



TALCAHUANO, ABRIL 18 DE 2022.-

DECRETO ALCALDICIO N° 972/

**VISTOS:** Oficio N° 526, del 12-04-2022, de la Directora de Administración y Finanzas; Providencia N° 2.287, del 12-04-2022, de Secretaria Municipal; Ley N° 18.883, de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; D.F.L: N° 278.19.321, publicado en el Diario Oficial, del 13 de Octubre de 1994, que Adecua, modifica y establece Planta de Personal de la Municipalidad de Talcahuano, Reglamento N° 12 del 28 de noviembre del 2018, que modifica Planta de Personal de la I. Municipalidad de Talcahuano; Decreto Alcaldicio N° 2564 del 11-10-2019 que encasilla la Planta de Personal; Decreto alcaldicio N° 2.380, del 30-11-2021, que deja vacancia a contar del 01-02-2022, en G° 4, planta directiva; Decreto Alcaldicio N° 1043, del 26-06-2021, que deja vacancia en G° 7, planta directiva; Decreto Alcaldicio N° 1.761, del 17-09-2020; que deja vacancia en G° 18, planta administrativa; Decreto Alcaldicio N° 635, del 10-03-2022, que aprueba las Bases Director de Control; Acuerdo N° 41, del 23-02-2022, del Concejo Municipal que aprueba las bases Director de Control; Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Talcahuano; Bases de llamado a Concurso Público 2022; Decreto Alcaldicio N° 3.616, del 12-12-2017 "Reglamento de Delegación de Atribuciones"; La facultad que otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, publicada en el Diario Oficial, del 31.03.88; Modificada por la Ley N° 19.130, publicada en el Diario Oficial del 25.03.1999; Leyes Modificatorias y complementarias posteriores; La necesidad de proveer Cargos Vacantes de la Municipalidad de Talcahuano;

**DECRETO :**

- I. Llámese a Concurso Público de antecedentes 2022, para proveer en carácter de Titular en la Planta de la Municipalidad de Talcahuano, los siguientes cargos vacantes que se indican:

Planta /Estamento	Cargo	Código	G°	N° Cargos
Directivo	Director de Control	DIR 4	4	1
Directivo	Director DOL	DIR 7-2	7	1
Administrativo	Administrativo JPL	ADM. 18-1	18	1

- II. Apruébase BASES DEL LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2022, Código DIR 7-2, Director de Operaciones y Logística (DOL), y Código ADM. 18-1, Administrativo, Juzgado de Policía Local (JPL), de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 29, Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.-

**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO CODIGO DIR. 7-2  
CONCURSO 2022**

**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 : DIRECTIVO  
GRADO : 7  
CARGO : DIRECTOR DOL

**III. OBJETIVO DEL CARGO**

Asegurar la coordinación de los servicios a la comunidad relacionados con la atención al vecino, supervisando y gestionando los diversos departamentos que ejecutan dicha atención y componen la dirección.

**FUNCIONES DEL CARGO**

Funciones principales

1. Definir protocolos de requerimientos y respuesta usuaria.
2. Colaborar directamente con las unidades municipales en la organización y derivación de usuarios.
3. Colaborar en la prestación de apoyo logístico a las demás reparticiones municipales.
4. Colaborar en la organización y derivación de usuarios en programas o acciones de terreno que se presten en beneficio de la comunidad local.
5. Implementar herramientas y ejecutar acciones para la medición del nivel de satisfacción de los usuarios.
6. Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y de funcionamiento de las unidades de su dependencia.
7. Otras eventuales funciones que su jefatura superior le designe.

//..



#### IV. 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 Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial y a lo menos cinco 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 -).

#### V. 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 o documentos de respaldo.
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.

#### VI. 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.

//...



## VII. 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 acuso de recibo, por parte de la oficina de personal, cuestión a 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).

## VIII. 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	No se pondera

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

Ítems		Puntos
Estudios y Cursos de Formación Educacional y/o Capacitación	Doctorado o Magister <sup>1</sup> en gestión empresas u organizaciones, gestión de desarrollo social, económicos o similares, logística, Cada uno:	100
	Diplomados en gestión empresas u organizaciones, gestión de desarrollo social, económicos o similares, logística, Cada uno:	50
	Cursos en gestión empresas u organizaciones, gestión de desarrollo social, económicos o similares, logística, relacionados a calidad de la atención. Cada uno:	25

<sup>1</sup> Nota: Quienes presenten un magister y que acrediten haber terminado su proceso de formación, pero que estén a la espera de su Título Académico o no lo hayan obtenido, se les puntuara en ítem/categoría inmediatamente inferior

//...



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

		Ítems		Puntos
En el sector público	Experiencia específica	En cargos de jefatura o encargado vinculados a gestión y coordinación de servicios públicos.	Como jefatura o encargado en las funciones mencionadas, en sector público. Por año.	40
	Experiencia general	En cargos profesionales vinculada a gestión y coordinación de servicios públicos.	Como profesional del ámbito público, en las áreas mencionadas. Por año.	20
En el sector privado	Experiencia específica	En cargos de jefatura vinculada a gestión y coordinación de servicios.	Como jefatura del ámbito privado, en las áreas mencionadas. Por año.	15
	Experiencia General	En cargos de profesional vinculada a gestión y coordinación de servicios.	Como profesional, en las áreas 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 50 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	8	12	16	20
Gestión de personas y trabajo de Equipo	4	8	12	16	20
Capacidad Analítica	4	8	12	16	20
Resolución de dificultades	4	8	12	16	20
Comunicación Efectiva (Asertividad), y Disponibilidad de atención de usuarios	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 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 del alcalde sobre la terna. Se destaca que es un elemento de información complementaria y que no lleva puntaje.

La entrevista se desarrollará, en lo posible, dentro del periodo señalado en cronograma (este puede sufrir modificaciones), primordialmente de forma virtual, a través de medios electrónicos. Solo en el caso que las circunstancias lo permitan, se podría realizar de forma presencial.

#### **IX. PUNTAJE FINAL**

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

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

#### **X. 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.

#### **XI. 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.

#### **XII. 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.

//--



### **XIII. 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 caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que podrá ser realizada presencialmente o vía telemática.

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 del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

### **XIV. ACEPTACION DEL CARGO**

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, 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.

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

### **XV. 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)



**BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO CODIGO ADM. 18-1**

**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 : 18  
CARGO : ADMINISTRATIVO JPL

**III. OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar en la gestión administrativa y jurídica de los procesos que lleva a cabo Juzgado de Policía Local.

**IV. FUNCIONES DEL CARGO**

Funciones principales

1. Recepcionar, archivar y gestionar, los documentos dirigidos a Juzgado de Policía Local.
2. Redactar resoluciones y oficios
3. Tomar declaraciones, comparendos, contestaciones, conciliaciones y pruebas.
4. Gestionar tramites de diversos procesos que se conocen en el juzgado de policía local.
5. Las funciones eventuales que le sean encomendada por la 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 enseñanza media, deseable especialización como Técnico 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. 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 currículum 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	Formación como técnico jurídico	100
	Cursos o capacitación relativas Ley de alcoholes, ley de tránsito, procedimientos jurídicos o similares. Cada uno.	40
	Cursos, capacitaciones, vinculadas a manejo de Office (Word, Exel). Cada uno:	30
	Cursos o capacitación relativas a sistema Gestión documental o similares), archivo. Cada uno.	30

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

	Ítems			Puntos
En el sector público	Experiencia específica	En áreas o cargos del ámbito público o privado vinculada a la gestión jurídica.	Como técnico jurídico y/o administrativo vinculado a áreas descritas. Por año.	100

#### 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	25
Probidad y Compromiso	4	8	12	16	25
Trabajo de equipo	4	8	12	16	25
Proactividad y eficiencia	4	8	12	16	25
Comunicación Efectiva (asertividad) y capacidad de resolver dificultades	4	8	12	16	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 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 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 podrían 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**

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.

### **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).



III. Llámese a Concurso Público de antecedentes 2022, para proveer en carácter de Titular en la Planta de la Municipalidad de Talcahuano, el siguiente cargo vacante que se indica, cuyas Bases de Llamado a Concurso 2022, código DIR 4, Director de Control, fueron aprobadas por Decreto Alcaldicio N° 635, de fecha 10 de Marzo de 2022.-

Planta /Estamento	Cargo	Código	G°	N° Cargos
Directivo	Director de Control	DIR 4	4	1

#### BASES DE LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO 2022 CODIGO DIR 4

##### 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 : DIRECTIVO 4

GRADO : 4

CARGO : DIRECTOR CONTROL

##### III. OBJETIVO DEL CARGO

Fiscalizar el funcionamiento del Municipio con el propósito de que se cumplan los procesos y disposiciones legales. Su misión es procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos, mediante representación y acciones de mejoramiento continuo en las distintas direcciones municipales.

//...



#### IV. FUNCIONES DEL CARGO

##### Funciones principales

1. Determinar las áreas sensibles a considerar para las fiscalizaciones, priorizando en base al riesgo y peticiones del Alcalde y/o usuarios internos (Directores).
2. Efectuar Programa de Auditorías planificando las actividades a realizar, los tiempos asociados y los informes correspondientes.
3. Organizar y distribuir las tareas en su Equipo de trabajo de acuerdo a los cargos de cada uno, realizando un seguimiento y monitoreo de los Auditores.
4. Gestionar las capacitaciones que requieren los funcionarios del Equipo de la Dirección de Control.
5. Gestionar los recursos necesarios para el correcto funcionamiento de la Unidad, ya sean físicos, y humanos, como por ejemplo Capacitaciones para las personas del Equipo de Trabajo, acreditación en Chile Compras, entre otros.
6. Dar respuesta a los distintos requerimientos y peticiones de información que solicita la Contraloría.
7. Participar en reuniones a las cuales se es convocado/a, tanto del Concejo Municipal cómo de coordinación interna, como por ejemplo Comisiones, Comité, entre otros.
8. Realizar seguimiento e informar avances y observaciones asociadas al Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal.
9. Informar, periódicamente, del funcionamiento de la Ley de Transparencia, verificando el correcto cumplimiento de esta.
10. Responder ante las solicitudes de funcionarios Municipales así como también usuarios de la Comunidad.
11. Dar respuesta a solicitudes de información realizadas por Concejales.

#### 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 : Requerirá Título Profesional Ingeniero Comercial, Contador Auditor u otro Título Profesional acorde con la función y a lo menos cinco 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. 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 o documentos de respaldo.

//...



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 del Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas del Municipio, quién ejercerá como Secretario 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 la oficina de personal, cuestión a 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	A.1 Especialización	20%
	A.2 Capacitaciones	10%
B. Experiencia laboral		40%
C. Entrevista Personal		30%
D. Entrevista psicolaboral (si procede)		No se pondera



**A. Factor Estudios (Máximo 100 puntos por subfactor )**

A.1. Especialización Académica (20%)		Puntos
Estudios Vinculados a especialización académica.	Doctorado en materias en ciencias de la Administración Auditoria u otro similar acorde al cargo o Magister relativos a control, gestión pública, auditorías internas, políticas públicas, Derecho Público (o similares). <sup>1</sup>	100
	Diplomados de más de 140 horas, vinculados a gestión municipal o gestión pública, administración pública o municipal, control, auditorías internas, políticas públicas, derecho público, contabilidad pública o municipal (o similares):	80
	Diplomados o post títulos en entre 100-139 horas, vinculados a gestión municipal o gestión pública, administración pública o municipal, control, auditorías internas, políticas públicas, derecho público, contabilidad pública o municipal (o similares):	60
	Diplomados o post títulos con menos de 100 horas, vinculados a gestión municipal o gestión pública, administración pública o municipal, control, auditorías internas, políticas públicas, derecho público, contabilidad pública o municipal (o similares):	40

<sup>1</sup> Nota: Quienes presenten un magister y que acrediten haber terminado su proceso de formación, pero que estén a la espera de su Título Académico o no lo hayan obtenido, se les puntuara en ítem/categoría inmediatamente inferior.

A.2. Capacitaciones (10%)		Puntos
Cursos vinculados a capacitaciones relativas al cargo	Mas de 140 hrs. en Cursos o capacitaciones vinculadas a administración pública o municipal, gestión pública o municipal, probidad, control, auditorias, contabilidad, Mercado Público, Ley de Compras Públicas, Ley 18.883, ley 18.695, Ley de Rentas Municipales, Ley N°18.575, (o similares):  Se considerará un límite de 5 años de antigüedad para los cursos/ capacitaciones.	100
	Entre 100 a 139 hrs. en Cursos o capacitaciones vinculadas a administración pública o municipal, gestión pública o municipal, probidad, control, auditorias, contabilidad, Mercado Público, Ley de Compras Públicas, Ley 18.883, ley 18.695, Ley de Rentas Municipales, Ley N°18.575, (o similares):  Se considerará un límite de 5 años de antigüedad para los cursos/ capacitaciones.	80
	Entre 80 a 99 hrs. en Cursos o capacitaciones vinculadas a administración pública o municipal, gestión pública o municipal, probidad, control, auditorias, contabilidad, Mercado Público, Ley de Compras Públicas, Ley 18.883, ley 18.695, Ley de Rentas Municipales, Ley N°18.575, (o similares):  Se considerará un límite de 5 años de antigüedad para los cursos/ capacitaciones.	50

//...





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

	Ítems			Puntos
	En el sector público	Experiencia Específica	En áreas o cargos vinculadas del ámbito público como Director de Control Municipal o Similares de la Administración Central del Estado.	Como Directivo en las áreas descritas. Por año.
Experiencia General		En áreas o cargos vinculadas del ámbito público o municipal como Directivo o similares, en áreas de control, administrativo, financiero o recursos humanos.	Como Directivo o similar en las áreas descritas. Por año.	10 pts
		En áreas o cargos vinculadas del ámbito público o municipal como jefatura en áreas control, administrativo, financiero o recursos humanos.	Como jefatura en las áreas descritas. Por año.	5 pts

La comisión evaluadora podrá, sin afectar la igualdad de los concursantes, y virtud de la contingencia sanitaria, 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 luego de ponderar los puntos obtenidos en la evaluación de los factores A (A.1 +A.2.) y B, presenten un mínimo de 50 puntos, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{PUNTAJE PARA ACCEDER A ENTREVISTA} = (A.1. \times 0,2 + A.2. \times 0,1) + (B. \times 0,4)$$

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 Compromiso	4	8	12	16	20
Asesoría de personas y 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)	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 lo posible, dentro del periodo señalado en cronograma (este puede sufrir modificaciones), 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:

$$\text{PUNTAJE FINAL} = (\text{A.1.} \times 0,2 + \text{A.2.} \times 0,1) + (\text{B.} \times 0,4) + (\text{C.} \times 0,3)$$

#### **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, 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 en principio de 3 postulantes al Sr. Alcalde, en el que propondrá los nombres de los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes, de entre los cuales la aludida autoridad puede elegir a cualquiera de ellos.

En caso de empate en el último puntaje podrían pasar a la etapa de resolución del Alcalde más de tres participantes.

//...



El alcalde podrá a efectos de seleccionar al participante ganador del concurso, citar a entrevista personal, la que podrá ser realizada presencialmente o vía telemática.

En el caso de empate en puntaje para seleccionar a los postulantes que pasan a la etapa de resolución del Alcalde 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**

La aceptación del cargo se realizará, en la medida de lo posible, 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.

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

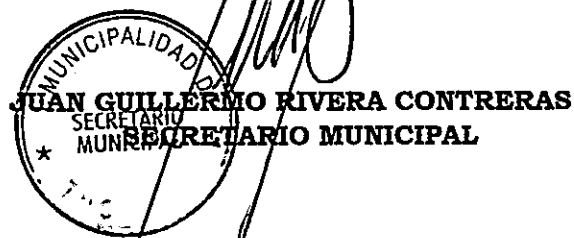
#### **XVI. CONSULTAS**

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

Anótese, publíquese y transcribese por Secretaría.

HENRY LEONARDO CAMPOS COA.- ALCALDE.- JUAN GUILLERMO RIVERA CONTRERAS.- SECRETARIO MUNICIPAL.-

LO QUE COMUNCO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES A QUE HAYA LUGAR.-



#### **DISTRIBUCION:**

Sres.: **Dirección Administración y Finanzas.** -  
**Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas.**-  
Dirección de Operaciones y Logística.-  
Depto. Finanzas. -Tesorero Municipal. -  
Administrador Municipal. SECPLAN.  
Depto. Jurídico. -Depto. Control. -  
Oficina de Presupuesto y Contabilidad.-  
Cartel y Archivo.-  
HLCC/ASE/JGRC/CPR/gpp.-