



Dirección de Recursos Humanos

BASES PARA EL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y ANTECEDENTES CON EL OBJETO DE PROVEER CARGO VACANTE EN LA PLANTA DE PERSONAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE OSORNO

Las presentes Bases de Concurso Público 2024 han sido aprobadas por la I. Municipalidad de Osorno para llamar a la provisión de un cargo de Planta de personal municipal, mediante Decreto Municipal N°13.109 del 02 de octubre de 2024, y contienen, de manera general y/o particular, los documentos, etapas y plazos del proceso.

1.- CARGO A PROVEER:

CANTIDAD	CARGO	GRADO	ESCALAFON
1	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:

- a. Ser ciudadano.
- b. Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, en caso que proceda, acreditándola.
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija 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 por 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.





Dirección de Recursos Humanos

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 resolutivead.

Funciones:

1. Realizar la auditoria 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 arqueos 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.



Dirección de Recursos Humanos

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 el sector público, considerándose entre otros organismos, Ministerios, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, 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.



Dirección de Recursos Humanos

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 08/10/2024 en la página web de la I. Municipalidad de Osorno (www.imo.cl) y/o también podrán ser retiradas en la Dirección de Recursos Humanos, ubicada en Mackenna N° 851, primer piso, a un costado del Edificio Consistorial, a contar de día 09/10/2024 en el siguiente horario: Lunes a Viernes de 8.30 a 14.00 horas, hasta el día 22/10/2024.

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 por los concursantes, en los casos que corresponda 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 I. Municipalidad de Osorno, ubicada en Mackenna N°851, 2° piso del Edificio Consistorial, hasta las 13:45 hrs. del día 22/10/2024, o podrán ser enviados al siguiente correo electrónico: oficinadepartes@imo.cl, a más tardar el día 22/10/2024, hasta las 13:45 hrs. del día antes mencionado.

Las personas interesadas deberán presentar, los siguientes antecedentes:

- a. Formulario de postulación
- b. Currículum Vitae (indicar correo electrónico para efectos de notificaciones)
- c. Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.



Dirección de Recursos Humanos

- 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 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 currículum, 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, 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. 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, determinando si cumplen o no con toda la documentación requerida en las Bases del Concurso, siendo descartado el o los postulantes que no cumplan con los requisitos de ingreso.

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 29/10/2024. También publicará el listado de aquellos postulantes que quedaron fuera del proceso por incumplimiento, detallando el o los motivos de la exclusión o incumplimiento.

4.2. EXAMEN PSICOLÓGICO LABORAL

El Comité de Selección del Personal remitirá a un Profesional Psicólogo a los postulantes preseleccionados señalados en el punto anterior, a fin que se le practique un examen psicológico laboral, cuyas fechas se publicarán en la página web municipal.

4.3. ENTREVISTA:

Pasarán a la etapa de entrevista personal por el Comité de Selección solamente los postulantes que hayan sido calificados como **RECOMENDABLES** en el Examen Psicológico Laboral, lo que será publicado en la página web municipal y comunicado a cada correo electrónico.

Quedarán excluidos del proceso de selección aquellos candidatos que hubiesen sido calificados como "NO RECOMENDABLES".

La entrevista personal se realizará de manera presencial y se llevará a efecto entre los días **18 al 22 de noviembre de 2024**, en día, hora y fecha que se avisará por e-mail a la casilla electrónica que se haya indicado en el Currículum Vitae del postulante preseleccionado.

4.4. FACTORES DE EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

***Sólo se evaluará 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.**

Estudios	A	Título profesional o técnico acorde con la función exigido por requisitos específicos según bases: tope 2 puntos. <i>(quedará excluido del concurso quien no posea título profesional o técnico).</i>	2 puntos
	B	<p>Otros estudios superiores:</p> <p>Los postulantes podrán acreditar estudios superiores requeridos (aparte del título profesional o técnico exigido como requisito o del grado conducente al mismo), además de los siguientes conocimientos profesionales y/o técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Derecho Administrativo y/o auditoría. • Conocimiento en Probidad y/o transparencia en el sector público. • Conocimiento de Contabilidad para el Sector Público. 	8 puntos

		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de gestión financiera y presupuestaria. • Conocimiento en auditoría a los estados financieros y/o control de procesos. • Conocimiento en control y gestión municipal. • Conocimiento de los riesgos de corrupción y lavado de activos. • Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook, y Power Point). • Conocimientos atinentes al perfil del cargo. <p>Lo señalado en el párrafo anterior, será evaluado como se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postítulo o Diplomado afín a lo indicado en conocimientos profesionales y/o técnicos: 1 punto por cada uno, con tope de 4 puntos • Magister/Doctorado afín a lo indicado en conocimientos profesionales y/o técnicos: 2 puntos por cada uno, tope máximo de 4 puntos, cualquiera sea la cantidad de postgrados aprobados 	
<p>Capacitación</p>	<p>A</p>	<p>Cursos, talleres y/o seminarios en el área de las competencias requeridas, según lo señalado en el punto 2.2 y 2.3 de las bases: De 1 a 40 horas = 1 punto De 41 a 80 horas = 3 puntos De 81 y más horas = 5 puntos Certificado que no especifique cantidad de horas será evaluado con 1 punto. (la sumatoria de los cursos tendrán como tope máximo 10 puntos).</p>	<p>10 puntos</p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<p>A</p>	<p>Experiencia Profesional o técnica del área en Municipios, (1 punto por cada año, con tope máximo de 6 puntos), acreditada con certificado de la entidad.</p>	<p>6 puntos</p>
	<p>B</p>	<p>Experiencia Profesional o técnica del área en otros Servicios Públicos, distintos a un Municipio (1 punto por cada año, con tope máximo de 2 puntos), acreditada con certificado de la entidad.</p>	<p>2 puntos</p>

	C	Experiencia Profesional o técnica del área en el Sector Privado (1 punto por cada año, con tope máximo de 2 puntos), acreditada con certificado de la entidad.	2 puntos
Aptitudes Específicas para el desempeño	A	Examen Psicológico Laboral Recomendable = 5 puntos	5 puntos
	B	Entrevista personal, que evalúa: <ul style="list-style-type: none"> • Exposición de su experiencia como profesional o técnico, máximo 10 minutos. (tope 5 puntos) • Capacidad de dar solución a situaciones prácticas planteadas por la Comisión (tope 3 puntos) • Comunicación Efectiva. (tope 3 puntos) • Capacidad de Liderazgo. (tope 3 puntos) • Antecedentes referenciales o recomendaciones, acreditado con documentos debidamente firmado por el referente. (tope 1 punto) 	15 puntos

TOTAL: 50 PUNTOS

5.- DE LA DESERCIÓN DEL CONCURSO:

El concurso podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos. Se considerará postulante idóneo el que haya acreditado Título Técnico o Profesional acorde con la función y que haya sido calificado como **Recomendable** en el examen psicológico laboral.

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 de el 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.



Dirección de Recursos Humanos

6. Mayor puntaje en Estudios.

Y 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 CONCURSO AL H. CONCEJO MUNICIPAL

El Alcalde resolverá el concurso entre el 26 y el 29 de noviembre de 2024 y propondrá al H. Concejo Municipal el postulante seleccionado entre el 02 al 06 de diciembre de 2024, el cual será posteriormente notificado personalmente o vía correo electrónico, durante la semana, del 09 al 13 de diciembre de 2024.

8.- NOTIFICACIÓN:

Una vez resuelta la propuesta del postulante seleccionado por el H. 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 del Jefe de Personal al Servicio de Registro Civil para acreditar el requisito señalado en el 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 H. 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 H. Concejo Municipal, debiendo además, publicar el resultado en la página web del municipio.

9.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

- 9.1. **Llamado a concurso y publicación de Bases:** 08 de octubre de 2024
- 9.2. **Período de postulación:** Del 09 al 22 de octubre de 2024
- 9.3. **Revisión de antecedentes curriculares** Desde 23-10-2024 al 28-10-2024
- 9.4. **Publicación de nóminas preseleccionados:** 29-10-2024
- 9.5. **Periodo de examen psicológico laboral:** Del 04 al 08 de noviembre de 2024.
- 9.6. **Publicación de nómina postulantes Recomendables:** 12-11-2024

- 9.7. **Notificación a postulantes Recomendables de día y hora de entrevista:** 13, 14 y 15 de noviembre 2024
- 9.8. **Período de entrevistas y evaluación de postulantes:** Del 18 al 22 de noviembre de 2024
- 9.9. **Confección de terna (en su caso) y propuesta a señor alcalde:** 25 de noviembre de 2024
- 9.10. **Propuesta de Resolución del concurso por señor alcalde:** Del 26 al 29 de noviembre de 2024
- 9.11. **Resolución de Concurso por H. Concejo Municipal:** Del 02 al 06 de diciembre de 2024
- 9.12. **Notificación al postulante seleccionado (en su caso):** Desde el 09 al 13 de diciembre de 2024.
- 9.13. **Fecha asunción del cargo (en su caso):** 16-12- 2024

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.- LEY 21.389

Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N°21.389 que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos y modifica diversos cuerpos legales para perfeccionar el sistema de pago de las pensiones de alimentos, publicada el 18 de noviembre de 2021.

11.- 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.

COMITÉ SELECCIÓN DE PERSONAL



YAMIL UARAC ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL Y
PRESIDENTE COMITÉ DE
SELECCIÓN

CLAUDIO DONOSO TORRES
DIRECTOR SECPLAN



LUIS VILCHES SOTO
DIRECTOR DE TRÁNSITO



ANGELICA OBANDO SALDIVIA
JEFE DE PERSONAL (S)