



**REPÚBLICA DE CHILE**  
**MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**  
**SECCIÓN MUNICIPAL**

Alto Hospicio, 03 de junio de 2025.-  
**DECRETO ALC. N° 3.588.-**

**VISTOS**

- I. La Constitución Política de la República de Chile.
- II. Ley N° 19.943, que crea la Comuna de Alto Hospicio.
- III. Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Artículos 10, que establece los requisitos para ingresar a la Municipalidad.
- IV. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- V. Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 54, 55, y 56.
- VI. Decreto Alcaldicio N° 5278, de fecha 31 de diciembre de 2019, que aprueba y fija a contar del 1° de enero de 2020, la nueva Planta de personal de la Municipalidad de Alto Hospicio, y deroga el DFL N° 4/19.943 que estableció la anterior Planta de personal.
- VII. Acuerdo N° 118, tomado en la 16ª Sesión Ordinaria del Concejo Comunal de Alto Hospicio, de fecha 03 de junio de 2025, con el voto favorable unánime de todos los miembros asistentes al Honorable Concejo Municipal, presentes en la Sesión, se aprobó las bases concurso público Director de Control.
- VIII. Memorando N° 1.588, de fecha 03 de junio de 2025, del Administrador Municipal (S), con Voto Bueno del Sr. Alcalde, dirigida a Alcaldía, para proveer el cargo Director Grado 5° de la EMS.

**CONSIDERANDO:**

- I. Que, mediante Memorando N° 1.588, de fecha 03 de junio de 2025, la **Administración Municipal**, ha solicitado dictar el acto administrativo que apruebe las **Bases Administrativas del Concurso Público** destinado a proveer el cargo vacante en la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de Alto Hospicio, correspondiente al "**Escalafón Directivo, Grado 5° EMS**", en el marco de las necesidades de dotación de personal y fortalecimiento institucional.
- II. Que, las mencionadas Bases fueron debidamente aprobadas por el Honorable Concejo Municipal, en virtud del Acuerdo N° 118, tomada en la 16ª Sesión Ordinaria del Concejo Comunal, celebrada el día 03 de junio de 2025, con el voto favorable unánime de todos los miembros asistentes.
- III. Que, el presente llamado a concurso se enmarca dentro de los principios de transparencia, mérito y probidad que rigen el acceso a la función pública, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- IV. Que, en cumplimiento de las normas de publicidad y difusión que garantizan el acceso equitativo a los procesos de selección del personal, se ha dispuesto la

publicación del aviso de llamado a concurso en el **Diario La Estrella de Iquique** con fecha **05 de junio de 2025**, así como la disposición de las Bases en la Oficina de Partes de la Municipalidad y en la página web institucional [www.maho.cl](http://www.maho.cl), además de la remisión del correspondiente oficio a las municipalidades de la región;

#### DECRETO:

1.- Las Bases Administrativas que establecen las condiciones y pautas técnicas para efectuar el Llamado a Concurso Público para proveer el siguiente cargo vacante de la Planta Municipal: **"Escalafón Directivo, Grado 5º EMS"**; y llámese por tanto, a Concurso Público de Antecedentes y Oposición al cargo referido:

Nº	CARGO	ESCALAFON	GRADO	REQUISITOS
1	Director Control	Directivo	5º EMS	Poseer título profesional o técnico acorde con la función, otorgado por una universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste, en las áreas de Ingeniería Comercial, Contador Auditor, Derecho o Administración Pública o en disciplinas afines a las funciones de control, auditoría y fiscalización interna, con una experiencia municipal de a lo menos cinco años.



2.- **Requisitos Generales:** Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

3.- Publíquese un Aviso de llamado a Concurso, en el **Diario La Estrella de Iquique**, el día **Jueves 05 de Junio de 2025**, y a partir de esa fecha, quedarán a disposición las presentes Bases, en la Oficina de Partes de la Municipalidad y en la página web del Municipio, [www.maho.cl](http://www.maho.cl). Sin perjuicio de lo anterior, se remitirá oficio a las municipalidades de la región, que informe del presente Concurso.

4.- Los antecedentes curriculares serán recepcionados, en horario de oficina, desde el **Jueves 05 de Junio de 2025 y hasta las 13:00 hrs. del martes 17 de Junio de 2025**, en la Oficina de Partes del Municipio, ubicada en Av. Ramón Pérez Opazo N° 3125. La postulación deberá hacerse en sobre cerrado dirigido al Sr. Alcalde, con la identificación respectiva del cargo al cual postula, incluyendo los antecedentes y documentación exigida. En el exterior del sobre, se debe especificar, además del cargo al que postula, el nombre, domicilio y contacto del postulante (número telefónico, correo electrónico o cualquier otra forma, que permita localizar en forma expedita y oportuna al postulante).

5.- El sobre deberá contener los siguientes antecedentes:

- Currículum Vitae actualizado.
- Copia simple de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Certificado de Nacimiento
- Título Profesional o certificado de título.
- Documentación que acredite cursos de especialización y/o perfeccionamiento (post-títulos, diplomados, capacitaciones).
- Certificado de situación militar al día, si procede (No superior a 30 días a la fecha de presentación de antecedentes).
- Certificado de Antecedentes Personales (No superior a 30 días a la fecha de presentación de antecedentes).
- Documentación que acredite experiencia laboral (certificados, contratos de trabajo o actos administrativos de nombramiento y cualquier otro documento que acredite la duración de dicha contratación y/o nombramiento).

- Declaración Jurada Notarial para optar a Cargo Público que acredite no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o sanción disciplinaria y no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos.

Aquellas postulaciones que no incluyan los documentos señalados no serán consideradas admisibles, **quedando automáticamente fuera del proceso, considerando los documentos antes indicados como requisito excluyente del concurso público.**

6.- Perfil del Cargo: El Perfil del cargo a proveer por la Municipalidad de Alto Hospicio, deberá tener la capacidad de planificar, disponer y controlar los procedimientos pertinentes y eficaces para ejercer el control de la legalidad de los actos administrativos, contables, financieros y jurídicos de la Municipalidad, en observancia a la normativa vigente.

#### **Funciones del Cargo:**

- 1) Realizar la auditoria operativa interna del Municipio, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- 2) Asesorar al Alcalde y al Concejo en todas aquellas materias relativas al control operativo interno de las distintas unidades municipales.
- 3) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
- 4) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente, dando cuenta de ello al Concejo Municipal.

- 5) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de auditorías externas que se contraten.
- 6) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles del Municipio.
- 7) Efectuar las demás auditorías que el Alcalde le señale.
- 8) Colaborar con el concejo en el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
- 9) Cumplir con las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Concejo le encomienden.
- 10) Preparar los antecedentes para la evaluación de la ejecución presupuestaria municipal, con objeto de informar trimestralmente al concejo de los déficits que advierta en el presupuesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la ley
- 11) Ejecutar controles financieros aleatorios y de aquellos que formen parte del Programa Anual de Auditoría, a las unidades operativas y administrativas del municipio, que incluyan conciliaciones bancarias, rendiciones de cuentas, arqueos de caja y de especies valoradas, informando al Alcalde de sus resultados.
- 12) Controlar desde el punto de vista contable y presupuestario, los ingresos y egresos municipales.
- 13) Revisar las rendiciones de cuenta de los fondos en poder de los funcionarios municipales.
- 14) Validar mediante procesos de auditoría, las metas institucionales y colectivas contenidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- 15) Revisar las pólizas de fidelidad funcionaria para que todos los funcionarios que tengan responsabilidad pecuniaria o de especies cuenten con ella.
- 16) Revisar las rendiciones de cuenta de las instituciones a las cuales el municipio les otorga subvención, con el objeto de fiscalizar que los fondos entregados sean utilizados de acuerdo a los objetivos para los que se otorgaron.
- 17) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que se contemplan en el sistema de contabilidad gubernamental.
- 18) Responder a consultas, pre informes e informes de la Contraloría General de la República (en adelante también "CGR"), en tiempo y forma.
- 19) Administrar y dirigir eficientemente la gestión de personas, información, equipos y materiales asignados a la dirección. Velando en todo momento por el buen clima laboral.
- 20) Promover y supervisar la adecuada capacitación de los(as) funcionarios(as) de la Dirección.



21) Otras que le sean encomendadas por el alcalde.

## Competencias Específicas del Director de Control Municipal

### 1) Conocimiento Técnico y Jurídico

- De la legislación municipal, control interno, auditoría pública, administración financiera y presupuestaria.
- Capacidad para interpretar y aplicar normativas relacionadas con la Ley de Transparencia, compras públicas y fiscalización municipal.
- Conocimiento en planificación y control de gestión en el ámbito municipal.

### 2) Liderazgo y Gestión de Equipos

- Habilidad para liderar equipos multidisciplinarios, promoviendo un ambiente de trabajo colaborativo y eficiente.
- Capacidad para motivar y desarrollar el talento humano en la unidad de control.
- Habilidad para gestionar conflictos y tomar decisiones en situaciones de presión.

### 3) Comunicación Efectiva

- Destrezas en comunicación oral y escrita, adaptando el mensaje a diferentes audiencias.
- Capacidad para elaborar informes técnicos claros y concisos.

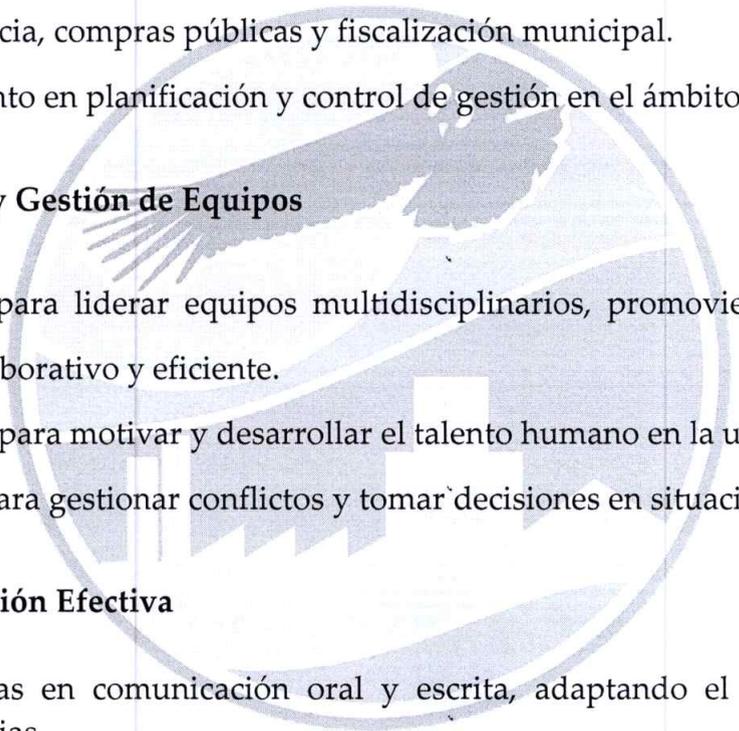
### 4) Compromiso Ético y Transparencia

- Actuar con integridad, probidad y transparencia en todas las funciones desempeñadas.
- Compromiso con los valores institucionales y la ética pública.
- Responsabilidad en la gestión de recursos públicos, asegurando su uso eficiente y legal.

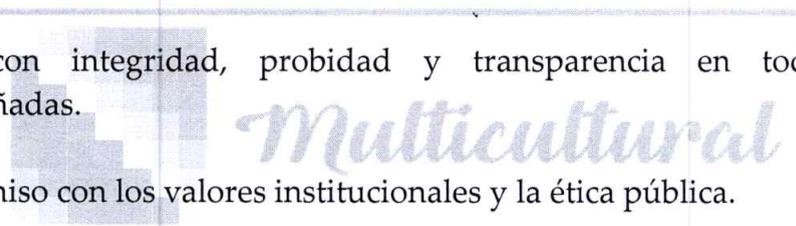
### 5) Adaptabilidad y Gestión del Cambio

- Capacidad para adaptarse a cambios normativos, tecnológicos y organizacionales.
- Habilidad para liderar procesos de cambio en la unidad de control.
- Flexibilidad para ajustar estrategias y procedimientos ante nuevas necesidades o desafío.

### 6) Conocimientos Técnicos



MUNICIPALIDAD DE  
ALTO HOSPICIO



- a. Conocimiento en Derecho Administrativo y/o auditoría.
- b. Conocimiento en Probidad y/o transparencia en el sector público.
- c. Conocimiento de Contabilidad para el Sector Público.
- d. Conocimiento de gestión financiera y presupuestaria.
- e. Conocimiento en auditoría a los estados financieros y/o control de procesos.
- f. Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point).
- g. Conocimientos atinentes al perfil del cargo.

#### 7) Conocimientos sobre normativas

- a) Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- b) Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- d) Ley N° 20.285, sobre de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- e) Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- f) Ley N°20.880, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- g) Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa aplicable a los órganos de la Administración del Estado.
- h) Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestaciones de Servicios y Ley 21.634 que la moderniza.
- i) Ley N°19.378, Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
- j) DFL N°1 Código del Trabajo.
- k) Ley N°21.180, Transformación Digital del Estado.
- l) Y cualquier otra normativa vigente aplicable al sector municipal.

#### 8) Requisitos deseables

Solo se considerará la experiencia inmediatamente después de la obtención del título profesional, no se considerarán experiencia en prácticas profesionales, ni aquellas labores de asesoría indirecta a Instituciones Públicas.

#### 9) Estudios de especialización y capacitaciones:

Diplomados, cursos de capacitación o especialización, acordes al perfil del cargo.

### 10) Experiencia Laboral:

Experiencia demostrable en funciones atingentes al perfil del cargo de al menos cinco años en el sector público o en el ámbito municipal y experiencia demostrable de al menos cinco años en funciones de jefatura y/o coordinación de equipos. Serán evaluados de acuerdo a la pauta de evaluación señalada en las presente bases.

6.- El procedimiento de selección que utilizará la Comisión de Selección, será el siguiente:

a) Los postulantes que cumplan con todos los antecedentes exigidos en el Llamado a Concurso Público, serán citados a una entrevista personal para los días **18 y/o 19 de Junio de 2025** (dependerá de la cantidad de postulantes). El día y horario de las entrevistas, serán comunicados oportunamente a los postulantes, por el Departamento de Personal, conforme las vías de contacto que hayan señalado en los sobres.

b) La evaluación de los postulantes se hará de acuerdo a la ponderación máxima **100%**, que considerará los siguientes factores:

- Entrevista Personal **50%**
- Análisis Curricular **50%**

c) En la evaluación de los Antecedentes Curriculares se considerará los siguientes factores:

- Otros Estudios o cursos de especialización **20%**  
y/o perfeccionamiento
- Experiencia Laboral (acorde al perfil del cargo, **30%**  
de preferencia Municipal)

d) El puntaje mínimo para ser considerado **Postulante Idóneo**, será de **70 puntos**.

7.- Finalizadas las etapas precedentes, y con el resultado de éstas, la Comisión elaborará, si es posible, una terna para el cargo, con los postulantes idóneos que hayan obtenido los tres puntajes más altos, y la remitirá al Sr. Alcalde como propuesta, para su resolución, quien

podrá nombrar a cualquiera de los postulantes de la terna y lo presentará al concejo para su aprobación. En caso que no pudiera formarse terna, se remitirá el menor número de postulantes idóneos, para resolución del Sr. Alcalde.

8.- El concurso será resuelto el día **26 de Junio de 2025**, mediante Decreto Alcaldicio, que será notificado por carta certificada al postulante seleccionado. En caso que el seleccionado no acepte el cargo o renunciare a él sin haber asumido, el Sr. Alcalde podrá nombrar a otro de la terna propuesta, o llamar a nuevo concurso.

9.- Los antecedentes no serán devueltos a los postulantes, y cualquier situación no prevista en las Bases del Concurso, será resuelta aplicándose el procedimiento de la Ley N° 18.883.

Fdos. Don **Patricio Elías Ferreira Rivera**, Alcalde de la Comuna; don **José Jesús Valenzuela Díaz**, Secretaria Municipal. Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.**

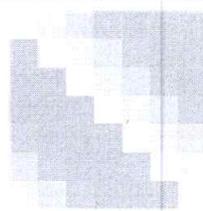


**JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

IJD/ACA

Distribución:

Alcaldía  
Adm. Municipal  
Dir. Control  
Dpto. Personal  
Oficina de Partes  
DAF



*Multicultural*