



## **BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2022 CODIGO ADM. 16**

### **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 : ADMINISTRATIVO

GRADO : 16

CARGO : ADMINISTRATIVO GRADO 16

### **III. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar las gestiones administrativas asociadas a oficina de remuneraciones.

### **IV. FUNCIONES DEL CARGO**

Funciones principales

1. Revisar y tramitar las resoluciones de nombramiento, a través del Sistema de Información y Control del Personal del Estado. (Siaper)
2. Registrar resoluciones de nombramiento del Sistema de Información y Control del Personal del Estado y archivar resoluciones en soporte papel, cuando corresponda.
3. Digitalizar los distintos documentos generados en oficina de remuneraciones.
4. Realizar apoyo en la gestión de recuperación de subsidios de incapacidad laboral.
5. Otras funciones acordes que su jefatura le asigne.

### **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 : Licencia de enseñanza media (obligatorio), en adición deseable Formación Profesional Técnico en Administración, siendo la posesión o no, del título técnico algo no excluyente.



## **VI. INDIVIDUALIZACIÓN DE LOS ANTECEDENTES REQUERIDOS**

1. Carta dirigida al Sr. Alcalde, indicando el código del cargo al cual postula firmada por el interesado.
2. Curriculum Vitae en formato tipo (Formato publicado junto a bases en sitio web de la municipalidad <https://www.talcahuano.cl/servicios-y-tramites>, sección concursos.) 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 Técnico (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 <https://www.talcahuano.cl/servicios-y-tramites>, sección concursos):
  - 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 <https://www.talcahuano.cl/servicios-y-tramites>, sección concursos), 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, quien 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). Los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Será deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuse de recibo, por parte de oficina de personal, cuestiona realizar dentro del mismo correo de presentación de antecedentes. Todo lo anterior al correo [personal@talcahuano.cl](mailto:personal@talcahuano.cl), o consultando al 413835578.



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                      | 20%           |
| B. | Experiencia laboral                  | 40%           |
| C. | Entrevista Personal                  | 40%           |
| D. | Entrevista psicolaboral (si procede) | No se pondera |

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

	Ítems	Puntos
Estudios y Cursos de Formación Educacional y/o Capacitación	Cursos o capacitación relativas sistema de gestión informática, Office, gestión de RRHH. <b>Mas de 100 hrs.</b>	100
	Cursos o capacitación relativas sistema de gestión informática, Office, gestión de RRHH. <b>Entre 50 y 99 hrs.</b>	80
	Cursos o capacitación relativas sistema de gestión informática, Office, gestión de RRHH. <b>Menos de 50 hrs.</b>	50
	Cursos, capacitaciones, vinculadas a manejo de sistema SIAPER. <b>Cada uno:</b>	50

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

	Ítems			Puntos
En el sector público	Experiencia específica	En áreas o cargos del ámbito público o Municipal, vinculados a la gestión administrativa de RRHH o similares.	Como técnico y/o administrativo en las áreas descritas. Por año.	100
En el sector privado	Experiencia específica	En áreas o cargos del ámbito privada la gestión de RRHH o Administrativa.	Como técnico y/o administrativo en las áreas descritas. Por año.	50

#### 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 40 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE PARA ACCEDER A ENTREVISTA} = (A. \times 0,2) + (B. \times 0,4)$$



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
Trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Planificación y organización	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	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, en la medida de lo posible, 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 podría realizar de forma presencial.

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

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

$$\text{PUNTAJE FINAL} = (\text{A.} \times 0,2) + (\text{B.} \times 0,4) + (\text{C.} \times 0,4)$$

#### **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 70 puntos según la fórmula del Puntaje Final.



## **XII. PLAZO DE RESOLUCION**

El Concurso se resolverá, tentativamente, de acuerdo a lo señalado en el cronograma, entendiéndose que los plazos no son fatales y podrían extenderse más allá de lo señalado en el mismo. El cronograma 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.**

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 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 hiciere 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.

## **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 , o al mail [personal@talcahuano.cl](mailto:personal@talcahuano.cl).