

**BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES CON EL OBJETO DE PROVEER
CARGO VACANTE EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE OSORNO**

Las presentes Bases de Concurso Público 2025 han sido aprobadas por la Ilustre Municipalidad de Osorno para llamar a la provisión de un cargo de Planta de personal municipal, mediante Decreto N°8.987 del 30 de julio de 2025, y contienen, de manera general y/o particular, los documentos, etapas y plazos del proceso.

1.- CARGOS A PROVEER:

CANTIDAD	CARGO	GRADO	ESCALAFON
01	DIRECTOR(A) DE CONTROL	4°	DIRECTIVO

2.- REQUISITOS Y PERFIL DEL CARGO:

2.1.- REQUISITOS GENERALES

Conforme con lo dispuesto en el artículo 10° de la Ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, con el propósito de postular al cargo que se concursa, los interesados 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 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.
- 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 precedentemente indicado, el postulante no debe encontrarse afecto a las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Ley N°19.653 sobre Probidad Administrativa, y que modifica la Ley N°18.575, en materia de Probidad Administrativa; Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y demás Leyes especiales.

2.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS

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, Reglamento N°280 que Fija Planta de Personal de la Municipalidad de Osorno, con Toma de Razón de fecha 08 de noviembre de 2019, por parte de la Contraloría Regional de Los Lagos, por Orden del Contralor General de la República y publicado en el Diario Oficial con fecha 19 de Noviembre de 2019; los interesados en postular al cargo que se indica, deberán cumplir, además, con los requisitos específicos que se señalan:

- **Título Profesional o Técnico acorde con la función. (Art. 29 de la Ley 18.695)**

2.3.- PERFIL DEL CARGO:

El Perfil del cargo a proveer por la Ilustre Municipalidad de Osorno para Director(a) de Control, tiene como objetivo fiscalizar y apoyar la gestión del municipio y procurar la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes, además de tener experiencia en gestión directiva municipal, con vocación de servicio público, proactividad, capacidad de trabajar en equipo, gestión, liderazgo y resolutividad.

Funciones:

1. Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia en su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria del municipio, incluyendo los Departamentos de Salud y Educación; y representar al Concejo el déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
3. Efectuar arquezos periódicos de fondos, valores y documentos.
4. Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
5. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal o por acuerdo de Concejo.
6. Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley. 7.

7. Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones en que sea parte la Municipalidad y a las Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
8. Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, en materias de su competencia.
9. Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
10. Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular, realizando recuentos físicos, tanto de los bienes activos, como materiales, bienes de consumo y otros.
11. Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y velar porque se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
12. Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de contabilidad gubernamental.
13. Efectuar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras, procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.
14. Revisar las rendiciones de cuentas (subvenciones, aportes, Fondevé, Fondep y otros fondos).
15. Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde, en conformidad con la ley, y las demás funciones que se le encomiendan en el Reglamento vigente, sin perjuicio que la delegación debe limitarse a las funciones vinculadas al cargo.
16. Controlar el cumplimiento de los contratos relativos a obras, según propuestas efectuadas y ofertas recibidas, así como el cumplimiento de la ley de subcontratación, leyes laborales y leyes sociales.
17. Efectuar controles permanentes sobre uso de vehículos municipales, incluyendo el consumo de combustible.
18. Verificar el buen uso de los equipos computacionales de acuerdo al reglamento vigente, como también de aquellos otros servicios con que cuenta el municipio.
19. Controlar la ejecución financiera de los fondos entregados en administración a los servicios traspasados.
20. Emitir los informes que se le soliciten sobre las materias que le corresponda.
21. Dirigir el personal a su cargo y asignarles sus funciones.
22. Otras funciones que la Ley le asigne.

Además, es deseable que tenga experiencia laboral en Municipalidades y en el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Delegaciones Presidenciales, Corporaciones Municipales, y cualquier Organismo Público, y la capacidad de liderar, dirigir y controlar equipos de trabajo, analítico y dotado de conocimientos que le permita realizar una gestión eficiente y eficaz en base a los procedimientos internos y velar por el correcto cumplimiento de la normativa vigente.

Dentro de las cualidades inherentes que se espera tenga el postulante, deben destacar sus valores éticos y morales. Su actuar responderá a los principios de probidad y transparencia reflejados en una conducta intachable.

3.- DEL PROCESO DE POSTULACIÓN:

El alcalde llamará a concurso mediante la dictación del decreto municipal correspondiente que se publicará junto con las bases del concurso en la página web del Municipio. Asimismo, se publicará un aviso que contenga el decreto referido y un extracto de las bases en un Diario de circulación de la comuna de Osorno y se insertará mediante avisos fijados en el Edificio Consistorial, Edificio del Centro de Atención al Vecino y en el recinto de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar.

Las Bases del Concurso, estarán disponibles a contar del día 06 de agosto del 2025 en la página web de la Ilustre Municipalidad de Osorno (www.imo.cl) y/o también podrán ser retiradas en la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en Avenida Juan Mackenna N°851, primer piso, a un costado del Edificio Consistorial a contar del día 06 de agosto de 2025 en el siguiente horario: Lunes a Viernes de 8:30 a 14.00 horas, hasta el día 22 de agosto de 2025.

Además, se comunicará por una sola vez a las municipalidades de la Región de Los Lagos la existencia del concurso público, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

Para el sólo efecto de postular, los requisitos generales, específicos y factores deseables para el cargo, serán acreditados, en los casos que corresponda, por los concursantes mediante la presentación de documentos o certificados oficiales o auténticos o copia de los mismos. Asimismo, los factores relativos a salud e inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades para servir cargos públicos, serán acreditados mediante declaración jurada simple del postulante. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal. (Se adjuntan los formularios).

Los antecedentes de postulación podrán ser entregados conformando un expediente para el cargo al que postule, en sobre cerrado en la Oficina de Partes de la Ilustre Municipalidad de Osorno, ubicada en Avenida Juan Mackenna N°851, 2° piso del Edificio Consistorial, hasta las 14:00 horas del día 22 de agosto de 2025, o podrán ser enviados al siguiente correo electrónico: concursopublico@imo.cl, a más tardar el día 22 de agosto de 2025, hasta las 14:00 horas.

Nota: El interesado únicamente podrá postular a través de una sola modalidad; por medio digital o físico. En el caso de postulaciones múltiples será válida para estos efectos solo la primera postulación ingresada.

Las personas interesadas deberán presentar, los siguientes antecedentes:

- a. Formulario de postulación (formato "Formulario de postulación", disponible en la web Municipalidad: www.imo.cl).
- b. Currículum Vitae (indicar correo electrónico para efectos de notificaciones)

- c. Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
 - d. Fotocopia de certificado o documento oficial auténtico vigente que acredite haber cumplido con la ley de Reclutamiento, en caso que proceda.
 - e. Copia de Título Profesional o Certificado de Título, Título universitario, Título Técnico.
 - f. Copia de certificado de Nacimiento.
 - g. Fotocopias de los certificados que acrediten los estudios, capacitaciones, cursos de especialización y/o perfeccionamiento (doctorado, magister, postítulos, diplomados, capacitaciones) que se señalen en el currículo, debidamente firmados y timbrados, según sea el caso.
 - h. Originales o fotocopias de los certificados que acrediten la experiencia laboral, incluyendo funciones desempeñadas, nombre del encargado responsable y/o institución que emite el certificado debidamente firmado y timbrado, según sea el caso.
 - i. Declaración jurada simple que acredite cumplir con los requisitos generales de ingreso establecido en las letras c), e) y f) del art. 10° de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y señalados en el punto 2.1 de estas Bases. (formato “Declaración Jurada Simple N°1”, disponible en la web Municipalidad: www.imo.cl).
 - j. Declaración jurada simple que acredite no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el título III de la Ley N°18.575, agregado por la Ley N°19.653, sobre Probidad Administrativa Aplicable a los Órganos de la Administración del Estado, y Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. (formato “Declaración Jurada Simple N°2”, disponible en la web Municipalidad: www.imo.cl).
 - k. Autorización de retención y pago de pensiones de alimentos según lo establecido en la ley 14.908. (formato “Autorización y Pago de Pensiones Alimenticias”, disponible en la web Municipalidad: www.imo.cl).
 - l. Antecedentes referenciales o recomendaciones (debidamente firmado por el referente).
- La no presentación oportuna de los documentos y antecedentes solicitados, dejará fuera de concurso a los interesados.
 - La documentación que sea remitida vía correo electrónico, deberá ser enviada en formato PDF.

4.- DEL PROCESO DE EVALUACION DE LOS POSTULANTES

4.1. PUBLICACIÓN DE POSTULANTES PRESELECCIONADOS:

Una vez vencido el plazo de recepción de antecedentes, el COMITÉ DE SELECCIÓN deberá revisar uno a uno los antecedentes recibidos, en conformidad al Reglamento N°261 de fecha 24 de julio de 2018 de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Osorno (Artículo 18°).

El Jefe de Personal confeccionará la nómina de aquellos postulantes preseleccionados que cumplan con la documentación requerida y la publicará en la página web municipal, el día 28 de agosto de 2025 al 29 de agosto de 2025.

2025. También publicará el listado de aquellos postulantes que quedaron fuera del proceso por incumplimiento, detallando el o los motivos de la exclusión o incumplimiento. (Artículo 18° Reglamento N°261).

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

4.2. EXAMEN PSICOLÓGICO LABORAL:

En el presente concurso se evaluará a los postulantes **preseleccionados** con examen psicológico laboral, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 29° del reglamento N°261 de fecha 24 de julio de 2018 de Concursos Públicos de la Ilustre Municipalidad de Osorno, lo que será informado al correo electrónico indicado en el formulario de postulación.

El resultado de este examen indicara si el postulante es **RECOMENDABLE** o **NO RECOMENDABLE** para el cargo, según el perfil definido en estas bases.

4.3. ENTREVISTA:

La entrevista personal se realizará de **manera presencial** y se llevará a efecto entre los días **22 de septiembre de 2025 al 24 de septiembre de 2025**, en día, hora y fecha, la que se avisará por correo electrónico que se haya indicado en el Formulario de Postulación del postulante preseleccionado.

4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

Estudios (24%)	A	Título Profesional o Técnico acorde con la función: Encontrarse en posesión de Título Profesional, 6 Puntos por Título (Con tope de 12 puntos) Encontrarse en posesión de Título Técnico, 2 Puntos por Título (Con tope de 4 puntos) (El tope máximo del subfactor corresponderá a 16 puntos)	24 puntos
	B	Magister/Doctorado acorde con la función: 4 puntos por cada uno, tope máximo de 8 puntos, cualquiera sea la cantidad de postgrados aprobados.	
Capacitación (15%)	A	Postítulo o Diplomado acorde con la función (de a lo menos 100 horas pedagógicas): 3 puntos por cada uno, con tope máximo de 9 puntos.	15 puntos



MUNICIPALIDAD
OSORNO
— contigo siempre —

	B	Postítulo o Diplomados acordes con la función inferiores a 100 horas pedagógicas, cursos, talleres y/o seminarios acordes a la función: De 12 a 40 horas = 1 punto De 41 y más horas = 2 puntos (la sumatoria de los postítulos, diplomados, cursos, talleres y seminarios tendrán como tope máximo 6 puntos.)	
	C	No acredita: 0 puntos.	
Experiencia Laboral (21%)	A	Experiencia Profesional o Técnica acorde con la función en Municipios, (2 puntos por cada año, con tope máximo de 12 puntos), acreditada con certificado de la entidad.	21 puntos
	B	Experiencia Profesional o Técnica acorde con la función en otros Servicios Públicos, distintos a un Municipio (1 punto por cada año, con tope máximo de 6 puntos), acreditada con certificado de la entidad.	
	C	Experiencia Profesional o Técnica acorde con la función en el Sector Privado (1 punto por cada año, con tope máximo de 3 puntos), acreditada con certificado de la entidad.	
	D	No acredita: 0 puntos	
Aptitudes Específicas para el desempeño (40%)	A	Examen Psicológico Laboral RECOMENDABLE = 10 puntos NO RECOMENDABLE = 0 puntos	40 puntos
	B	Entrevista personal, que evalúa: Exposición de su experiencia como profesional o técnico acorde con la función, máximo 10 minutos. (15 puntos) Capacidad de dar solución a situaciones prácticas planteadas por la Comisión (5 puntos) Comunicación Efectiva. (4 puntos) Capacidad de trabajo en equipo. (4 puntos) Antecedentes referenciales, acreditado con documentos. (2 puntos)	
PUNTAJE TOTAL (100%): 100 PUNTOS			

5.- DE LA DESERCIÓN DEL CONCURSO:

El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo definido para ser considerado en esa calidad. Se considerará postulante idóneo el que haya alcanzado en la evaluación total **un mínimo de 60 puntos (60%)**.

6.- SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES:

Con el resultado del concurso, el Comité de Selección de Personal propondrá al Sr. Alcalde, para su resolución final, el nombre del o de los postulantes idóneos seleccionados que hubiesen obtenido los mejores puntajes, con un mínimo de uno y un máximo de tres.

En el evento de producirse un empate entre los tres integrantes de la terna, ésta se conformará alfabéticamente.

En el evento de producirse empates por existir una cantidad mayor de postulantes con el mismo puntaje de manera tal que no pueda conformarse una terna, los criterios para dirimir se aplicarán bajo el siguiente orden de prelación:

1. Experiencia Laboral Municipal.
2. Experiencia Laboral en Servicios Públicos
3. Experiencia Laboral en Sector Privado
4. 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.- PROPUESTA RESOLUCIÓN DEL CONCURSO AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL:

El Alcalde resolverá el concurso entre el 30 de septiembre de 2025 al 02 de octubre de 2025 y propondrá al Honorable Concejo Municipal el postulante seleccionado entre el 06 de octubre de 2025 al 08 de octubre de 2025, el cual será posteriormente notificado personalmente o vía correo electrónico, durante la semana, del 13 de octubre de 2025 al 17 de octubre de 2025.

8.- NOTIFICACIÓN:

Una vez resuelta la propuesta del postulante seleccionado por el Honorable Concejo Municipal, el Alcalde ordenará que sea notificado personalmente, por carta certificada o por correo electrónico al seleccionado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, siempre que no lo hubiere hecho antes, en original o en copia autenticada ante Notario, los antecedentes correspondientes a los requisitos de ingreso a la Municipalidad, señalado en el punto 2.1 de las bases, dentro del plazo de 5 días hábiles, sin perjuicio del requerimiento de información por parte de la Dirección de Recursos Humanos al Servicio de Registro Civil e Identificación para acreditar el requisito señalado en el punto 2.1. letra f) de estas bases y se le comunicará la fecha en que deberá asumir el cargo.

En el caso que el postulante seleccionado no diere cumplimiento a los requisitos señalados en el párrafo anterior o manifestare su desistimiento al cargo y existiesen otros postulantes propuestos, el Alcalde nombrará a alguno de estos últimos, previo acuerdo del Honorable Concejo Municipal.

Una vez seleccionado el funcionario por el Alcalde, el Jefe de Personal, debe notificar en forma personal o por carta certificada a los restantes postulantes del concurso señalados en el punto 6 de estas bases, la resolución del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal, debiendo, además, publicitar el resultado en la página web del municipio.

9.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

- 9.1. Llamado a concurso y publicación de Bases en página web: 06 de agosto de 2025.
- 9.2. Período de postulación: 18 de agosto de 2025 al 22 de agosto de 2025.
- 9.3. Revisión de antecedentes curriculares: 25 de agosto de 2025 al 27 de agosto de 2025.
- 9.4. Publicación de nóminas preseleccionados y rechazados: 28 de agosto de 2025 al 29 de agosto de 2025.
- 9.5. Examen Psicológico Laboral: 08 de septiembre de 2025 al 12 de septiembre de 2025.
- 9.6. Notificación a postulantes de día y hora de entrevista: 15 de septiembre de 2025 al 16 de septiembre de 2025.
- 9.7. Período de entrevistas y evaluación de postulantes: 22 de septiembre de 2025 al 24 de septiembre de 2025.
- 9.8. Confección de terna (en su caso) y propuesta a señor alcalde: 25 de septiembre de 2025 al 29 de septiembre de 2025.
- 9.9. Resolución del concurso por señor alcalde: 30 de septiembre de 2025 al 02 de octubre de 2025.
- 9.10. Resolución del concurso por Honorable Concejo Municipal: 06 de octubre de 2025 al 08 de octubre de 2025.
- 9.11. Notificación al postulante seleccionado (en su caso): 13 de octubre de 2025 al 17 de octubre de 2025.
- 9.12. Fecha asunción del cargo (en su caso): 20 de octubre de 2025.

Nota: Fechas tentativas y la comisión se reserva el derecho a realizar modificaciones al cronograma del concurso (Punto 9 de las bases), con las justificaciones correspondientes.

10.- DEVOLUCIÓN DE LOS ANTECEDENTES:

Una vez finalizado el Concurso Público, los antecedentes curriculares no serán devueltos, salvo que medie solicitud formal del interesado requiriendo la entrega de uno o más documentos originales que hubiese acompañado.

11.- MEDIOS ELECTRONICOS Y/O REMOTOS:

La presentación de los antecedentes señalados en el punto N°3 de las presentes bases, se podrán efectuar vía correo electrónico. Asimismo, se podrán realizar las notificaciones y cualquier otro acto administrativo por medios electrónicos y/o remotos.

COMITÉ SELECCIÓN DE PERSONAL



CARLOS PEÑA RÍOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



YAMIL UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL



CESAR GUZMAN MARTINEZ
DIRECTOR DE ASESORÍA JURIDICA



SERGIO GONZALEZ PINOL
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS (S)