



BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2020 CODIGO PRO. 10-12

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
EMAIL : personal@talcahuano.cl

II. CARACTERISTICAS DEL CARGO

PLANTA : PROFESIONAL
GRADO : 10
CARGO : PROFESIONAL GRADO 10

III. OBJETIVO DEL CARGO

Materializar, ejecutar, inspeccionar y cerrar Obras Públicas respondiendo a las necesidades técnicas y normativa legal respectiva.

IV. FUNCIONES DEL CARGO

Funciones principales:

1. Efectuar la revisión de proyectos de obras nuevas de construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y o demolición de edificios y aprobación de roturas de pavimentos, que se ejecuten en la comuna y que sean ordenadas por el municipio a terceros, verificado el cumplimiento de los contratos vigentes.
2. Entregar informes a su jefatura directa, o a la Administración Municipal, de ser requerido, tanto de las ejecuciones de los contratos, como también de las ampliaciones de obras u otros.
3. Controlar y supervisar el proceso de ejecución de obras de acuerdo a antecedentes técnicos.
4. Velar por el cumplimiento administrativo, físico y financiero de los contratos.
5. Gestionar y controlar la documentación de cada contrato.
6. Mantener y llevar al día los Libros de Obra.
7. Controlar avances físicos de contratistas, elaborar y tramitar estados de pago.
8. Realizar informes quincenales de avance de obras.
9. Velar por la aplicación de las normas constructivas según cada proyecto.
10. Verificar que las EETT tanto de Arquitectura, Cálculo, Instalaciones y de Especialidad, se cumplan al pie de la letra.
11. Verificar que los avances de obras vayan de acuerdo a lo programado (según carta Gantt).
12. Verificar que los profesionales y técnicos que ejerzan cumplan y ejecuten bien sus labores.
13. Verificar que los Estados de Pagos, sean los reales.
14. Verificar que los trazados y replanteos de obra sean de acuerdo a planos de trazado.
15. Verificar que se mantengan en obra planos siempre actualizados, retirando de obra las ediciones caducas.
16. Verificar que todos los materiales utilizados en la obra sean los requeridos en las

Especificaciones Técnicas.

17. Verificar que se instalen materiales provenientes de proveedores y se instalen de acuerdo al fabricante.
18. Verificar que se respete el aperche de los materiales tanto de bodega como los materiales en el exterior.
19. Verificar que descimbres, alzaprimados, riego en los estucos, se respeten sus plazos.
20. Verificar que se mantenga en obra un control sobre los Hormigones. Llevar registro con todos los datos.
21. Verificar que se cumplan todos los ensayos requeridos tanto en hormigones, como tomar las presiones, etc.
22. Verificar que se cumplan todos los acuerdos manifestados en obra y reuniones.
23. Verificar que los pagos de remuneraciones, Isapres y Fondos de pensiones estén al día, antes de visar el estado de pago.
24. Verificar que operarios cumplan los requerimientos de la seguridad industrial.
25. Verificar que la obra se mantenga con todos sus permisos al día.
26. Verificar que operarios-maestros-instaladores, que ejecuten la obra, sean los aptos.
27. Verificar y cotejar Carta Gantt para programación de avance.
28. Verificar que profesionales estén permanentemente en Obra.
29. Verificar que en las reuniones de obra, se anoten los compromisos adquiridos.
30. Verificar que maestros y operarios tengan experiencias en sus respectivos rubros.
31. Realizar Solicitudes de Remesas y rendiciones.
32. Otras funciones que la 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 (en carrera, de a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior reconocida por el estado), Deseable Arquitecto, Constructor Civil o similar (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. 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 <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. 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 Educativa y/o Capacitación	Magister, Diplomados o post títulos, vinculados al área de Inspección de Obras, gestión, construcción o urbanismo (o similares). Cada uno:	100
	Cursos, capacitaciones, vinculadas a Inspección de Obras, gestión y/o ejecución de construcciones (o similares). AutoCAD, Archicad, u otros. Sistema geográfico de la información, Ley general de urbanismo y construcción. Mas de 100 hrs:	100
	Cursos, capacitaciones, vinculadas a Inspección de Obras, gestión y/o ejecución de construcción, Inspección de Obras, o similares AutoCAD, Archicad, u otros, Sistema geográfico de la información, Ley general de urbanismo y construcción. Entre 75 y 99 hrs:	75

Cursos, capacitaciones, vinculadas a Inspección de Obras gestión y/o ejecución de construcciones (o similares). AutoCAD, Archicad, u otros. Ley general de urbanismo y construcción. Entre 50 y 74 hrs:	50
No posee cursos vinculados a, vinculadas a las áreas antes mencionadas.	0

¹ Nota: Quienes presenten un magister y que acrediten haber terminado su proceso de formación, pero que estén a la espera de su Título Académico, se les considerara como valido para efectos de la postulación.

B. Factor Experiencia Laboral (Máximo 100 puntos)

		Ítems		Puntos
En el sector público	Experiencia específica	Como Profesional en áreas o cargos del ámbito público o municipal, u otros de carácter público privado, vinculadas todas a la gestión como ITO en obras públicas o con fondos públicos.	Realizado las funciones en las áreas descritas. Por año.	30
En el sector privado	Experiencia específica	Como Profesional en áreas o cargos que involucren la gestión vinculada a la gestión como ITO.	Realizado las funciones en las áreas descritas. Por año.	10

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 Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas junto trabajo de equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica y planificación	4	8	12	16	20
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (asertividad) y capacidad de resolver dificultades	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 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 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. 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 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 y 41 383 5440, o al mail personal@talcahuano.cl

ESTEFANIA ESTRADA RIVAS
ALCALDESA(s)
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALCAHUANO