

DECRETO N°: 01329/2026

REF.: LLAMA A CONCURSO PÚBLICO
PARA PROVEER CARGO
PROFESIONAL GRADO 9° EMS,
CONTADOR AUDITOR Y APRUEBA
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO.

COYHAIQUE, 16/03/2026

VISTO:

El Reglamento N°2 de fecha 23 de junio de 2017, que aprueba Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Coyhaique. El Reglamento N°11 de fecha 10 de octubre de 2019, publicado en el Diario Oficial de la República de Chile, el 18 de diciembre de 2019, en su Núm. 42.531., que aprueba Planta de la Municipalidad de Coyhaique

CONSIDERANDO:

- El Reglamento N°2 de fecha 23 de junio de 2017, que aprueba Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Coyhaique.
- El Reglamento N°11 de fecha 10 de octubre de 2019, publicado en el Diario Oficial de la República de Chile, el 18 de diciembre de 2019, en su Núm. 42.531., que aprueba Planta de la Municipalidad de Coyhaique.
- El Decreto Alcaldicio N° 3915, de fecha 08 octubre 2025, y el Decreto Siaper 726 de fecha 16 octubre 2025, Aplica y mantiene la medida disciplinaria de Destitución a funcionaria municipal grado 9°, escalafón Profesional, a contar del 16 de octubre del 2025, produciéndose la vacancia del Cargo de Profesional, grado 9° EMS.
- La necesidad de proveer los cargos de la Planta Profesional Contador Auditor grado 9° E.M.S. para dar continuidad a las labores del servicio; dicto el siguiente:

TENIENDO PRESENTE:

Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 de fecha 31 de marzo de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y la certificación de dicha firma, la Ley N° 21.180 sobre Transformación Digital del Estado; el Fallo del Tribunal Electoral Regional de Aysén de fecha 19 de noviembre de 2024, el Acta de Constitución del Honorable Concejo Municipal de la comuna de Coyhaique de fecha 06 de diciembre de 2024; los artículos 77 y 78 de la ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y,

DECRETO:

1° **LLÁMESE** a Concurso Público para proveer un cargo de la Planta Profesional Contador Auditor, grado 9° E.M.S., para la Dirección de Control de la I. Municipalidad de Coyhaique

2° **APRUEBASE** las siguientes bases administrativas que regirán el proceso del concurso público para la provisión del cargo vacante señalado precedentemente:

-

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COYHAIQUE

BASES LLAMADO CONCURSO PUBLICO DE ANTECEDENTES

PRIMERO: IDENTIFICACIÓN DEL LLAMADO A CONCURSO

PROFESIONAL : Grado 9° EMS

CARGO : Profesional Departamento de Auditoria Dirección de Control

CALIDAD : Planta

N° DE CARGOS : Uno

REMUNERACIÓN : Profesional grado 9° E.M.S. **\$3.192.312.-** total haberes, no incluye Asignación de Mejoramiento a la Gestión Municipal y Bono Zonas Extremas (Trimestrales).

SEGUNDO: DISPOSICIONES GENERALES

1.- Los ingresos a cargos de planta, en calidad de titular serán provistos por Concurso Público. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

2.- De acuerdo con el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Coyhaique, el **Departamento de Auditoría Operativa**, es una unidad de línea, dependiente de la Dirección de Control y tiene por objeto verificar el cumplimiento de la legalidad de los actos de la administración en relación a los procesos de organización interna. El objetivo referido corresponde en su aplicación a los profesionales del Departamento de Auditoría Operativa.

3.- El proceso contemplará 4 Etapas que se realizarán de acuerdo con Cronograma:

- | | |
|----------------|--|
| Primer Etapa: | Apertura y Examen de admisibilidad de la postulación |
| Segunda Etapa: | Evaluación de antecedentes curriculares |
| Tercera Etapa: | Evaluación técnica |
| Cuarta Etapa: | Entrevistas Personales y propuesta a Alcalde |

TERCERO: PERFIL DEL CARGO

Título

Por la naturaleza del cargo quien postule debe poseer Título de Contador Auditor por institución reconocida por el Estado, pertinente en el ámbito de acción del cargo señalado.

Funciones Principales:

Las funciones del cargo están asociadas a las funciones definidas en el Reglamento de Organización interna del municipio para la Dirección de Control y el Departamento de Auditoría Operativa que se señalan. El trabajo interno se distribuye en función de las competencias de los funcionarios y del Plan Anual de Trabajo que se haya definido.

En ausencia del Director Titular, ejercer la subrogancia del cargo de Director de Control.

1.- DEPARTAMENTO DE AUDITORIA OPERATIVA

- a. Estudiar y proponer el uso de nuevas técnicas operativas y administrativas;
- b. Evaluar sistemas de información en uso, en relación a exactitud, oportunidad y utilidad de los informes;
- c. Analizar y estudiar situaciones críticas en el funcionamiento de la organización, como, por ejemplo, reclamo repetitivo del público, atraso en la solución o prestación de servicios proponiendo soluciones;
- d. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación, ejecutando el Plan de Trabajo de Control Interno de la Municipalidad, con expresión anual de actividades.
- e. Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma aleatoria, según el Plan Anual de Auditoría;
- f. Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental;
- g. Realizar exámenes a las operaciones económicas y financieras procediendo a informar de sus resultados y, especialmente cuando en dichos exámenes se constaten situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente;
- h. Efectuar revisión de Rendiciones de Cuentas;
 - i. Realizar comprobaciones de fondos globales en efectivo y arqueos de caja en forma periódica y aleatoria, de acuerdo con el Plan Anual de Auditoría;
 - j. Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que se cuente con los mecanismos de control que aseguren su existencia;
- k. Otras funciones que la ley le señale o que disponga la Dirección, siempre en el marco de sus competencias y funciones propias de la unidad.
 - l. Efectuar el levantamiento de los procesos municipales, definiendo su criticidad y programar y ejecutar su control y mejoramiento continuo;
- m. Verificar que, respecto de las concesiones y obras municipales, el control y conducción de su ejecución efectuado por las Inspecciones Técnicas respectivas, se ajuste a las bases administrativas y al contrato de concesión y/u obras suscrito y supervigile el adecuado cumplimiento de la misma; Dichos procesos formarán parte del Plan Anual de Auditoría de la Dirección;
- n. Preparar el Informe de Trimestral a que se refiere la letra d) del Artículo 17 del presente Reglamento;

Competencias:

• Competencias técnicas:

- Capacidad para análisis de datos, investigación y creatividad, asociadas con la función;
- Capacidad de revisión de normas jurídicas y jurisprudencia aplicables a los procesos de auditoría;

• Competencias blandas:

- Orientación a resultados,
- Capacidad de aprendizaje rápido y/o interés por la incorporación de conocimiento nuevo;

- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Discreción en el manejo y uso de la información
- Interacción cordial y respetuosa con colegas de trabajo y usuarios en general;
- Capacidad para trabajo en equipo

CUARTO: REQUISITOS PARA OPTAR AL CARGO

Acreditar poseer título profesional o universitario de Contador Auditor, mediante la presentación de esta otorgada por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Se entenderá que se cumple con este requisito al presentar Copia o Certificado de Título profesional o universitario, sin perjuicio quee posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Certificado de Titulo original.

2.- Cumplir con los requisitos para el ingreso a la Administración Pública de conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 54 de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado Texto refundido coordinado y sistematizado por DFL 1-19.653** y de ingreso a la administración Municipal de conformidad con lo dispuesto en **Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley 18.883 de 1989 sobre Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.**

QUINTO: REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD DE LA POSTULACIÓN

1. Postular formalmente y por la vía establecida al efecto por la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, haciendo uso de los formatos obligatorios y adjuntando la documentación a la que se haya dado el carácter de obligatoria y en el formato (original o copia) en que haya sido solicitada.

2. Acreditar poseer título profesional o universitario de Contador Auditor, mediante la presentación de esta otorgada por una institución de educación del Estado o reconocido por éste. Se entenderá que se cumple con este requisito al presentar Copia o Certificado de Título profesional o universitario, sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Certificado de Titulo original.

SEXTO: POSTULACIÓN

Plazo para postular: el plazo máximo para la postulación será hasta el **31 marzo 2026 hasta las 23:59 horas.**

Formalización de la postulación:

La postulación se entenderá formalizada por el ingreso dentro del plazo

Al formulario de postulación denominado Anexo 1 del presente documento se deberán adjuntar todos los antecedentes que tengan el carácter de obligatorio según las presentes Bases.

Todos los documentos requeridos deberán ser digitalizados, en formato de preferencia PDF y/o similares, y enviados a la casilla a concursocontadorauditor@covhaique.cl ; indicando en el asunto del correo "Postulación Profesional grado 9° Contador Auditor". Una vez recibida la postulación, se confirmará la recepción de los antecedentes a través de este mismo medio.

En caso de que el archivo este dañado no se considerará en la postulación.

Solo se reconocerá como entrega de antecedentes el primer correo electrónico enviado por el postulante. Si se enviara un correo adicional donde se adjunten documentos faltantes, éstos no serán considerados en el proceso. Una vez terminado el plazo de postulación, no se recibirán nuevas solicitudes ni tampoco se admitirán antecedentes adicionales, a menos que el Comité de Selección lo requiera.

El municipio no será responsable por fallas en el envío de correos electrónicos desde cuentas externas.

Documentos a adjuntar: (escaneados):

- 1.- Formulario de Postulación (Anexo 1) **(Obligatorio)**
- 2.- Curriculum vitae. (Anexo 2) **(Obligatorio)**
- 3.- Declaración Jurada Simple (Anexo 3) **(Obligatorio)**
- 4.- Fotocopia de Cédula de identidad por ambos lados **(Obligatorio)**
- 5.- Certificados de Título, en original o Copia del mismo documento o Certificado electrónico del mismo y sin perjuicio de posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Certificado de Título en Original. **(Obligatorio)**
- 6.- Certificado de Situación Militar, en el caso de postulantes varones **(Obligatorio)**
- 7.- Certificado de Antecedentes para fines especiales **(Obligatorio)**
- 8.- Certificados de Capacitaciones.
- 9.- Certificados de Experiencia laboral original con indicación de la fecha de inicio, término del trabajo y nombre del cargo,
- 10.- Certificado de discapacidad emitido por la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (COMPIN), en

caso que corresponda.

Nota: No se admitirán documentos adicionales a los enumerados precedentemente

SÉPTIMO: APERTURA, EXAMEN DE ADMISIBILIDAD, EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES Y ENTREVISTA PERSONAL

Primera Etapa: Apertura y Examen de admisibilidad de la postulación

Descripción del proceso: La Primera Etapa se iniciará con la apertura de las postulaciones para luego llevar a cabo el análisis de admisibilidad de las mismas. De este proceso se levantará el Acta correspondiente.

Responsables del proceso: La apertura y el Examen de admisibilidad de la postulación estará a cargo de un Comité de Selección, conformado por: (Artículo 19 de la Ley 18883 de 1989)

- Administrador Municipal
- Secretario Municipal
- Asesor Jurídico
- Jefe(a) Departamento Gestión de Personas y/o profesional que se designe en su reemplazo.

Análisis de Admisibilidad de las postulaciones: El análisis de admisibilidad de las postulaciones consistirá en verificar que las postulaciones hayan dado cumplimiento a las exigencias realizadas en el título **QUINTO de las presentes Bases**, vale decir:

1. Postular formalmente y por la vía establecida al efecto por la Ilustre Municipalidad de Coyhaique, haciendo uso de los formatos obligatorios y adjuntando la documentación a la que se haya dado el carácter de obligatoria y en el formato (original o copia) en que haya sido solicitada.
2. **Acreditar poseer título profesional o universitario de Contador Auditor, mediante la presentación de esta otorgada por una institución de educación del Estado o reconocido por éste . Se entenderá que se cumple con este requisito al presentar Copia o Certificado de Título profesional o universitario, sin perjuicio que posteriormente y en el evento de haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de Certificado de Título original.**

Segunda etapa: Evaluación de Antecedentes Curriculares

Ponderador Total de la Etapa: 40 %

Descripción del proceso: Las postulaciones que hayan sido declaradas admisibles por el Comité de Selección en la Apertura, pasarán a la evaluación de antecedentes curriculares con el propósito de determinar los postulantes que posean el carácter de idóneos, asignándoseles un puntaje que permita ordenarlos en razón del mayor al menor puntaje, dando paso a la Tercera Etapa del proceso. Se levantará Acta que dé cuenta de lo obrado.

Responsables del proceso: La evaluación de antecedentes curriculares estará a cargo del mismo Comité de Selección responsable de la Evaluación de Antecedentes Curriculares.

Factores y Puntajes: Las postulaciones declaradas admisibles por el Comité de Selección serán sometidas a análisis en virtud de los siguientes factores y con las ponderaciones que a continuación se indican:

1. **Estudios Relacionados:** 20%
2. **Experiencia Laboral:** 20%

Factor	Puntaje
Estudios Relacionados 20%	100 puntos máximo.
Grado de Magister o Doctor en materias de Administración Pública, Gestión Pública, auditoría de gobierno o similares.	2 o más: 60 puntos 1 estudio: 50 puntos
Capacitaciones: Estar habilitado en compras públicas; Curso de Contabilidad Gubernamental dictado por la Contraloría General de la República; capacitación sobre probidad Administrativa, Auditoría Forense, normativa municipal, trabajo en equipo, manejo de conflictos Otras capacitaciones acreditables como manejo de Ofimática nivel básico, uso de IA y herramientas de auditoría	4 o más cursos: 40 puntos 1-3 curso: 20 puntos
Sin capacitación	0 puntos
2.- Experiencia Laboral 20%	100 Puntos máximos
Experiencia en cargo municipal y/o del sector público no municipal en funciones de auditoría.	4 años o más: 60 puntos 2-3 años: 40 puntos 1 año: 30 puntos
Experiencia en funciones de contabilidad gubernamental, finanzas y adquisiciones, inspección técnica de Obras y/o concesiones o contratos en sector público y/o municipal	2 años o más: 50 puntos 1-2 años: 20 puntos
Sin experiencia	0 puntos

Sólo se evaluará las capacitaciones que estén debidamente certificadas (Certificado o Diploma).

En el caso de la **experiencia laboral**, se considerarán **solo aquellas** que estén debidamente **acreditada con Certificado original emitido por el empleador, que indique la fecha de inicio, de término del trabajo y nombre del cargo**. No se aceptarán para estos efectos, contratos de trabajo y/o resoluciones de nombramiento.

En caso de que no exista claridad respecto al cargo desempeñado, no se considerará el antecedente para la asignación de puntaje en el subcriterio "Experiencia Laboral". La experiencia laboral en fracción superior a 6 meses se contabilizará como un año. **El postulante que obtuviere en la etapa de evaluación de antecedentes curriculares un mínimo 18 puntos ponderados será declarado idóneo y accederá a la siguiente etapa del proceso de selección.**

Proceso de consultas v/o apelación el postulante tendrá el derecho a realizar consultas, reclamos o revisión de sus resultados de esta etapa dentro de los plazos estipulados en el cronograma de las presentes Bases, Las consultas y apelaciones que se realicen posterior a dichos plazos no serán consideradas.

Tercera etapa: Evaluación Técnica

Ponderador Total de la Etapa: 20 %

Descripción del proceso: Las postulaciones que hayan sido declaradas idóneas por el Comité de Selección, pasarán a la etapa de evaluación técnica, que consiste en una prueba escrita que evalúa los conocimientos específicos requeridos para el desempeño del cargo al cual postula, tanto en el área de interés para el cargo como de la administración municipal.

La evaluación se realizará el día **16 abril 2026**, a través de la plataforma digital que el Municipio señale, para lo cual cada postulante **deberá contar con un computador y acceso a Internet, cámara y micrófono para el día y hora informado previamente, o en su efecto se realizara de manera presencial, la que se informara previamente el día, hora y lugar según sea la modalidad que se informe**. Una vez iniciada la prueba, se tendrá máximo 25 minutos para responderla y luego se entregará una nota final que representará el puntaje obtenido en esta etapa, lo que permitirá ordenarlas de manera descendente. El nivel de exigencia de la evaluación será de un 60%.

El postulante que obtuviere en la evaluación técnica un mínimo **nota 5.5 (79 puntos)** será declarado idóneo y accederá a la siguiente etapa del proceso de selección.

El formato de la evaluación técnica igualmente se podrá modificar a la modalidad presencial por decisión del Municipio.

Las materias a evaluar serán las siguientes:

Conocimientos en Normativa Municipal,

Conocimiento de Contabilidad Gubernamental,

Reglamento Interno de la Municipalidad (*se encuentra en la página del municipio www.coyhaique.cl, en la sección Transparencia Activa > 02. Potestades y Marco Normativo: Marco Normativo*)

Ley 18.883, Estatuto Administrativo Municipal.

Ley 19.880, Ley de Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

Ley 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Ley 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado

Ley N° 19.886 de Compras Públicas, Ley 19.634/2023 y Decreto N° 661/2024.

Ley N° 19.653 Sobre Probidad Administrativa.

NOTA: Cada nota obtenida en la evaluación será transformada a en puntaje de manera directamente proporcional, según la ecuación detallada a continuación, lo cual es visualizado en la tabla de equivalencia.

TABLA DE EQUIVALENCIA

Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa
7	100	6	86	5	71	4	57	3	43	2	29
6.9	99	5.9	84	4.9	70	3.9	56	2.9	41	1.9	27
6.8	97	5.8	83	4.8	69	3.8	54	2.8	40	1.8	26
6.7	96	5.7	81	4.7	67	3.7	53	2.7	39	1.7	24
6.6	94	5.6	80	4.6	66	3.6	51	2.6	37	1.6	23
6.5	93	5.5	79	4.5	64	3.5	50	2.5	36	1.5	21
6.4	91	5.4	77	4.4	63	3.4	49	2.4	34	1.4	20
6.3	90	5.3	76	4.3	61	3.3	47	2.3	33	1.3	19
6.2	89	5.2	74	4.2	60	3.2	46	2.2	31	1.2	17
6.1	87	5.1	73	4.1	59	3.1	44	2.1	30	1.1	16

Responsables del proceso: La evaluación técnica se llevará a cabo por el mismo Comité de Selección

responsable de las etapas anteriores, salvo que haya existido necesidad de hacer operar subrogancia según las presentes Bases.

Cuarta etapa: Entrevista personal

Ponderador Total de la Etapa: 40 %

Descripción del proceso: Las postulaciones que hayan sido declaradas idóneas por el Comité de Selección, pasarán a la etapa de evaluación técnica y entrevista personal con el propósito de completar el proceso de evaluación asignándoles puntaje que permita ordenarlas en razón del mayor al menor puntaje para la elaboración de una nómina de **un máximo de 3** postulaciones por cada cargo para que el Sr. Alcalde de la comuna dirima el concurso. Se levantará un Acta por separado de cada uno de los dos cargos que dé cuenta de lo obrado en esta etapa. (Artículo 19 inciso 4° Ley 18883 de 1989).

Responsables del proceso: Las entrevistas personales se llevarán a cabo por el mismo Comité de Selección responsable de la apertura, análisis de admisibilidad y evaluación de antecedentes curriculares, salvo que haya existido necesidad de hacer operar subrogancia según las presentes Bases.

Factores a Evaluar:

Para la entrevista se considerarán los siguientes factores o preguntas, que tendrán ponderación de nota de 1 a 7.

1. Presentación personal (presentación adecuada al contexto).
2. Comunicación oral (habla con claridad, lenguaje apropiado)
3. Conocimiento de la Institución. (estructura legal, funciones y objetivos)
4. Demuestra condiciones para el cargo (experiencia, motivación)

NOTA: Las notas obtenidas en cada factor evaluado de la entrevista serán promediadas en una nota final, la cual se transformará en puntaje a través de la siguiente fórmula:

Si arroja decimal desde 0.5 se aproxima al puntaje siguiente.

TABLA DE EQUIVALENCIA

Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa	Nota prueba	Puntaje etapa
7	100	6	86	5	71	4	57	3	43	2	29
6.9	99	5.9	84	4.9	70	3.9	56	2.9	41	1.9	27
6.8	97	5.8	83	4.8	69	3.8	54	2.8	40	1.8	26
6.7	96	5.7	81	4.7	67	3.7	53	2.7	39	1.7	24
6.6	94	5.6	80	4.6	66	3.6	51	2.6	37	1.6	23
6.5	93	5.5	79	4.5	64	3.5	50	2.5	36	1.5	21
6.4	91	5.4	77	4.4	63	3.4	49	2.4	34	1.4	20
6.3	90	5.3	76	4.3	61	3.3	47	2.3	33	1.3	19
6.2	89	5.2	74	4.2	60	3.2	46	2.2	31	1.2	17
6.1	87	5.1	73	4.1	59	3.1	44	2.1	30	1.1	16

Los postulantes que obtuvieran el puntaje mínimo ponderado de 81 puntos en total, considerando las etapas de "Evaluación de antecedentes curriculares", "Evaluación técnica" y "Entrevista Personal", serán considerados postulantes idóneos, lo que equivale a una nota de ingreso mínima de 5.7.

OCTAVO: RESOLUCIÓN DEL ALCALDE

Las postulaciones que cumplieron con el puntaje mínimo para ser declaradas idóneas, considerando las cuatro etapas del presente concurso serán ordenadas en razón del mayor al menor puntaje, para la elaboración de una nómina de un máximo de 3 postulaciones para que el Sr. Alcalde de la comuna dirima el concurso. Se levantará Acta que dé cuenta de lo obrado en esta etapa. (Artículo 19 inciso 4° Ley 18883 de 1989).

De acuerdo con ley 21.015 y su Reglamento, la cual Incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral se seleccionarán preferentemente, en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad. Se entenderá por igualdad de mérito la posición equivalente que ocupen dos o más postulantes como resultado de una evaluación basada en puntaje o bien la valoración objetiva utilizada al efecto.

NOVENO: TRÁMITES POSTERIORES AL PROCESO DE SELECCIÓN

Artículo 20 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Primero: La decisión adoptada por el Sr. Alcalde de Coyhaique, será notificada por la Secretaría Municipal, personalmente o por carta certificada, en el evento de haber postulante electo; de lo contrario el Decreto Alcaldicio debidamente fundado que declare desierto el Concurso, **será publicado en la página web de la Municipalidad de Coyhaique, www.coyhaique.cl.**

Segundo: El o la seleccionado/a para el cargo deberá manifestar su aceptación personalmente, dentro del tercer día hábil, contado desde la fecha de notificación o del despacho de la carta certificada y deberá entregar originales de documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11º de la Ley 18883 del Estatuto Administrativo Municipal, dentro del plazo de 10 días hábiles, en el evento que no los hubiere ya aportado en su postulación.

Tercero: Si él o la Seleccionado/a rechaza el ofrecimiento o no responde dentro del plazo antes indicado o no entrega toda la documentación de ingreso dentro del plazo establecido, el Sr. Alcalde ofrecerá el cargo a alguno de los/as otros/as dos postulantes propuestos por el Comité, quién a su vez podrá aceptar o rechazar el cargo dentro de igual plazo. El mismo procedimiento se efectuará si el/la segundo/ha seleccionado/a también rechaza el cargo.

Si el/la interesado/a, debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro del tercer día, contado desde la fecha de notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la Ley. El Sr. Alcalde deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

Cuarto: Una vez aceptado el cargo y entregado los documentos de ingresos, la persona seleccionada será nombrada en el cargo correspondiente, **iniciando sus funciones el día 06 mayo 2026.**

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

- 1.- Fecha de Publicación: 17 marzo 2026.
- 2.- Entrega de bases del concurso y recepción de antecedentes: Desde el 17 al 31 marzo 2026 al email: concursocontadorauditor@covhaique.cl
- 3.- Realización Primera Etapa y segunda etapa Apertura, admisibilidad de postulaciones y Evaluación de antecedentes curriculares: Desde el 01 al 09 abril 2026.
- 4.- Entrega Resultados Primera y Segunda Etapa: 13 abril 2026.
- 5.- Tercera etapa: Evaluación técnica 16 abril 2026
- 6.- Realización Cuarta Etapa Entrevistas Personales: 21 al 23 abril 2026 en dependencias de la Ilustre Municipalidad de Coyhaique.
- 7.- Entrega de Resultados Cuarta Etapa: 24 abril 2026.
- 8.- Entrega de Nómina al Sr. Alcalde para resolución de concurso: 28 abril 2026.
- 9.- RESOLUCION FINAL DEL SR. ALCALDE: 3 días hábiles

NOTA: LAS FECHAS ASIGNADAS A CADA ETAPA PODRÁN SER MODIFICADAS POR NECESIDADES DEL SERVICIO Y DEBIDAMENTE INFORMADAS

ANEXO 1
FORMULARIO DE POSTULACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
RUT	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
NOMBRES	
CORREO ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN	CIUDAD
TELÉFONO PERSONAL	OTRO TELÉFONO DE CONTACTO
CARGO AL QUE POSTULA	

Entrego los siguientes documentos: (Marcar con una X los documentos que se adjunten)

Marque X

- 1.- Declaración Jurada Simple (Anexo 3). **(Obligatorio)** ()
- 2.- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados **(Obligatorio)** ()
- 3.- Certificado de Título, **en original o Copia Legalizada** del mismo documento o **Certificado electrónico del mismo** y sin perjuicio de posteriormente y en el evento haberse adjudicado el concurso, exigirse la presentación de la Licencia o Certificado de Título Original. **(Obligatorio)** ()
- 4.- Certificado de Situación Militar **en original**, para postulantes varones **(Obligatorio)** ()
- 5.- Certificado de Antecedentes para fines especiales **(Obligatorio)** ()
- 6.- Curriculum vitae (Anexo 2) **(Obligatorio)** ()
- 7.- Certificados de Capacitaciones. ()
- 8.- Certificados de Experiencia laboral en original con indicación de la fecha de inicio, término del trabajo y nombre del cargo. ()

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las Bases y las condiciones en ella consignadas, relativas al presente Proceso de Selección.

Declaro, asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el cargo.

FIRMA

ANEXO 2
CURRÍCULUM VITAE

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDOS	NOMBRES
TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO AUTORIZADO	
DIRECCIÓN:	

1.- TÍTULOS TÉCNICOS Y O GRADOS

(Completar sólo si corresponde, indicando sólo aquellos con certificados, los demás no serán considerados ni ponderados)

TÍTULO TÉCNICO	
FECHA DE TITULACIÓN (DD,MM,AAAA)	
DURACIÓN DE LA CARRERA (INDICAR EN NÚMERO DE SEMESTRES O TRIMESTRES)	

TÍTULO TÉCNICO	
FECHA DE TITULACIÓN (DD,MM,AAAA)	
DURACIÓN DE LA CARRERA (INDICAR EN NÚMERO DE SEMESTRES O TRIMESTRES)	

2.-CAPACITACION

(Indicar sólo aquellos con certificados o diploma, los demás no serán ponderados ni considerados)

CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM, AAAA)	HORAS DE DURACIÓN

CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM, AAAA)	HORAS DE DURACIÓN

CURSO Y/O SEMINARIO		
DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM, AAAA)	HORAS DE DURACIÓN

3.- ULTIMO CARGO DESARROLLADO O EN DESARROLLO
(Sólo cuando corresponda)

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE DESEMPEÑO	DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	DURACIÓN DEL CARGO (MM,AAAA)
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			

5.- TRAYECTORIA LABORAL

(Además del anterior, indique sus últimos tres puestos de trabajo, si corresponde.)

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE DESEMPEÑO.	DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	DURACIÓN DEL CARGO (MM,AAAA)
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE DESEMPEÑO.	DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	DURACIÓN DEL CARGO (MM,AAAA)
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			

CARGO			
INSTITUCIÓN/EMPRESA			
DEPARTAMENTO, GERENCIA O ÁREA DE DESEMPEÑO.	DESDE (DD,MM,AAAA)	HASTA (DD,MM,AAAA)	DURACIÓN DEL CARGO (MM,AAAA)
FUNCIONES PRINCIPALES (DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS)			

--

ANEXO 3

DECLARACION JURADA SIMPLE

(No es Notarial)

Coyhaique,

Yo,....., Rut N°.....
..... con domicilio en....., vengo en Declarar bajo juramento que:

1. Tengo salud compatible con el cargo al cual postulo

1. No he cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, por medida disciplinaria o por salud irrecuperable. A menos que la irrecuperabilidad sea revisado y rectificado por las autoridades competentes. No haber cesado por haber obtenido pensión de invalidez.

1. No estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargo público ni hallarme condenado por crimen o simple delito.

1. No me encuentro afecto a las causales de inhabilidad e incompatibilidad administrativa señaladas en la Ley 18.575 (Orgánica Constitucional de bases generales de la administración del Estado), modificado por la Ley 19.653/99 (sobre Probidad Administrativa aplicable a los Órganos de la Administración del Estado).

(DFL 1-19653/Ley 18575, Art. 54 letra: a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 U.T.M. o más, con la Municipalidad. Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la Municipalidad, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive. Igual prohibición regirá respecto de los Directores, Administradores, Representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de Sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a 200 U.T.M. o más, o litigios pendientes con la Municipalidad.

b) Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados, o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las Autoridades y de los Funcionarios Directivos de la Municipalidad, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente, inclusive

c) Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.)

Lo anterior, para los efectos de ser entregado en la Ilustre Municipalidad de Coyhaique.

.....
Firma

NOTA: - La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo N° 210 del Código Penal.

ANEXO 4

ACTA PRIMERA Y SEGUNDA ETAPA DEL CONCURSO
ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN ANTECEDENTES CURRICULARES
(USO EXCLUSIVO COMITÉ)

CONCURSO: 01 CARGO PROFESIONAL, GRADO 9° EMS

CONCURSO PÚBLICO APROBADO POR D.A. N°XXXX DE FECHA XXX DE XXXXX DE 2026.

Siendo las hrs. del día..... de..... de 2026, el Comité de Selección, integrado por:
Sr....., procede a efectuar la primera y segunda etapa del concurso,
cuyos resultados son los siguientes:

Tabla Resumen Postulaciones Evaluadas

Nº	R.U.T	Nombre Postulante	Admisibilidad si/no	Capacitaciones Relacionadas	Experiencia Laboral	Puntaje Obtenido

Observaciones:

Administrador Municipal

Secretario Municipal

Director Jurídico

Jefe Depto. Gestión de Personas

ANEXO 6

TABLA POR INTEGRANTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN PARA CUARTA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL

(DE USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ)

FECHA:

NOMBRE DEL EVALUADOR:

Nombre del Postulante:

Factor a Evaluar	Nota
1. Presentación personal (presentación adecuada al contexto).	
1. Comunicación oral (habla con claridad, lenguaje apropiado)	
1. Conocimiento de la Institución. (estructura legal, funciones y objetivos)	
1. Demuestra condiciones para el cargo (experiencia, motivación)	
Promedio	

Observaciones:

FIRMA EVALUADOR

ANEXO 7

TABLA RESUMEN CUARTA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL (40%)
(USO EXCLUSIVO COMITÉ DE SELECCIÓN)

Fecha:

Nombre Postulante	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Promedio	Puntaje Final

Las notas 1, 2 , 3 y 4 corresponden a la asignada por cada uno de los integrantes del Comité de Selección.

Administrador Municipal

Secretario Municipal

Director Jurídico

Jefe(a) Depto. Gestión de Personas

ANEXO 8

ACTA FINAL PROCESO CONCURSAL
(USO EXCLUSIVO DE COMITÉ)

CONCURSO: 01 CARGO PROFESIONAL, GRADO 9°E.M.S

CONCURSO PÚBLICO APROBADO POR D.A. N°XXXX DE FECHA XXX DE XXXXX DE 2026.

Siendo las XXXXXX horas del día XXXXXX de XXXX de 2026, el Comité de Selección, integrado por Sres....., procede a sesionar para efectos de evacuar **ACTA FINAL PROCESO CONCURSAL** y declara lo siguiente:

Resumen Evaluación Postulantes Idóneos

Nombre Postulante	Puntaje Segunda Etapa	Puntaje Tercera Etapa	Puntaje Cuarta Etapa	Puntaje final

Resultado Final: El Comité de Selección propone al Sr. Alcalde de Coyhaique la siguiente nómina para que dirima el concurso de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley N° 18883 de 1989 sobre Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. (Expresar en el recuadro el nombre de los postulantes considerando los más altos puntajes, con un máximo de 3).

Nombre Postulante	Puntaje Final

Administrador Municipal

Secretario Municipal

Director Jurídico

Jefe Depto. Gestión de Personas

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, a quien corresponda, y ARCHÍVESE



JUAN FRANCISCO CARMONA FLORES
Secretario Municipal



CARLOS PATRICIO GATICA VILLEGAS
Alcalde

cpvg/rhrg/cfan/elmm

DISTRIBUCIÓN:

1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2. DIRECCIÓN SECRETARÍA MUNICIPAL
3. DIRECCIÓN DE CONTROL
4. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y GABINETE



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://coyhaique.ceropapel.cl/validar/?key=21183001&hash=54c43>