



**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2021  
CODIGO ADM. 17-1 y ADM 17-2**

**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 : ADMINISTRATIVO  
GRADO : 17  
CARGO : GRADO 17  
VACANTES A PROVEER : 2

**III. OBJETIVO DEL CARGO**

Facilitar una respuesta efectiva del Municipio en caso de emergencias, proporcionando seguridad preventiva a los ciudadanos de la comuna, por medio de acciones en el territorio comunal.

**IV. FUNCIONES DEL CARGO**

Funciones principales

1. Otras funciones que le encomiende su jefatura.
2. Realizar una vigilancia constante y permanente de los escenarios de riesgos de los territorios de la Comuna.
3. Mantener un sistema de registro de emergencias con sus acciones asociadas, contando con un monitoreo constante en la Comuna.
4. Realizar las coordinaciones y derivaciones necesarias interna y externamente para gestionar los requerimientos relativos a las emergencias, realizar informes periódicos de las acciones asociadas y preparar las estadísticas para rendiciones de cuentas.
5. Recolectar, evaluar, reportar a su jefatura y difundir rápidamente la información sobre la potencial o real ocurrencia de un evento destructivo calificable como emergencia y/o desastre.
6. Gestionar y mantener actualizado el registro de los equipos de comunicaciones y monitoreo, de tal forma que su funcionamiento sea el adecuado.
7. Realizar junto a su jefatura, pruebas de comunicaciones periódicas con el Sistema Regional de Protección Civil y mantener actualizados los protocolos de enlace.
8. Elaboración y distribución de informes asociados a la atención en emergencia.
9. Otras funciones que le encomiende su jefatura.

**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 conducir Clase A profesional, Deseables Ex funcionarios de Carabineros, Fuerzas Armadas, Policía de Investigaciones o Gendarmería, con curso vigente del OS-10.

---

## 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. Fotocopia Licencia enseñanza básica o estudios equivalentes (ej. Licencia enseñanza media). Todo legible.
6. Fotocopia por ambos lados de licencia de conducir Clase A (deseable A-2 o A-3) profesional, VIGENTE ( legible)
7. Fotocopia Certificado de Nacimiento.
8. 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°
9. 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
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	Curso OS -10	70
	Curso conductor profesional (licencia A2 u otros)	60
	Cursos de seguridad pública o similares. Atención a público u otro relacionado con servicio. Cada Uno.	30

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

Ítems		Puntos
Experiencia específica	En servicios públicos de fuerzas armadas y de orden (Carabineros, Armada, Ejército, Fuerza Aérea, Policía de Investigaciones o Gendarmería)	Como funcionarios en las reparticiones públicas mencionadas. Por año. 5

### 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 (DEFINIR CON JEFATURA ADMINSTRACION)	Puntajes				
Probidad y Vocación de Servicio	4	10	16	25	34
Responsabilidad/Apego a las normas	4	10	16	25	33
Comunicación Efectiva (asertividad)	4	10	16	25	33

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, 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 Currículum 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 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. Los plazos podrian sufrir modificaciones.

#### **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 **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, **siempre y cuando las mismas no sea incompatible con las labores vinculadas a las funciones de Inspector o Chofer.**

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, **siempre y cuando las mismas no sea incompatible con las labores vinculadas a las funciones de Inspector o Chofer.**

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)

**ESTEFANIA ESTRADA RIVAS**  
**ALCALDESA(s)**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCAHUANO**