



Servicio Gobierno Regional
Magallanes y de la Antártica Chilena

RESOLUCIÓN EX. (G.R.) DGP-00264/2026

MAT.: APRUEBA BASES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVEER CARGO PROFESIONAL DE ABOGADO, CONTRATA GRADO 13° E.U.S.

Punta Arenas, 8 de abril de 2026

CON ESTA FECHA SE HA RESUELTO LO QUE SIGUE:

VISTOS:

1. Los artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. La Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo;
4. El Decreto N°69/2004 del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento del Concursos del Estatuto Administrativo;
5. La Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
6. La Ley N°19.379, que fija las Plantas del Personal de los Servicios Administrativos de los Gobiernos Regionales;
7. La Ley N°19.882, que Regula Nueva Política de Personal a los funcionarios Públicos;
8. La Sentencia del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 11.11.2024, que proclama Gobernador Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena al Sr. Jorge Flies Añón;
9. Las Resoluciones Nos. 36 de 2024 y 8 de 2025 de la Contraloría General de la República, que Fijan Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón, sobre materias que indican;
10. La Ley N°21.796 que fija el Presupuesto del Sector Público para el año 2026.
11. El correo electrónico de fecha 11.03.2026, que solicita iniciar el proceso de contratación de un profesional Abogado, en calidad de contrata profesional grado 13° E.U.S.;
12. Los antecedentes tenidos a la vista, y

CONSIDERANDO:

1. Que, la Unidad de Control del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, requiere la contratación de un profesional abogado, para dar cumplimiento a todas las labores encomendadas.

RESUELVO:

1. **APRUÉBANSE**, las bases de concurso público para la contratación de un profesional Abogado, en calidad de contrata grado 13° de la E.U.S., del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, con desempeño en la Unidad Control, dependiente de Gabinete.
2. **ESTABLÉCESE** que los textos de las bases referidas se tendrán como parte integrante de la presente Resolución para todos los efectos legales, y son del tenor siguiente:

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE CONTROL

El presente documento comprende las Bases que regularán el llamado para contratar un Profesional Abogado/a para la Unidad de Control del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, en adelante también "GORE".

1. DATOS GENERALES

Cargo:
Abogado

Área:
Unidad de Control

Institución
Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena

Nº de Vacantes
1

Área de Trabajo
Control normativo

Región
Magallanes y de la Antártica Chilena

Ciudad
Punta Arenas

Tipo de Vacante
Contrata

Renta Bruta
Renta Bruta Mensual promedio \$ 2.759.645-

Condiciones
La renta se encuentra asociada a un grado 13° de la E.U.S. y corresponde a un monto referencial, toda vez que considera el otorgamiento de bonos de modernización trimestrales y específicos del Servicio, los cuales están sujetos al cumplimiento de metas institucionales y a la fecha de incorporación de la persona.

Objetivo del cargo

Brindar apoyo jurídico especializado en gestión pública, resguardando la legalidad de los actos administrativos revisados por la Unidad de Control. Apoyar en la coordinación y gestiones realizadas en virtud de los requerimientos de la Contraloría General de la República y otras instancias externas e internas. Cooperar en la evaluación permanente del control interno institucional, efectuando recomendaciones para su mejoramiento. Cabe destacar que la Unidad de Control depende del Gobernador Regional y colabora directamente con el Consejo Regional en su función de fiscalización.

Funciones a desempeñar

1. Prestar apoyo jurídico en materias de control y auditoría interna, emitiendo pronunciamientos jurídicos solicitados por la jefatura directa.
2. Revisar, analizar y recomendar la visación de los actos administrativos que le solicite su jefatura directa.
3. Cooperar en la gestión de la información asociada a los requerimientos de las entidades externas, velando por su pertinencia y oportunidad.
4. Cooperar en la gestión de la información asociada a los requerimientos internos asociados a materias de control y auditoría interna.
5. Ejecutar las demás funciones que le encomiende la jefatura de la Unidad de Control, dentro del marco de su competencia.

Formación educacional

Profesional abogado titulado de una carrera de al menos, ocho (8) semestres de duración, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del estado o reconocido por éste, Título Profesional de Abogado/a otorgado por la Excma. Corte Suprema.

Experiencia Deseable:

Experiencia profesional no inferior a dos (2) años en funciones jurídicas, en el sector público y/o privado con participación en equipos jurídicos, asesoría normativa y elaboración de actos administrativos.

Especialización y/o capacitaciones deseables

Conocimientos técnicos

- En Derecho Constitucional
- En Derecho Administrativo y normativa del Sector Público
- En Compras Públicas
- En Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- En Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses
- En Ley del Lobby
- Sobre Acceso a la Información Pública
- Control Interno
- Gestión de Riesgos
- Manejo en herramientas ofimáticas más utilizadas

Conocimientos Normativos Asociados al Cargo

- Ley N° 18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional.
- D.L. N° 1.263 de 1975 del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- Ley N° 19.880 del año 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.886 Compras Públicas y su reglamento.
- Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo del Ministerio de Hacienda.
- Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 20.880 del año 2016, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 20.730 Regula el Lobby y las Gestiones que representen Intereses Particulares ante las Autoridades y funcionarios.
- Ley N° 19.628 sobre Protección de la Vida Privada.
- Ley N° 10.336, Orgánica de Contraloría.
- Resoluciones N° 36/2024 y N° 8/2025 de la Contraloría General de la República sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

Competencias del Cargo

Competencias Transversales:

- Compromiso Organizacional
- Vocación de Servicio
- Trabajo en Equipo

Competencias Específicas:

- Planificación y Organización
- Capacidad de Análisis
- Iniciativa - Autonomía
- Comunicación Efectiva

Requisitos Generales

Requisitos exigidos para ingresar a la Administración Pública señalados en el artículo 12 de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo (los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos aquí señalados, serán firmados al momento de la contratación por el postulante escogido)

- a) Ser ciudadano(a) o extranjero(a) poseedor de un permiso de residencia;
- b) Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- 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;
- f) 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. (Cambio vigente desde el 15.10.2013, según Ley 20.702).

No estar afecto a las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la ley N° 18.575 Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado:

- a) Tener vigentes o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendientes a 200 UTM o más, con el Servicio.
- b) Tener litigios pendientes con el Servicio, 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.
- c) Ser director, administrador, representante o socio titular del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendientes a 200 UTM o más, o litigios pendientes con el Servicio.
- d) Ser cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo por afinidad inclusive de las autoridades y de los funcionarios directivos del Servicio hasta el nivel de jefe de Departamento inclusive.
- e) Desarrollar actividades particulares en los mismos horarios de labores dentro del Servicio, o que interfieran con su desempeño funcionario, salvo actividades de tipo docente, con un máximo de 12 horas semanales.
- f) Hallarse condenado/a por crimen o simple delito.

2. POSTULACIÓN Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES

Las postulaciones deben realizarse a través del portal de empleos públicos www.empleospublicos.cl en los plazos establecidos.

Será responsabilidad de cada postulante ingresar correctamente todos los antecedentes solicitados, cerciorándose que su dirección de correo electrónico sea registrada de manera correcta, ya que éste será el medio de comunicación que se establecerá durante todo el proceso.

Asimismo, será responsabilidad de cada postulante la coherencia entre el "Currículum formato propio" ingresado al portal de empleos públicos y el "Currículum online" generado con los datos ingresados al mismo portal, pues cualquiera de esos 2 documentos podría ser revisado, y ante información contradictoria o confusa, podría ser causa de exclusión del proceso.

Una vez cerrado el plazo para la presentación de antecedentes, no se podrán recibir nuevas postulaciones. Tampoco serán admisibles antecedentes de postulación obligatorios fuera de plazo. El Comité de Selección sólo podrá solicitar aclaración de los documentos ya presentados.

3. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA POSTULAR

1. Copia Cédula de Identidad por ambos lados.
2. Copia de certificado que acredite nivel Educacional, requerido por ley.
3. Certificado de título emitido por la Excm. Corte Suprema.
4. CV Formato Libre (Propio).
5. Copia de Certificados que acrediten capacitación, postítulos y/o postgrados, atingentes con el área de desempeño.
6. Copia de Certificados o cartas de recomendación emitidas por los empleadores o ex empleadores, que acrediten experiencia laboral, que acrediten experiencia en cargos similares o afines, referente a los cargos indicados en el Currículum Vitae y que tengan relación con las áreas de desempeño del cargo.
7. Declaración jurada que acredite que el/la postulante no se encuentra afecto a las inhabilidades.

8. Certificado de Antecedentes actualizado al momento de la postulación.

4. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará compuesta por:

1. Administrador/a Regional o quien designe,
2. Jefatura Unidad de Control o quien designe,
3. Representante de la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional, en preferencia el Asesor Jurídico de éste o quien designe,
4. Jefatura Departamento Gestión de Personas o quien designe

5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección estará compuesto de 5 etapas, las cuales se detallan a continuación con su respectiva puntuación:

a. ETAPA I: ADMISIBILIDAD

Corresponde al análisis y verificación de los requisitos legales establecidos para el cargo y la documentación requerida para postular, detallada en el Punto 3 de las presentes bases, la que será realizada por funcionarios del Departamento de Gestión de Personas del GORE. Quienes cumplan con los requisitos legales podrán avanzar a la siguiente fase de *Análisis Curricular*.

Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso, declarados como **inadmisibles**.

b. ETAPA II: ANÁLISIS CURRICULAR

Corresponde a la revisión de los antecedentes deseables para el cargo establecidos en esta convocatoria, de acuerdo a los antecedentes proporcionados por los/las postulantes, referidos a años de experiencia, conocimientos y capacitaciones que se requieren para asegurar el mayor ajuste a los requerimientos del cargo.

Criterios de evaluación:

1. Formación profesional
2. Conocimiento y capacitación
3. Experiencia Profesional

Estos antecedentes deberán estar cargados en la Plataforma de Empleos Públicos en la opción "**Archivos adjuntos**". Para la verificación de la experiencia y conocimientos técnicos deseables sólo serán considerados los certificados que acrediten dicha formación.

Será de exclusiva responsabilidad del postulante, verificar que los antecedentes se encuentren correctamente emitidos, y permitan comprobar mediante los documentos, las funciones que realizó previamente.

Los documentos que acrediten experiencia laboral (certificados y/o Cartas de recomendación, emitidos por el empleador o ex empleador), deben contener el nombre del postulante, la Institución/Empresa en que se desempeñó, la especificación del(los) cargo(s) o funciones ocupados(s), periodo de desempeño, nombre completo y firma de quién lo extiende. Idealmente deberá indicar teléfono y/o correo electrónico de contacto de la persona que certifica. Deberán estar ingresados en la Plataforma de empleos públicos en la opción "Archivos adjuntos". Los antecedentes presentados podrán ser verificados por funcionarios del Departamento de Gestión de Personas.

No se considerará documento válido para acreditar experiencia laboral: Certificados extendidos por el mismo postulante, finiquitos, certificado de cotizaciones previsionales, liquidaciones de sueldo, link o copia de páginas web en donde aparezca el postulante, correos electrónicos que hagan mención a trabajos/proyectos realizados.

c. ETAPA III: EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Consiste en una prueba escrita que evalúa conocimientos requeridos para el desempeño del cargo. Su aplicación será presencial y en caso de que el/la candidato(a) sea de región, se coordinará con anticipación el lugar donde se rendirá dicha evaluación. Dicha evaluación será confeccionada y revisada por el Comité de Selección.

A considerar:

Toda citación a los postulantes, idealmente se realizará con un mínimo de 48 horas de anticipación (a excepción de requerimientos de contingencia o emergencia). El calendario puede tener modificación de los plazos, según las necesidades del Servicio.

Para participar de la siguiente etapa de Evaluación Psicolaboral, se considerarán los/as postulantes que obtengan mayor nivel de aprobación en esta fase, de acuerdo a las exigencias establecidas por la Comisión de Selección.

d. ETAPA IV: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Consiste en la realización de una o más evaluaciones de competencias conductuales asociadas al perfil requerido para el cargo, de carácter individual y/o grupal, cuyo objetivo es identificar niveles adecuados de ajuste y desempeño en relación a la vacante a proveer, estableciéndose si las postulaciones son:

- No recomendables
- Recomendables con observaciones
- Recomendables

e. ETAPA V: ENTREVISTA FINAL DE COMISIÓN DE SELECCIÓN

Entrevista de la Comisión de Selección, mediante la cual evaluará las competencias técnicas y conductuales del postulante, así como su adecuación al perfil del cargo y a la cultura organizacional.

Criterios de Evaluación:

1. Aspectos Técnicos
2. Aspectos Conductuales

Se deja constancia que es responsabilidad de los postulantes contar con los medios electrónicos y/o digitales necesarias para participar del presente proceso de selección, en el caso de que estos se requieran.

Luego de realizadas las entrevistas finales a cada candidato(a), el Comité confeccionará un Acta con las notas asignadas a cada uno(a) y los datos de la persona(s) seleccionada(s), para posteriormente ser enviada al Sr. Gobernador Regional quien decidirá realizar la respectiva nominación, o bien declarar desierto, el certamen.

6. TABLA DE PUNTACIÓN POR ETAPAS

ETAPA	FACTOR	CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÍN. APROBACIÓN ETAPA (*)
ETAPA I ADMISIBILIDAD	Requisitos obligatorios para la postulación	Cumple con los requisitos obligatorios para postular.	5	5
		No cumple con los requisitos obligatorios para postular.	0	
ETAPA II: ANÁLISIS CURRICULAR	Formación Profesional	Posee título profesional de Abogado/a, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado.	20	30
		Posee título profesional otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.	0	
	Conocimiento y Capacitación	Posee 1 o más estudios de Diplomado, Magister y/o Doctorado en áreas relacionadas con el cargo, debidamente acreditados.	10	
		Posee 1 o más cursos de capacitación en áreas relacionadas con el cargo, debidamente acreditados.	5	
		No posee capacitación en área relacionada con el cargo o no la acredita debidamente.	0	
	Experiencia profesional	Experiencia profesional 2 o más años en áreas asociadas al cargo, debidamente acreditados, en el ámbito público	10	
		Experiencia profesional entre 1 y 2 años en áreas asociadas al cargo, debidamente acreditados en el ámbito público o Experiencia profesional en áreas asociadas al cargo, debidamente acreditados en el ámbito privado	5	
		Experiencia profesional de menos de 1 año en áreas asociadas al cargo.	0	
	ETAPA III EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	Conocimientos técnicos para el desempeño del cargo	Prueba de Conocimientos Técnicos con Nota entre 5.5 y 7.0	
Prueba de Conocimientos Técnicos con Nota entre 4.9 y 5.4			5	
Prueba de Conocimientos Técnicos con Nota inferior a 4.9			0	
ETAPA IV: EVALUACIÓN PSICOLABORAL	Entrevista por competencias y entrevista de apreciación psicológica.	Recomendable: El candidato posee las competencias y condiciones psicológicas que lo definen como recomendable para el cargo.	10	5
		Recomendable con observaciones: El candidato posee las competencias y condiciones psicológicas que lo define como recomendable con reserva para el cargo.	5	

		No recomendable: El candidato posee competencias y condiciones psicológicas que lo definen como no recomendable para el cargo.	0	
ETAPA V: ENTREVISTA FINAL	Entrevista personal	Se adecúa a los aspectos técnicos y conductuales para el cargo	10	5
		Se adecúa con observaciones a los aspectos técnicos y conductuales para el cargo.	5	
		No se adecúa a los aspectos técnicos y conductuales para el cargo	0	

(*) Puntaje mínimo establecido para pasar a la siguiente etapa de evaluación.

En caso de empate, el Comité resolverá considerando:

1. Mayor experiencia profesional en el área.
2. Mayor especialización en el área.
3. Decisión fundada del Comité de Selección.

7. CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO

ETAPA	FECHAS
POSTULACION	
Difusión y Plazo de Postulación en www.empleospublicos.cl	10.04.2026 – 23.04.2026
SELECCIÓN	
Proceso de Evaluación y Selección del Postulante	24.04.2026 – 18.05.2026
FINALIZACIÓN	
Finalización del Proceso	19.05.2026 – 28.05.2026

Estas fechas podrán ser objeto de modificaciones por parte del Servicio.

El portal estará habilitado para recibir postulaciones hasta las 23:59 horas del día 23.04.2026 Correo de Contacto: reclutamientoyseleccion@goremagallanes.cl

8. CONDICIONES GENERALES

Las personas interesadas en postular deberán hacerlo únicamente a través del Portal de Empleos Públicos, para lo cual deberán registrarse previamente como usuarios de éste y completar el Curriculum Vitae del Portal (en el menú MI CV, en VER CV) y adjuntar los documentos solicitados en Documentos Requeridos para postular, señalados en el punto 3 de las presentes bases.

Los documentos antes señalados se deben ingresar en el mismo Portal de Empleos Públicos, en la opción “Adjuntar Archivos”, donde deberá adjuntar cada uno de los documentos que se exige sean presentados al momento de formalizar su postulación al cargo, con lo cual, quedarán con un ticket. Si el postulante no adjunta los documentos requeridos, el sistema no le habilitará la opción de postular, quedando imposibilitado de aplicar a la convocatoria.

A la fecha de cierre de la recepción de las postulaciones al proceso de selección, las personas interesadas deberán haber acreditado por completo todos sus antecedentes y requisitos solicitados.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

El proceso de selección podrá ser declarado desierto por falta de postulantes idóneos, entendiéndose por éstos aquellos/as candidatos/as que no cumplan con el perfil y/o los requisitos establecidos.

Los/as postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultades en la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su postulación, para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos/as los/as postulantes que se presenten en este proceso de selección.

No se recibirán postulaciones mediante otra vía que no sea el Portal de Empleos Públicos (no se acepta postulación vía correo electrónico, Oficina de Partes, etc.)

Las fechas y etapas del proceso podrán ser modificadas, de acuerdo a la cantidad de postulaciones recibidas y requerimientos de la autoridad.

Las evaluaciones correspondientes a este proceso de selección se llevarán a cabo en las fechas definidas por el Departamento de Gestión de Personas, y en la modalidad que estime conveniente.

Una vez concluida la última fase del proceso, la comisión de selección seleccionará preferentemente en igualdad de condiciones de mérito, a personas con discapacidad de acuerdo al art. 8 del título segundo del Decreto 65/2017 - Reglamento artículo 45 de la ley N° 20422, sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

La persona seleccionada ejercerá el citado cargo por 6 meses y una vez finalizado ese plazo, en el caso que su desempeño sea satisfactorio, podrá permanecer en el cargo.

La sola postulación al presente concurso es una declaración de aceptación a todas las condiciones de las presentes bases y los lineamientos de la Dirección Nacional del Servicio Civil a través de su plataforma de Portal de Empleos Públicos. Cualquier falseamiento de información o declaración que no sea consistente con la realidad, será motivo de término de contrato o de cancelación en su proceso de postulación.

En virtud de la entrada en vigencia de la ley N°21.389 (que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos) y en el caso de ser contratada/o y/o nombrada/o en alguno de los cargos publicados en este portal, la institución contratante deberá consultar si usted posee una obligación pendiente en el mencionado Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, a efecto de proceder con las retenciones y pagos que correspondan. La persona que figure en el registro deberá autorizar como condición habilitante para su contratación/nombramiento, que la institución respectiva proceda a hacer las retenciones y pagos directamente al alimentario.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,



**GABRIEL GONZÁLEZ FLORIN
ASESOR JURÍDICO**

GOBIERNO DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

DISTRIBUCIÓN:

1. Gabinete
2. División de Administración y Finanzas
3. Unidad de Control
4. Unidad Jurídica
5. Archivo Departamento Gestión de Personas
6. Oficina de Partes



**PEDRO OSSANDÓN SOLAR
GOBERNADOR REGIONAL (S)**

GOBIERNO DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

GGF/OSG/DSA/MSD/KAG



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://goremagallanes.ceropapel.cl/validar/?key=20679389&hash=8c656>