

1160  
DECRETO N° \_\_\_\_\_/

TALAGANTE, 02 ABR 2024

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**



- 1.- La necesidad de la Municipalidad de Talagante de proveer el Cargo **Profesional, grado 11° del Escalafón Profesional**.
- 2.- Lo dispuesto en el Art 7 del Reglamento N°0002 de 17 de febrero de 2020 publicado en el diario oficial el día 03 de octubre del 2020 que aprueba el texto refundido del reglamento que modifica la planta del personal de la Municipalidad de Talagante.
- 3.- El Decreto Exento N°5130 de fecha 30 de diciembre de 2016 que aprueba el reglamento de concursos públicos.
- 4.- Artículo 7, 10, 15 de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- 5.- Artículo 41 Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 6.- Decreto N°364 de fecha 13 de marzo de 2024 que aprueba escalafón de mérito para el año 2024.
- 7.- El certificado de fecha 01 de abril de 2024 de la secretaria municipal que da cuenta que el referido escalafón fue publicado conforme al Art. 50 de la Ley 18.883.

La facultad del Alcalde para representar a la Municipalidad de Talagante, emanada de la Sentencia de calificación y escrutinio general de la elección de Alcalde y Concejales de la comuna de Talagante de fecha 16 de junio de 2021 y del acta de proclamación del 22 de junio del 2021, ambas dictadas por el primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana.

**TENIENDO PRESENTE**, las facultades que le confiere el Decreto con fuerza de Ley N°1 de 09 de abril de 2006, de Ministerio del Interior, que fija el texto Refundido Coordinado y Sistematizado, de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

**DECRETO**

**ARTICULO PRIMERO: APRUÉBESE** las bases para llamar a Concurso Público para proveer el cargo planta vacante, **grado 11° del escalafón Profesional**, cuyo texto es el siguiente.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

## **BASES DEL CONCURSO PÚBLICO**

### **CARGO:**

### **PLANTA PROFESIONAL, GRADO 11° EM**

La Municipalidad de Talagante requiere proveer el cargo indicado en el numeral I de estas Bases Concursales.

Este concurso de ingreso a la Planta, se ajusta a la normativa establecida en la Ley 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, la ley 19.280 que establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades, Ley 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Reglamento N°0002 de 17 de febrero de 2020 que aprueba el texto refundido del reglamento que modifica la planta del personal de la Municipalidad de Talagante.

## **I. VACANTE A PROVEER**

### **Identificación de la Vacante**

**NOMBRAMIENTO:** Planta Profesional, Grado 11° EM.

**Generales:** Los/as postulantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley N° 18.883, Estatutos Administrativos para Funcionarios Municipales, en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y en el artículo 12 de la Ley N° 19.280, normas sobre plantas y Personas de las Municipalidades y Arts. N° 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**Requisitos Generales:** Art. N° 8 y Art. N°10, de la Ley N° 18.883, título profesional de una carrera de a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del estado o reconocida por éste.

**Vacantes:** 1

**Lugar de Desempeño:** Comuna de Talagante, Región Metropolitana.

### **Perfil:**

El perfil del profesional que busca la Municipalidad de Talagante deberá ser calificado, en conocimientos y habilidades que permitan potenciar y fomentar el área de recurso humano. Debe abarcar todas las materias que tienen que ver con el personal de la estructura municipal. Deberá contar con habilidades en planificación, organización, dirección, adquisición, mantenimiento y desarrollo del personal, trabajando para detectar y solucionar las necesidades del capital humano de una manera global, pero, también, de cada una de las personas empleadas de forma individual.

## II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El profesional deberá preferentemente:

- Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación de personal, asimismo, lo concerniente a permisos, asignaciones familiares, y todo lo relacionado a solicitudes, con inquietudes de los funcionarios y ex funcionarios.
- Llevar a cabo los procesos de detección de necesidades de capacitación del personal según las necesidades de cada unidad de este municipio.
- Colaborar en el proceso de calificaciones del personal, recopilando documentación, información etc., de todo lo relativo a esta materia.
- Coordinar el control de saluda preventivo anual de los funcionarios del municipio.
- Preparar cuando corresponda circulares informativas de interés respecto a materias relativas al personal.
- Llevar registro de las horas extraordinarias que realiza el personal, para efectos de controlar número de horas entregadas en el presupuesto anual.
- Orientar y asesorar a los funcionarios en materias referentes a beneficios tales como: asignaciones familiares, feriado legal, licencias médicas, permisos administrativos etc.
- Mantener actualizado los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, mediante los siguientes controles:
  - a. Control de cargas y dotación del personal
  - b. Control de asignación familiar
  - c. Control de licencias médicas y accidentes de trabajo d.
  - d. Control de asistencia
  - e. Control de fianza
  - f. Control de carpeta individual
- Atender consultas de los funcionarios y ex funcionarios referentes a temas inherentes a la oficina.
- Confeccionar informes trimestrales sobre dotación de personal a la Intendencia y Ministerio del Interior, como también el de Movilización Nacional.
- Confeccionar consolidado mensual de asistencia, de acuerdo a la información recibida, emitiendo informe a su jefe directo copia de este informe debe enviarse a la sección de remuneraciones a fin de que se practiquen los descuentos por concepto de atrasos e inasistencia injustificados que en él se señalen.
- Generar procesos asociados a las remuneraciones de los funcionarios municipales.

### **III. REQUISITOS DESEABLES NO EXCLUYENTES:**

#### **Conocimientos técnicos:**

- Ley 18.695 Orgánica de Municipalidades y sus respectivas modificaciones
- Conocimiento del Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales. Ley 18.883
- Ley 20.922 Sobre modificación y estructura planta municipal
- Habilidades en gestión, administración, coordinación, asesoría y control en materia de personal y remuneraciones.
- Manejo en ejecución de beneficios para funcionarios municipales.
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point), nivel intermedio
- Manejo de Correo Electrónico, Outlook y similares
- Conocimiento de los sistemas de administración y registro de personal (SMC, SIAPER, SINIM, DIP, SENADIS entre otras)
- Conocimientos básicos de ambiente Windows
- Manejo de redes sociales
- Diseño y desarrollo de Planes y Programas.
- Experiencia laboral de al menos 5 años en el área municipal.

### **IV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA POSTULAR**

- a) Currículum Vitae (sin fotografía)
- b) Carta dirigida al Sr. Alcalde, Sr. Carlos Álvarez Esteban, indicando el nombre del concurso y cargo al cual postula, nombre completo del postulante, dirección y teléfono (solicitud de postulación).
- c) Copia simple de la cédula de identidad.
- d) Formato N°1: Ficha de postulación (según formato adjunto)

Los siguientes, serán acreditados mediante documentos originales, copias autorizadas, y/o certificados oficiales auténticos, de los cuales podrá solicitarse su devolución una vez culminado el proceso concursal.

- e) Título o certificado de título y posgrados, diplomados, cursos y capacitaciones (si procede).
- f) Certificado de nacimiento.
- g) Certificado de situación militar (si procede).
- h) Certificados que acrediten experiencia laboral requerida, con nombre y teléfono para la verificación de los antecedentes en relación con su desempeño.

Serán acreditados mediante declaración jurada del postulante (según formatos adjuntos), los siguientes formularios:

- i) Formato N°2: Declaración jurada simple de incompatibilidades e inhabilidades y salud compatible con el cargo.

Los antecedentes deben entregarse en sobre cerrado a la Municipalidad de Talagante, 21 de Mayo N° 875, comuna de Talagante, en Oficina de Partes, en horario hábil de Lunes a Viernes de 8:30 a 13:30 horas.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

El expediente de postulación, deberá estar numerado correlativamente en todas sus hojas y ser entregado completo de una sola vez, no estando permitido el ingreso de documentos con posterioridad a la fecha fijada en el cronograma.

El interesado recibirá un comprobante que acredita su postulación y la cantidad de documentación entregada.

**V. CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

<b>CONCEPTO</b>	<b>FECHA - LUGAR</b>
Publicación del Concurso	Jueves 04 de abril de 2024, en el diario de circulación nacional (digital o formato papel) sin perjuicio de la difusión en la página web municipal. (bases y formularios)
Período de Retiro de Bases de Concurso Público	15 -17 de abril de 2024, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Talagante, ubicada en 21 de Mayo N° 875, comuna de Talagante. (bases disponibles en sitio web municipal)
Período de Recepción de Antecedentes	22 de abril 2024 al 24 de abril de 2024, en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Talagante, ubicada en 21 de Mayo N° 875, comuna de Talagante.
Período de Evaluación de Antecedentes	Del 25 al 26 de abril de 2024
Publicación Preseleccionados	29 abril de 2024
Período de Entrevistas	02 al 09 de mayo de 2024
Presentación Terna Señor Alcalde	13 de mayo de 2024
Resolución del Concurso	17 de mayo 2024
Fecha estimada en que se asume en el cargo	01 de junio de 2024

**VI. PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección constará de Revisión de Antecedentes, y entrevista con el Comité de Selección para evaluar las competencias del postulante.

El Comité de Selección estará integrado de conformidad a la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La ponderación para cada etapa es la siguiente:

- i. Evaluación Antecedentes Curriculares y Laborales: 50%
  - a. Perfeccionamiento 20%
  - b. Experiencia 30%

- ii. Entrevista Comité y Evaluación de Competencias: 50%
- a. Perfil para el cargo 25%
  - b. Aptitud para el cargo 25%

**I. Evaluación de Antecedentes**

<b>FACTOR</b>	<b>SUB-FACTOR</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE SUB FACTORES EVALUADOS</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>ANTECEDENTES LABORALES Y CURRÍCULARES</b>	<b>I Perfeccionamiento</b>	-Título de Administrador Público u otros títulos profesionales.	-Posee Título de Administrador Público <b>30 puntos</b>  -Posee otros títulos profesionales <b>10 puntos</b>	<b>65 puntos</b>
		-Posee diplomados en área de Recursos Humanos.	-Posee diplomados en área de Recursos Humanos <b>10 puntos por cada uno con un tope de 20 puntos.</b>	
		-Posee Cursos de capacitación, seminarios u otro en el área de Recursos Humanos.	-Capacitación, seminarios u otro en el área de Recursos Humanos. <b>3 puntos con un tope de 15 puntos</b>	

FACTOR	SUB-FACTOR	DESCRIPCIÓN DE SUB FACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
<b>ANTECEDENTES LABORALES Y CURRICULARES</b>	<b>II Experiencia Laboral</b>	Experiencia demostrable en la Administración Municipal y del Estado en calidad de Planta, Contrata u honorario.	<p>-Experiencia de al menos cinco años como Encargada del área personal y/o remuneración en sector municipal. <b>40 puntos.</b></p> <p>-Experiencia en diversas áreas de la gestión municipal. <b>2 puntos Por cada 2 años con un tope de 16 puntos.</b></p> <p>-Experiencia en área de Recursos Humanos en la Administración del Estado. <b>2 puntos por cada año con un tope de 10 puntos.</b></p>	<b>66 puntos</b>

El puntaje total de los antecedentes laborales y curriculares será la suma del puntaje del Sub-Factor I) con el puntaje Sub-Factor II).

**EL POSTULANTE QUE OBTENGA UN PUNTAJE MAYOR O IGUAL A 65 PUNTOS DEL TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LOS ANTECEDENTES, PASARÁ A LA SIGUIENTE ETAPA. PARA DICHOS EFECTOS SE PUBLICARÁ UNA NÓMINA DE LOS SELECCIONADOS EN LA OFICINA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DE TALAGANTE, 21 DE MAYO N° 875, TALAGANTE Y SE CITARÁ VÍA CORREO ELÉCTRÓNICA A ESTOS ÚLTIMOS PARA LA ENTREVISTA DEL COMITÉ.**

## II. Entrevista Comité y Evaluación de Competencias.

FACTOR	SUB-FACTOR	DESCRIPCIÓN DE SUB FACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	Entrevista Comité de Selección.	Entrevista de la Comisión de Selección referente al perfil, experiencia, conocimientos y competencias transversales y específicas:  1.-Perfil para desarrollar cargo, <b>60 puntos máximo.</b>  2.-Aptitud para el cargo (conocimientos, experiencia y competencias transversales y específicas), <b>60 puntos máximo.</b>	0 a 120 puntos	120 puntos

El puntaje Total de Entrevistas será la suma del Puntaje del Subfactor N.º 1 y N.º 2.

**LA EVALUACIÓN FINAL DE CADA POSTULANTE SERÁ LA SUMA DEL PUNTAJE TOTAL DE ANTECEDENTES LABORALES Y CURRICULARES, Y EL PUNTAJE TOTAL DE LAS ENTREVISTAS DEBIDAMENTE PONDERADOS.**

Una vez evaluados los postulantes y ponderado su puntaje, el Comité deberá levantar un Acta donde se señalen los postulantes seleccionados, en orden decreciente de mayor a menor puntaje.

Con el resultado de la evaluación, el Comité propondrá la terna al Alcalde con los nombres de los candidatos que hubieran obtenido los mejores puntajes.



El Alcalde seleccionará a aquel postulante que estime conveniente para los intereses del municipio, cuyo nombramiento deberá materializarse en el Decreto respectivo.

Una vez ratificado el postulante que ocupará el cargo, se notificará por la Secretaria Municipal, mediante carta certificada al domicilio registrado en la postulación, la que se entenderá notificada al tercer día después del despacho, debiendo el seleccionado manifestar la aceptación formal del cargo y acompañar en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo.

De no presentarse la aceptación del cargo, se nombrará al segundo integrante de la terna propuesta y así sucesivamente.

**ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLÍQUESE** aviso del concurso señalado mediante los siguientes soportes:

- a) En periódico de circulación nacional (digital o formato papel) según cronograma.
- b) En paneles dispuesto en el hall de acceso del Edificio Consistorial.
- c) En el sitio electrónico de la Municipalidad [www.munitalagante.cl](http://www.munitalagante.cl)

**ARTÍCULO TERCERO: COMUNÍQUESE** a las Municipalidades de la Región Metropolitana la existencia del cargo vacante a proveer mediante el concurso público ordenado por el presente decreto, debiendo la Dirección de Recursos Humanos preparar los oficios correspondientes bajo firma del Alcalde.

**ARTÍCULO CUARTO: DISPÓNGASE** por parte de la **Oficina de Partes** la entrega de Bases del Concurso señalado a los interesados a contar del día 15 al 17 de abril de 2024, ambas fechas inclusive y la recepción de antecedentes entre los días 22 de abril de 2024 al 24 de abril de 2024, ambas fechas inclusive.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE**



**CARLOS ÁLVAREZ ESTEBAN**  
**ALCALDE**



**MARIANELA MORALES HUAICO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**CAE/MMH/EVN/AQM/aom/SMA**

- Alcaldía
- Administradora Municipal
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Control
- Dirección de Administración y Recursos Humanos
- Oficina de Partes

