

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS



DECRETO N° 1157 /

TALAGANTE, **02 ABR 2024**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

- 1.- La necesidad de la Municipalidad de Talagante de proveer el Cargo vacante, **genérico grado 12° del Escalafón Jefatura.**
- 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 Genérico vacante, **grado 12° del escalafón Jefatura**, cuyo texto es el siguiente:



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO**

**CARGO:**

**PLANTA JEFATURA GENÉRICO, GRADO 12° 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 Jefatura Genérico, Grado 12° 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, N°3 y Art. N°10 de Ley N°18.883, título profesional universitario o 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, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

**Vacantes:** 1

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

**Perfil:**

El perfil que busca la Municipalidad de Talagante deberá ser calificado en habilidades para dirigir, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades que desarrollen diversas unidades, departamentos o secciones de la estructura municipal.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

El postulante deberá tener conocimientos preferentemente en áreas de desarrollo comunitario, medioambiente y silvoagropecuario.

### II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El profesional deberá preferentemente:

- Trabajo colaborativo y comunicación, enfocadas en la gestión de personas y de proyectos, poniendo énfasis en la comunicación con interlocutores interdisciplinarios en diversos contextos.
- Las competencias asociadas a la Resolución de problemas, innovación y emprendimiento, enfocadas en soluciones que respondan al desafío del cambio climático.
- Las competencias asociadas al Aprendizaje continuo, enfocada en los cambios tecnológicos y evolución de las normativas; con énfasis en las tendencias del área.
- Trabajo en equipo asociado a las distintas unidades municipales con énfasis en área de desarrollo comunitario, medioambiente y silvoagropecuario.

### III. REQUISITOS DESEABLES NO EXCLUYENTES:

#### Conocimientos técnicos:

- Planificación y Programación del trabajo
- Habilidades directivas.
- Conocimientos en temáticas y programas medioambientales-desarrollo sustentable y cambio climático.
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point), nivel intermedio
- Manejo de Correo Electrónico, Outlook y similares
- Conocimientos básicos de ambiente Windows
- Diseño y desarrollo de Planes, Programas y Proyectos.
- Experiencia laboral de al menos 3 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 verificables y/o certificados oficiales auténticos, de los cuales podrá solicitarse su devolución una vez culminado el proceso concursal.



## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

- 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 simple 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 Jueves 8:30 a 13:30 horas, y de 15:30 a 16:30 horas, Viernes de 08:30 a 13:30 hrs.

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

CONCEPTO	FECHA - LUGAR
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

Cabe señalar que las fechas mencionadas en este cronograma son estimadas y podrían ser sujetas a modificación.

## 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%

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

**I. Evaluación de Antecedentes**

FACTOR	SUB-FACTOR	DESCRIPCIÓN DE SUB FACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
<p><b>ANTECEDENTES LABORALES Y CURRICULARES</b></p>	<p><b>I Perfeccionamiento</b></p>	<p>Posee Título Profesional o Técnico en áreas de interés municipal</p>	<p>- Título relacionado al área de medioambiente, desarrollo comunitario y silvoagropecuario. <b>40 puntos</b> - Otros títulos profesionales o técnicos <b>20 puntos</b></p>	<p><b>100 puntos</b></p>
		<p>Posee diplomados en área de interés municipal</p>	<p>-Diplomado en área de medioambiente, desarrollo comunitario o silvoagropecuario <b>10 puntos por cada uno con un tope de 20 puntos.</b> -Posee diplomados en otras áreas de interés municipal. <b>5 puntos por cada uno con un tope de 10 puntos.</b></p>	
		<p>Capacitación área de gestión medioambientales, desarrollo comunitario y silvoagropecuario</p>	<p>-Capacitación área de gestión medioambiental, desarrollo comunitario y silvoagropecuario. <b>5 puntos por cada uno con un tope de 20 puntos</b> -Capacitaciones en otras áreas de gestión municipal <b>2 puntos por cada uno con un tope de 10 puntos</b></p>	

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

FACTOR	SUB-FACTOR	DESCRIPCIÓN DE SUB FACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
<b>ANTECEDENTES LABORALES Y CURRICULARES</b>	<b>II Experiencia Laboral</b>	Experiencia municipal demostrable en calidad de planta, contrata u honorario.	-Experiencia en el área de desarrollo comunitario, medioambiente y silvoagropecuario. <b>5 puntos por cada año con tope de 40 puntos.</b>  -Experiencia en diversas áreas de gestión municipal <b>3 puntos. Por cada año con un tope de 30 puntos.</b>	<b>70 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 85 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.**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

**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:  -Perfil para desarrollar cargo, <b>85 puntos máximo.</b>  -Aptitud para el cargo (conocimientos, experiencia y competencias transversales y específicas), <b>85 puntos máximo.</b>	0 a 170 puntos	170 puntos

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





## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

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.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS**

**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 HUÁICO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**CAE/MMH/EVN/ACM/aom/SMA**

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