

VISTOS Y CONSIDERANDO:



- 1- La necesidad de la Municipalidad de Talagante de proveer los Cargo vacantes, **grados 14° y 19° del Escalafón Auxiliar.**
- 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 los cargos plantas vacantes, **un grado 14° y un grado 19° del escalafón Auxiliar**, cuyo texto es el siguiente.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO
CARGO: PLANTA AUXILIAR, UN GRADO 14° Y UN GRADO 19° 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 Auxiliar, un grado 14° EM y un grado 19° 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°4 y Art. N°10, de la Ley N° 18.883, título técnico otorgado por una institución reconocida por el Estado.

Vacantes:

GRADOS	VACANTES
14° EM	1
19° EM	1

Lugar de Desempeño: Comuna de Talagante, Región Metropolitana.

Perfil:

Personal comprometido con el servicio público, básicamente con los principios de responsabilidad, probidad, transparencia y eficiencia en la función pública.

En lo particular, con conocimiento y habilidades para la realización de servicios menores, conducción de vehículos municipales, con conocimientos básicos de mecánica, apoyo de unidades operativas, manejo de áreas verdes, atención de usuarios, gestión administrativa entre otros.

II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Los y las técnicos deberán preferentemente:

- Transmitir clara y oportunamente la información necesaria a jefaturas directas.
- Espíritu de disciplina, estricto cumplimiento de órdenes, sentido del orden en el trabajo.
- Cooperador (a), buen trato al usuario, mantener buenas relaciones interpersonales y buena actitud en el trato social.
- Responsabilidad, tolerancia a situaciones de obstáculos y a situaciones tensas.
- Sentido de adaptabilidad al trabajo en equipo con capacidad de fomentarlo, capacidad de integrarse a un equipo de trabajo, regularidad y constancia laboral.
- Cumplimiento de normativa interna, pro-activo en el cumplimiento de sus labores.
- Capacidad para adaptarse y avenirse a los cambios, para alcanzar determinados objetivos cuando surgen dificultades, nueva información o cambios del medio ya sea del entorno exterior, de la propia organización, del usuario o de los requerimientos del trabajo en sí.
- Promover el desarrollo de las habilidades para el trabajo en equipo.
- Fortalecer la vinculación del municipio con la comunidad.

III. REQUISITOS DESEABLES NO EXCLUYENTES:

Conocimientos básicos:

- Conocimiento en temáticas de administración y gestión municipal
- Manejo de herramientas computacionales de Office (Word, Excel, Outlook y Power Point), básico.
- Manejo de correo electrónico, Outlook y similares
- Manejo de atención de usuario
- Experiencia Laboral en el área municipal de al menos 3 años, específicamente áreas de gestión 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) Licencia de educación básica o su equivalente
- f) Certificado de nacimiento.
- g) Certificado de situación militar (si procede).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

- 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.

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

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 desarrollar el cargo 25%
 - b. Aptitud para el cargo 25%

VII. Evaluación de Antecedentes

FACTOR	SUB-FACTOR	DESCRIPCIÓN DE SUB FACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ANTECEDENTES LABORALES Y CURRICULARES	I Perfeccionamiento	Posee licencia de educación básica o media.	Licencia básica 15 puntos Licencia media 20 puntos	50 puntos
		Posee licencia de conducir.	Clase A 10 puntos Clase B 5 puntos	
		Cursos de capacitación en el área municipal.	5 puntos por cada curso con tope de 20 puntos.	

FACTOR	SUB-FACTOR	DESCRIPCIÓN DE SUB FACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ANTECEDENTES LABORALES Y CURRICULARES	II Experiencia Laboral	Experiencia demostrable en la Administración Municipal en calidad de planta, contrata u honorarios	4 puntos por cada año de experiencia con un tope de 40 puntos.	40 puntos

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 45 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 ELÉCTRICA A ESTOS ÚLTIMOS PARA LA ENTREVISTA DEL COMITÉ.

I. Entrevista Comité y Evaluación de Competencias.

FACTOR	SUB-FACTOR	DESCRIPCIÓN DE SUB FACTORES EVALUADOS	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	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, 45 puntos máximos. 2.-Aptitud para el cargo (conocimientos, experiencia y competencias transversales y específicas), 45 puntos máximo.	0 a 90 puntos	90 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. Dicho comité elaborará y propondrá dos ternas, una para el grado 14° E.M y otra para el grado 19° E.M. del estamento auxiliar

El Alcalde seleccionará a aquellos postulantes 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:

- En periódico de circulación nacional (digital o formato papel) según cronograma.
- En paneles dispuesto en el hall de acceso del Edificio Consistorial.
- En el sitio electrónico de la Municipalidad 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


MARIANELA MORALES HUAICO
SECRETARIA MUNICIPAL

CAE/MMH/EVN/AOM/aom/SMA
-Alcaldía
-Administradora Municipal
-Dirección de Asesoría Jurídica
-Dirección de Control
-Dirección de Administración y Recursos Humanos
-Oficina de Partes


CARLOS ÁLVAREZ ESTEBAN
ALCALDE