

BASES PARA LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES CON EL OBJETO DE PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO

La Ilustre Municipalidad de Osorno, en conformidad con lo dispuesto en la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y demás normas legales y reglamentarias vigentes aplicables, llama a Concurso Público de Antecedentes para proveer el/los cargo/s vacante/s de planta que se indica en las presentes bases.

El presente proceso concursal se regirá por las disposiciones contenidas en la normativa antes señalada, por el reglamento municipal de concursos vigente y por las presentes bases administrativas, las cuales establecen los requisitos de postulación, antecedentes exigidos, etapas de evaluación, criterios de selección, plazos y demás condiciones que regularán el desarrollo del concurso, resguardando los principios de transparencia, objetividad, igualdad de oportunidades y no discriminación arbitraria.

1.- Identificación del Cargo.

Cargo	Administrativo
Escalafón	Administrativo
Grado	17°
Calidad Jurídica	Planta
Tipo de Cargo	Titular
Código de Concurso	ADM-2026-02
Vacantes	Tres (3)

2.- Requisitos y Perfil del Cargo.

2.1.- Requisitos Generales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, los/as postulantes al cargo objeto del presente concurso deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- Ser ciudadano.
- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- No haber cesado de 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. Con todo, conforme a lo establecido en el artículo 120, no será necesario el cumplimiento de dicho plazo cuando así lo determine el respectivo fiscal.
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

Asimismo, los/as postulantes no deberán encontrarse afectos/as a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa, y demás normas legales aplicables.

2.2.- Requisitos Específicos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y en el Reglamento N°280 que fija la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Osorno, tomado razón por la Contraloría Regional de Los Lagos con fecha 08 de noviembre de 2019 y publicado en el Diario Oficial con fecha 10 de noviembre de 2019, el/los cargo/s concursado/s corresponde/n al estamento Administrativo.

Para el desempeño de este/os cargo/s, los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos para la Planta Administrativa, consistentes en:

Plantas Administrativo: Poseer Licencia de educación media o su equivalente.

2.3.- Perfil del Cargo.

- Vocación de servicio público.
- Responsabilidad y compromiso con las funciones asignadas.
- Proactividad e iniciativa en el desarrollo de sus labores.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
- Capacidad de organización y planificación del trabajo
- Capacidad resolutive frente a situaciones propias de la gestión administrativa.
- Integridad, probidad y conducta funcionaria adecuada.
- Orientación al cumplimiento de normas, procedimientos e instrucciones.
- Tolerancia al trabajo bajo presión y capacidad de adaptación.
- Manejo de herramientas computacionales y administrativas, especialmente Microsoft Office o equivalentes.
- Capacidad de atención y orientación al público.
- Redacción y manejo básico de documentación administrativa.

3.- Del Proceso de Postulación.

El Alcalde llamará a concurso público mediante la dictación del decreto correspondiente, el cual será publicado conjuntamente con las presentes bases en el sitio web institucional de la Ilustre Municipalidad de Osorno (www.imo.cl)(www.municipalidadesosorno.cl).

Asimismo, se publicará un aviso que contendrá un extracto del llamado a concurso en un diario de circulación comunal, y se dispondrá su difusión mediante avisos fijados en el Edificio Consistorial de Osorno, Edificio Centro de Atención al Vecino y las dependencias de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, sin perjuicio de otras medidas de difusión que la autoridad estime pertinentes.

Las bases del concurso estarán disponibles a contar del día 08 de junio de 2026 en la página web institucional (www.imo.cl) (www.municipalidadesosorno.cl) para ser descargadas y podrán, además, ser retiradas en dependencias de la Dirección de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Osorno, ubicada en Avenida Juan Mackenna N°851, Edificio Consistorial, primer piso, en horario de lunes a viernes, entre las 08:30 y las 14:00 horas, hasta el día 26 de junio de 2026.

Asimismo, y para efectos de difusión, se comunicará por una sola vez la existencia del presente concurso a las municipalidades de la Décima Región de Los Lagos, con el objeto de permitir la postulación de sus funcionarios/as.

Para efectos de postulación, el cumplimiento de los requisitos generales, específicos y demás antecedentes exigidos en las presentes bases deberá acreditarse mediante certificados, documentos oficiales, instrumentos auténticos o copias simples de éstos, según corresponda.

La acreditación relativa a salud compatible con el cargo, inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración Pública y demás declaraciones exigidas en las presentes bases, se efectuará mediante declaración jurada simple del/de la postulante.

La falsedad de las declaraciones presentadas hará incurrir al postulante en las responsabilidades legales correspondientes, especialmente aquellas contempladas en el artículo 210 del Código Penal.

Los formularios y Declaraciones Juradas requeridas para la postulación estarán disponibles en la página web institucional (www.imo.cl) (www.municipalidadesosorno.cl).

Los antecedentes de postulación deberán presentarse conformando un expediente único e íntegro para el cargo al cual se postula, pudiendo ser enviados al correo electrónico concursopublico@imo.cl, desde el día 19 de junio de 2026 y hasta las 14:00 horas del día 26 de junio de 2026.

Excepcionalmente, en caso de que el postulante se encuentre impedido de efectuar su postulación por medios digitales, el/la postulante podrá presentar sus antecedentes en formato físico, mediante sobre cerrado, el cual deberá ser entregado en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Osorno, ubicada en Avenida Juan Mackenna N°851, Edificio Consistorial, segundo piso, dentro del mismo plazo señalado precedentemente.

Cada postulante podrá presentar solo una postulación al cargo concursado, ya sea mediante modalidad digital o física. En caso de verificarse postulaciones múltiples, se considerará válida únicamente la primera postulación ingresada dentro del plazo establecido.

3.1.- Antecedentes de Postulación.

- a. Formulario de Postulación, debidamente firmado, precisando el cargo específico al que postula (formato "Formulario de Postulación", disponible en la página web de la Ilustre Municipalidad de Osorno: www.imo.cl).
- b. Currículum Vitae actualizado, indicando domicilio, número telefónico y correo electrónico habilitado para efectos de notificaciones del proceso concursal.
- c. Fotocopia simple de cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.
- d. Fotocopia simple del certificado o documento oficial que acredite haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando corresponda. (Certificado de Situación Militar al día).
- e. Copia simple del certificado de Licencia de educación media o su equivalente.
- f. Copia simple del certificado de nacimiento.
- g. Copia simple de certificados, diplomas u otros antecedentes que acrediten estudios, capacitaciones y cursos señalados en el currículum vitae, cuando corresponda.
- h. Certificados u otros documentos que acrediten experiencia laboral, emitidos por el respectivo empleador o institución, indicando claramente funciones desempeñadas, período trabajado y firma o identificación de quien lo emite, cuando corresponda.
- i. Declaración jurada simple que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en las letras c), e) y f) del artículo 10 de la Ley N°18.883, conforme al formato disponible en la página web institucional (formato "Declaración Jurada Simple N°1").
- j. Declaración jurada simple que acredite no encontrarse afecto/a a las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la Ley N°18.575, Ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa y Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, conforme al formato disponible en la página web institucional (formato "Declaración Jurada Simple N°2").
- k. Autorización para la retención y pago de pensiones alimenticias, conforme a lo establecido en la Ley N.º 14.908, conforme al formato disponible en la página web institucional (formato "Autorización y Pago de Pensiones Alimenticias").
- l. Antecedentes referenciales, debidamente firmados por quien las emite (cartas de recomendación debidamente firmadas por el referente), cuando corresponda.

La no presentación oportuna y completa de los antecedentes requeridos dejará fuera de concurso al postulante.

La documentación remitida vía correo electrónico deberá ser enviada en formato PDF.

En caso de postulación digital, cada documento deberá adjuntarse en archivos PDF independientes, debidamente identificados conforme a la letra del antecedente que corresponda, según el listado precedente.

Ejemplo: "a_Formulario_Postulación.pdf", "b_Currículum_Vitae.pdf", etc.

Los formularios y declaraciones señalados en las presentes bases estarán disponibles en el sitio web institucional de la Ilustre Municipalidad de Osorno (www.imo.cl) (www.municipalidadosorno.cl), en la sección "Trámites On-Line", subsección "Concursos Públicos".

Los antecedentes presentados deberán ser legibles y encontrarse completos al momento de la postulación.

La omisión, falsedad, adulteración o presentación incompleta de antecedentes podrá ser causal de exclusión del proceso concursal.

4.- Procesos de Evaluación del Postulante.

4.1.- Publicación de Postulantes Preseleccionados.

Una vez vencido el plazo de recepción de antecedentes, el Comité de Selección procederá a revisar los antecedentes presentados por cada postulante entre los días 30 de junio de 2026 al 06 de julio de 2026, verificando el cumplimiento de los requisitos generales, específicos y documentación exigida en las presentes bases, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento N°261 de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Osorno, de fecha 24 de julio de 2018, especialmente lo señalado en su artículo 18.

Concluida la etapa de revisión de antecedentes, la Dirección de Recursos Humanos confeccionará la nómina de postulantes preseleccionados que hayan cumplido con los requisitos y antecedentes requeridos para continuar en el proceso concursal, la que será publicada en la página web institucional de la Ilustre Municipalidad de Osorno, entre los días 07 de julio de 2026 al 09 de julio de 2026.

Asimismo, publicará el listado de aquellos postulantes que quedaron fuera del proceso por incumplimiento, detallando el o los motivos de la exclusión o incumplimiento.

Los postulantes que no cumplan con la totalidad de los antecedentes requeridos quedarán excluidos del proceso de selección.

4.2.- Entrevista.

Pasarán a la etapa de entrevista personal únicamente aquellos/as postulantes que hayan sido preseleccionados/as por el Comité de Selección, conforme a las disposiciones establecidas en las presentes bases.

La entrevista personal será realizada de manera presencial y se llevará a efecto entre los días 15 de julio de 2026 al 21 de julio de 2026, en el lugar, fecha y horario que serán informados oportunamente a los/as postulantes preseleccionados/as, mediante el correo electrónico señalado en el formulario de postulación.

La entrevista será efectuada por el Comité de Selección y tendrá por objeto evaluar las competencias, aptitudes, experiencia y conocimientos del/de la postulante en relación con el perfil del cargo definido en las presentes bases administrativas.

4.3.- Factores de Evaluación del Postulante.

Estudios (25%)	A	Cumple con los requisitos educacionales exigidos para la planta administrativa (25 puntos).	25 puntos
	B	No acredita (0 puntos).	
Capacitación (10%)	A	Se evaluarán cursos, talleres y/o seminarios relacionados con funciones administrativas: - De 1 a 5 horas = 1 punto - De 6 a 10 horas = 2 puntos - De 11 o más horas = 3 puntos Los certificados que no indiquen la cantidad de horas serán evaluados con 1 punto. La sumatoria total de los cursos tendrá un tope máximo de 10 puntos.	10 puntos
	B	No acredita cursos, talleres y/o seminarios (0 puntos).	

Experiencia Laboral (25%)	A	Experiencia en municipalidades u otros servicios públicos (3 puntos por año, con tope máximo de 15 puntos), acreditada con certificado de la entidad.	25 puntos
	B	Experiencia en el sector privado (2 puntos por año, con tope máximo de 10 puntos), acreditada con certificado de la entidad.	
	C	No acredita experiencia (0 puntos).	

Aptitudes Específicas para el desempeño (40%)	A	Entrevista Personal, evalúa: 1.- Exposición de su experiencia (máximo 10 minutos): 20 puntos 2.- Resolución de situaciones prácticas planteadas por la comisión: 6 puntos 3.- Comunicación efectiva: 6 puntos 4.- Capacidad de trabajo en equipo: 6 puntos 5.- Antecedentes referenciales debidamente acreditados (Cartas de Recomendación): 2 puntos	40 puntos
---	---	---	-----------

PUNTAJE TOTAL FACTORES DE EVALUACIÓN (100%)	100 PUNTOS
---	------------

5.- De la deserción del concurso.

El concurso podrá ser declarado desierto, en caso de no existir postulantes idóneos, entendiéndose que concurre tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en las presentes bases para ser considerado en dicha calidad.

Para estos efectos, se considerarán postulantes idóneos aquellos que obtengan un puntaje igual o superior a 60 puntos, equivalente al 60% del puntaje total máximo.

6.- Selección de los Postulantes.

Concluido el proceso de evaluación, el Comité de Selección confeccionará una nómina de postulantes idóneos/as y propondrá al Sr. Alcalde, para su resolución final, los nombres de aquellos/as postulantes que hubiesen obtenido los más altos puntajes, con un mínimo de uno y un máximo de tres, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente y en el Reglamento de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Osorno.

En caso de empate entre postulantes que integren la terna propuesta, ésta se conformará por orden alfabético.

Si producto de un empate no fuese posible conformar la terna o nómina respectiva por existir un número mayor de postulantes con igual puntaje, el desempate se resolverá aplicando, en forma sucesiva y en el siguiente orden de prelación, los siguientes criterios:

- Experiencia Laboral Municipal.
- Experiencia Laboral en Servicios Públicos.
- Experiencia Laboral en Sector Privado.
- Mayor Puntaje en aptitudes específicas para el desempeño (Entrevista Personal).

5. Mayor puntaje en Capacitación.
6. Mayor puntaje en Estudios.

En el evento de persistir el empate, dirimirá objetivamente el Presidente del Comité de Selección de Personal, de lo cual se dejará constancia en el Acta respectiva, indicando el fundamento objetivo del desempate y que se cimentará en una de las aptitudes específicas de los postulantes para el desempeño del cargo concursado.

7.- Resolución del Concurso.

El concurso será resuelto por el Alcalde, dentro del plazo comprendido entre los días 27 de julio de 2026 al 28 de julio de 2026, de conformidad con el cronograma establecido en las presentes bases, lo cual se comunicará oportunamente al postulante seleccionado.

8.- Notificación.

El Sr. Alcalde seleccionará a uno/a de los/as postulantes idóneos/as propuestos/as por el Comité de Selección y ordenará que sea notificado personalmente o por carta certificada.

El/la postulante seleccionado/a deberá manifestar por escrito su aceptación al cargo dentro del plazo de 5 días hábiles contado desde su notificación y acompañar, en caso de no haberlos presentado previamente, los antecedentes originales, copias autenticadas ante notario o a través de documentos electrónicos suscrito con las formalidades que en cada caso exija la ley, que acrediten el cumplimiento de los requisitos de ingreso a la Administración Municipal establecidos en el punto 3.1 de las presentes bases.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá requerir directamente al Servicio de Registro Civil e Identificación u otros organismos competentes la información necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos legales de ingreso, especialmente aquellos relativos a inhabilidades para el ejercicio de funciones públicas.

Asimismo, al/la postulante seleccionado/a se le informará la fecha a contar de la cual deberá asumir sus funciones.

En el caso que el postulante seleccionado no diere cumplimiento a los requisitos señalados en los párrafos precedentes o manifestare su desistimiento al cargo y existiesen otros postulantes propuestos, el Alcalde nombrará a alguno de estos últimos.

Una vez resuelto el concurso, la Dirección de Recursos Humanos notificará a los/as demás postulantes incluidos/as en la nómina propuesta la resolución adoptada por el Sr. Alcalde y publicará el resultado del concurso en la página web institucional de la Ilustre Municipalidad de Osorno, www.imo.cl.

9.- Cronograma del Concurso.

Orden de Eventos	Fecha Realización
1.- Llamado a concurso y publicación de bases en página web.	08-06-2026
2.- Periodo de postulación.	19-06-2026 al 26-06-2026
3.- Revisión de antecedentes curriculares.	30-06-2026 al 06-07-2026
4.- Publicación de nóminas de postulantes preseleccionados y rechazados.	07-07-2026 al 09-07-2026
5.- Notificación a postulantes de día y hora de entrevista.	10-07-2026 al 14-07-2026
6.- Periodo de entrevistas y evaluación de postulantes.	15-07-2026 al 21-07-2026
7.- Confección de terna (en su caso) y propuesta a Sr. Alcalde.	22-07-2026 al 24-07-2026
8.- Resolución del concurso por Sr. Alcalde.	27-07-2026 al 28-07-2026
9.- Notificación al postulante seleccionado.	29-07-2026 al 31-07-2026
10.- Fecha asunción al cargo (en su caso).	10-08-2026

Nota: Fechas tentativas y la comisión se reserva el derecho a realizar modificaciones al cronograma del concurso, con las justificaciones correspondientes.

10.- Devolución de los Antecedentes.

Finalizado el proceso concursal, la Ilustre Municipalidad de Osorno no procederá a la devolución de los antecedentes de postulación acompañados por los concursantes, los cuales pasarán a formar parte de los registros institucionales del proceso.

No obstante, el postulante podrá, mediante solicitud formal dirigida a la Dirección de Recursos Humanos, requerir la devolución de aquellos documentos originales que haya acompañado en su postulación, siempre que ello sea procedente y no afecte el respaldo del proceso concursal.

11.- Medios Electrónicos y/o Remotos.

La presentación de antecedentes de postulación podrá efectuarse mediante correo electrónico, conforme a las instrucciones establecidas en las presentes bases administrativas.

Asimismo, la Municipalidad podrá utilizar medios electrónicos y/o remotos para la realización de entrevistas, notificaciones, comunicaciones, citaciones y actuaciones complementarias del proceso concursal.

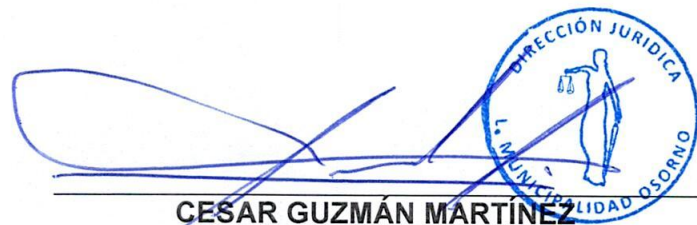
Firma Comité de Selección de Personal,



CARLOS PEÑA RÍOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



YAMIL UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL



CESAR GUZMÁN MARTÍNEZ
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA



ROLANDO PAILAPICHUN CALFULAF
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS