



**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2022  
CODIGO ADM 17-10**

**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 : 17  
CARGO : ADMINISTRATIVO DEPTO INSPECCION  
VACANTES A PROVEER : 1

**III. OBJETIVO DEL CARGO**

Colaborar como administrativo, en el cumplimiento de la misión de Departamento de Inspección.

**IV. FUNCIONES DEL CARGO**

Funciones principales

1. Recibir, tramitar y realizar seguimiento a la correspondencia que llegue a la Unidad/Departamento y/o Dirección.
2. Dar respuesta a todos los requerimientos provenientes de otros Departamentos, Concejales, Jefaturas, entre otros que atañe a la función de Inspector.
3. Realizar seguimiento de todas las fiscalizaciones ejecutadas, así como también participar de las instancias que son consecuencia de los mismos procesos como Comparendos, etc.
4. Elaborar informes relativos a temáticas atinentes a su función.
5. Estar al servicio de los funcionarios de la Municipalidad y usuarios de la Comuna, respondiendo a sus inquietudes y resolviendo lo que esté a su alcance de acuerdo a la naturaleza éstas.
6. Llevar a cabo todo aquel lineamiento que su Jefatura superior le indique, con los plazos y el detalle requerido.
7. Mantener ordenado y actualizado todo documento perteneciente a la Unidad/Departamento/Dirección.

**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). Deseable Formación Técnico en el ámbito de la Administración o Jurídico, **no excluyente.**

---

## 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 <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. Licencia Enseñanza Media o equivalente (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, 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). Los documentos en este caso deberán estar escaneados y ser legibles. Sera deber del postulante el asegurar la recepción de los antecedentes, para lo que deberán solicitar acuso 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.

## 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	Formación como técnico administrativo, jurídico, o afín	100
	Formación como técnico no afín	60
	Cursos o capacitación relativas Normativas de Rentas municipal Urbanismo y Construcción, Ley de alcoholes, ley de tránsito, Cada uno.	30
	Cursos o capacitación relativas administración pública. Cada uno.	20
	Cursos, capacitaciones, vinculadas a manejo de Office (Word, Exel). Cada uno:	10

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

	Ítems			Puntos
En el sector público	Experiencia específica	En áreas o cargos del ámbito público Municipal vinculada a la gestión administrativa municipal.	Como técnico y/o administrativo en las áreas descritas. Por año.	70
		En áreas o cargos del ámbito público vinculada a la gestión administrativa	Como técnico y/o administrativo en las áreas descritas. Por año.	40
En el sector privado	Experiencia específica	En áreas o cargos del ámbito privado vinculada a la gestión administrativa	Como técnico y/o administrativo en las áreas descritas. Por año.	40

La comisión evaluadora podrá, sin afectar la igualdad de los concursantes, solicitar nuevos antecedentes o complementar los antecedentes presentados.

**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				
Probidad y Vocación de Servicio	4	10	16	20	25
Responsabilidad/Apego a las normas	4	10	16	20	25
Capacidad de organización y planificación	4	10	16	20	25
Comunicación Efectiva (asertividad)	4	10	16	20	25

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 Curriculum 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, en dependencias de la municipalidad ubicadas en Sargento Aldea 250, Talcahuano. Se citarán a las personas vía telefónica y/o correo electrónico a los datos de contacto entregados en el Curriculum Vitae.

#### **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 o bien sea evaluado como no recomendable en evaluación psicolaboral. De lo anterior, dejará constancia en actas de concursos y/o en oficio de resolución.

#### **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 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.

#### **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)

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