



**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2020  
CODIGO: PRO. 8-1 y PRO 8-2**



**I. IDENTIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD**

MUNICIPALIDAD DE TALCAHUANO  
Provincia de Concepción  
Región del Bío Bío

R.U.T. : 69.150.800-5  
DIRECCION : Sargento Aldea N°250, Talcahuano, Chile  
FONO : (56) 41 383 0000  
WEB : [www.talcahuano.cl](http://www.talcahuano.cl)  
EMAIL : [personal@talcahuano.cl](mailto:personal@talcahuano.cl)

**II. CARACTERISTICAS DEL CARGO**

PLANTA : PROFESIONAL  
GRADO : 8  
CARGO : PROFESIONAL GRADO 8  
VACANTES A PROVEER : 2

**III. OBJETIVO DEL CARGO**

Ejecutar y gestionar diferentes asuntos de orden Jurídico que competan al Municipio, en conjunto con el resto del equipo jurídico municipal, manteniendo los procesos al día y cumpliendo con lo establecido por la Ley, tanto en temas internos como externos.

**IV. FUNCIONES DEL CARGO**

Funciones principales

1. Prestar apoyo en materias legales al municipio, en base a los requerimientos establecidos por la jefatura de la Dirección jurídica.
2. A requerimiento de su jefatura (Director/a Jurídica), iniciar y defender los juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés.
3. Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y su jefatura directa se lo indique.
4. Informar en derecho de los asuntos legales que el consejo y las unidades municipales planteen, mantener un archivo actualizado de esto considerando la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
5. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto a las nuevas disposiciones legales y reglamentarias que les afecten.
6. Dar forma y mantener los títulos de los bienes municipales.
7. Participar en Comités que su jefatura le indique y en Comisiones para trabajar temas que el Concejo Municipal solicite y le sean derivados por su jefatura.
8. Redactar proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos, licitaciones y otros documentos que le encomiende su jefatura.
9. Gestionar Expropiaciones, patentes y otros.
10. Colaborar en la tramitación de causas civiles, laborales, de Policía Local y ante la Corte de Apelaciones y Corte Suprema, en las que la municipalidad sea parte.
11. Colaborar en la elaboración de respuestas a la Contraloría General y tramitar ante el organismo contralor las solicitudes de pronunciamiento y auditorías.
12. Efectuar la cobranza judicial de todo tipo de derechos que adeuden al municipio.
13. Efectuar investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el alcalde, o ejercer la

---

supervigilancia en la sustanciación de estos procedimientos cuando sean encargados a otras unidades.

14. Colaborar con la mantención de archivos de la ordenanzas, reglamentos, dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad.
15. Realizar otras funciones que la ley señale o que su jefatura le designe.

## V. REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO

- GENERALES : Los establecidos en los Artículos 8°, 10° y 11° de la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- ESPECIFICOS : Título Profesional de Abogado y al menos tres años de experiencia en la administración del estado (Reglamento N°12 que modifica personal de planta de la municipalidad de Talcahuano del 28 de noviembre 2018 -).

## VI. INDIVIDUALIZACION DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Currículum Vitae en formato tipo (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad) donde se especificará, entre otros aspectos, antecedentes de estudios, cursos de capacitación y experiencia laboral, todo lo cual deberá estar acreditado por medio de los correspondientes certificados (Certificados de relación laboral con tiempo y funciones específicas realizadas, certificados de capacitación, todo legible)
3. Fotocopia Cédula de Identidad por ambos lados (legible).
4. Fotocopia Certificado de Situación Militar al Día, si procede.
5. Fotocopia Título Profesional (legible).
6. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
7. Declaración Jurada Simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad):
  - a) Salud compatible con el desempeño del cargo.
  - b) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.
  - c) No estar inhabilitado para el ejercicio de Funciones o Cargos Públicos ni hallarse condenado por Crimen o Simple Delito.
  - d) No encontrarse afecto a las inhabilidades de la Ley N° 19.653, sobre Probidad Administrativa, artículo 54°
8. Postulantes con discapacidad: Si correspondiere, adjuntar certificado de Discapacidad en conformidad a la Ley 20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.  
Además, agregar en correspondiente apartado de curriculum vitae Tipo (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), los ajustes necesarios y/o ayudas técnicas que fueran necesarios para asegurar su adecuada participación en el proceso de selección.

## VII. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección de Personal se conformará, en los términos previstos en la Ley 18.883 y reglamento interno de Concursos Públicos, por la junta que le corresponda calificar al eventual funcionario, que en este caso corresponde a los tres funcionarios de mayor jerarquía de la Planta de Personal de la Municipalidad de Talcahuano, además de la Jefa del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio, quién ejercerá como Secretaria y Ministro de Fe del proceso.

## VIII. PRESENTACION DE ANTECEDENTES

1. Se deberán presentar vía online, al correo [personal@talcahuano.cl](mailto:personal@talcahuano.cl), a contar desde el 25 de mayo, hasta las 12 de la noche del día 1 de Junio del 2020. Los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles.
2. Solo en el caso que las circunstancias sanitarias lo permitan se podrían presentar los antecedentes en forma física, de ser así, estos deberán ser presentados en sobre cerrado, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Talcahuano, hasta la fecha señalada en el cronograma del presente concurso (publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad), en horario de funcionamiento de dicha oficina esto es desde las (9:00 hasta las 13:50).

## IX. DE LA EVALUACION

Cerrado el plazo de recepción de antecedentes, la Comisión Calificadora del Concurso revisará la documentación presentada por los postulantes, analizando los siguientes aspectos:

- |    |                         |               |
|----|-------------------------|---------------|
| A. | Factor Estudios         | 30%           |
| B. | Experiencia             | 40%           |
| C. | Entrevista Personal     | 30%           |
| D. | Entrevista Psicolaboral | No se pondera |

### A. Factor Estudios (Máximo 100 puntos)

	Ítems	Puntos
Estudios y Cursos de Formación Educacional y/o Capacitación	Capacitación o especialización relacionados con derecho administrativo o similares (Administración Pública, Estatuto Administrativo, Ley de Rentas, Ley Orgánica de Municipalidades, Urbanismo y Construcción, entre otros), con Derecho Laboral o Litigación (con exclusión de Derecho Penal y Familia), que sume 200 horas pedagógicas o más.	100
	Capacitación o especialización relacionados con derecho administrativo o similares (Administración Pública, Estatuto Administrativo, Ley de Rentas, Ley Orgánica de Municipalidades, Urbanismo y Construcción, entre otros), con Derecho Laboral o Litigación (con exclusión de Derecho Penal y Familia), que sume entre 100 y 199 horas pedagógicas o más.	80
	Capacitación o especialización relacionados con derecho administrativo o similares (Administración Pública, Estatuto Administrativo, Ley de Rentas, Ley Orgánica de Municipalidades, Urbanismo y Construcción, entre otros), con Derecho Laboral o Litigación (con exclusión de Derecho Penal y Familia), que sume entre 50 y 99 horas pedagógicas o más.	60
	Capacitación o especialización relacionados con derecho administrativo o similares (Administración Pública, Estatuto Administrativo, Ley de Rentas, Ley Orgánica de Municipalidades, Urbanismo y Construcción, entre otros), con Derecho Laboral o Litigación (con exclusión de Derecho Penal y Familia), que sume menos de 50 horas pedagógicas.	30
	No acredita capacitación o especialización relacionadas con derecho administrativos o similares (Administración Pública, Estatuto Administrativo, Ley de Rentas, Ley Orgánica de Municipalidades, Urbanismo y Construcción, entre otros), con Derecho Laboral o Litigación (con exclusión de Derecho Penal y Familia).	0

**B. Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)**

		Ítems		Puntos
En el sector público	Experiencia específica	En áreas o cargos de características Jurídicas en reparticiones públicas municipales.	Como profesional en cargos jurídicos municipales. Por año.	30
		En áreas o cargos jurídicas similares en reparticiones públicas no municipales (servicios públicos diversos, reparticiones ministeriales, etc.)	Como profesional de áreas similares en cargos no municipales. Por año.	20
	Experiencia general	En otras áreas.	Como profesional. Por año.	10
En el sector privado	Experiencia específica	En departamentos jurídicos de organizaciones privadas.	Como profesional en cargos jurídicos de organizaciones privadas. Por año.	10
		En departamentos no jurídicos, de organizaciones privadas.	Como profesional de áreas no jurídicas de organizaciones privadas. Por año.	7
	Experiencia General	En otras áreas	Como profesional, Por año.	3

**C. Factor Entrevista Personal (Máximo 100 puntos)**

La entrevista personal se efectuará a todos los postulantes que hayan obtenidos los cinco puntajes más altos luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores A.y B., con un mínimo que no podrá ser inferior a 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE PARA ACCEDER A ENTREVISTA} = (A. \times 0,3) + (B. \times 0,4)$$

Si existiere empate en puntaje de postulante en el quinto lugar, la comisión llamará a entrevista a todos quienes se encuentren en esta condición.

La siguiente pauta será aplicada por cada uno de los integrantes de la Comisión de Selección, puntajes que posteriormente serán promediados, obteniéndose así el puntaje del factor Entrevista Personal.

En la entrevista, además de la comisión, podrá participar la jefatura de la dirección o dependencia que llame a este cargo y podrá tener derecho a voz, pero no podrá dirimir respecto de los puntajes que se otorguen, siendo esta función de la comisión establecida en ley 18.833

Ítems	Puntajes				
	4	8	12	16	20
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas junto trabajo de Equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica	4	8	12	16	20
Resolución de dificultades y habilidades de negociación	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (asertividad)	4	8	12	16	20

---

La entrevista se realizará primordialmente de forma virtual, a través de medios electrónicos. La citación la realizará el Jefe de Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, o en quien delegue esta función, vía telefónica y/o correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Currículum Vitae.

En el caso que las circunstancias sanitarias lo permitan, se podría realizar la entrevista en dependencias del municipio ubicadas en Sargento Aldea 250, Talcahuano.

#### **D. Entrevista Psicolaboral**

Pasarán a entrevista psicolaboral quienes estén conformado la terna. Los resultados de la entrevista se le entregarán al Alcalde, como elemento complementario para la elección de esté sobre la terna. Se destaca que es un elemento de información complementaria y que no lleva puntaje.

La entrevista se desarrollará dentro del periodo señalado en cronograma, primordialmente de forma virtual, a través de medios electrónicos. Solo en el caso que las circunstancias lo permitan, se podrá realizar de forma presencial.

#### **X. PUNTAJE FINAL**

El puntaje final de cada postulante se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE FINAL} = (\text{A.} \times 0,3) + (\text{B.} \times 0,4) + (\text{C.} \times 0,3)$$

#### **XI. IDONEIDAD DE LOS POSTULANTES**

Se considerará postulantes idóneos y en consecuencia tendrán la posibilidad de integrar la terna, a quienes hayan obtenido al menos 80 puntos según la fórmula del Puntaje Final.

#### **XII. PLAZO DE RESOLUCION**

El Concurso se resolverá el día señalado en el cronograma, el cual esta publicado en el sitio web de la municipalidad, <https://www.talcahuano.cl/servicios-y-tramites>, sección concursos.

#### **XIII. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO**

La Comisión de Selección se reserva el derecho de proponer al Alcalde declarar desierto el concurso público de antecedentes, si estimare que ninguno de los postulantes es idóneo para el cargo; entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo establecido en el Punto XI. De lo anterior, dejará constancia en el acta de evaluación.

#### **XIV. INFORME DE LA COMISIÓN Y CONFORMACION DE TERNAS.**

Terminado el proceso de selección, la Comisión Calificadora ordenará a los participantes en estricto orden de puntaje ponderado de los tres factores acumulados, y elaborará un informe al Sr. Alcalde en el que propondrá **una primera terna** con los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes con un máximo de 3, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

---

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a 3 postulantes se dará preferencias aquel o aquellos que hayan presentado Certificado de Discapacidad.

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado quién deberá manifestar su aceptación del cargo en un plazo máximo de tres días hábiles, contados de la fecha de la notificación, si así no lo hiciera la autoridad podrá nombrar a otro postulante de la misma terna procediéndose de la misma forma anteriormente descrita. La tarea de notificación podrá ser delegada al Jefe de Gestión y Desarrollo de las Personas.

A continuación, la comisión se volverá a reunir y procederán a proponer **una segunda terna** con los nombres de los postulantes no seleccionados en la primera y con el cuarto puntaje superior, de cumplir los requisitos de puntaje para entrar en la terna. El alcalde podrá elegir a cualquiera de la mencionada terna.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a 3 postulantes se dará preferencias aquel o aquellos que hayan presentado Certificado de Discapacidad.

El procedimiento de notificación y aceptación será el mismo que se describe anteriormente.

#### **XV. ACEPTACION DEL CARGO**

Una vez aceptado el cargo la persona seleccionada será incorporada inmediatamente a la dotación de la Municipalidad de Talcahuano.

#### **XVI. CONSULTAS**

Se recibirán en el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, personalmente, a los fonos 41 383 5578 y 41 383 5440, o al mail [personal@talcahuano.cl](mailto:personal@talcahuano.cl)

**HENRY CAMPOS COA**  
**ALCALDE**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCAHUANO**