80	
		Posee entre 2 y menos de 4 años de experiencia en el sector público, municipal y/o privado	60	
		Posee menos de 2 años de experiencia en el sector público, municipal y/o privado	10	
<b>Los postulantes que hayan cumplido correctamente con la presentación de todos los antecedentes solicitados y en las etapas previamente señaladas hayan alcanzado un mínimo 50 puntos, serán citados a la próxima etapa de Evaluación.</b>				
Evaluación de las aptitudes específicas para el desempeño de la función (30%)	Evaluación psicolaboral 10%	Recomendable	100	10
		No recomendable	No continúa en el proceso	
	Entrevista personal Comité de Selección 20%	Puntaje de la entrevista de 6 a 7 puntos	100	20
		Puntaje de la entrevista de 4 a 5 puntos	60	
		Puntaje de la entrevista de 2 a 3 puntos	30	
Puntaje de la entrevista de 1 punto	0			

**NOTAS:**

- El puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo es de 75 puntos o 75%.
- Pese a todos los antecedentes de perfeccionamiento que pueda presentar un postulante, la ponderación por "Formación y Capacitación" tendrá un máximo de 30 puntos o 30%.