



MAT: Aprueba "Reglamento de Concursos para Proveer Cargos en la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins"

Decreto Municipal N°350

Villa O'Higgins, 22 de abril de 2022.-

VISTOS:

- Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.
- El Acta complementaria de proclamación de don José Claudio Fica Gómez como Alcalde de la Comuna de O'Higgins ROL N°C-51, de fecha 7 de junio de 2021.
- Lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley N° 20.922, de 2016, que modifica disposiciones aplicables a funcionarios municipales y entrega competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
- El Reglamento N° 1, de 25 de noviembre de 2019, que modifica la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins.
- Las disposiciones de la Ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

La necesidad de establecer un "Reglamento de Concursos para Proveer Cargos en la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins", que permita unificar criterios al momento de existir una vacante en la Planta Municipal en lo que respecta a la forma de ingreso y el concurso propiamente tal, como lo expresa el Artículo 15, inciso segundo de la ley 18.883.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE** el siguiente "Reglamento de Concursos para Proveer Cargos en la Planta Municipal de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins", el cual, para su ejecución, cuyo texto es el siguiente:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El presente Reglamento tiene como objetivo establecer la normativa y procedimientos por los que se regirán los concursos para "Proveer cargos vacantes de la Planta Municipal" de acuerdo a lo establecido en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus modificaciones, a fin de que todas las personas que



cumplan con los requisitos correspondientes tengan derecho a postular en igualdad de condiciones.

Artículo 2º: El concurso público consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar al personal que se propondrá al Alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las entrevistas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.

Artículo 3º: El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

Artículo 4º: La carrera funcionaria se iniciará con un ingreso a un cargo de planta y se extenderá hasta el cargo de jerarquía inmediatamente inferior al del Alcalde.

TÍTULO II

PREPARACIÓN Y REALIZACIÓN CONCURSO PÚBLICO

Artículo 5º: En conformidad al inciso tercero del Artículo 19 de la ley N° 18.883, el concurso será preparado y realizado por el Secretario Municipal.

TÍTULO III

TIPOS DE CONCURSOS

Artículo 6º: Todos los cargos en concurso público que realiza la I. Municipalidad de O'Higgins, para el ingreso de los escalafones Directivos, Profesionales, Jefatura, Técnicos, Administrativos y Auxiliares serán de antecedentes y oposición; esto implica que además de los antecedentes, los postulantes están sometidos a entrevistas y pruebas de conocimiento específico en relación a un cargo determinado dependiendo si las bases lo solicitan.

TÍTULO IV

PUBLICIDAD DEL CONCURSO

Artículo 7º: El Alcalde publicará un aviso con el decreto de llamado a concurso, el que contendrá un extracto de las bases del o los concursos que se implementarán, en el periódico de mayor circulación de la región de Aysén, en los términos indicados en el Artículo 18 de la ley N° 18.883, y mediante avisos fijados en la municipalidad, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar, como por ejemplo, la publicación en la página web de la Ilustre Municipalidad de O'Higgins, indicando necesariamente:



- a. Cargo, Estamento, Planta y Grado
- b. Perfil del Cargo
- c. Dirección y/o Unidad a la cual corresponde.
- d. Fecha y lugar de recepción de documentos.

Entre la publicación en el periódico respectivo y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días.

Artículo 8°: Producido el llamado a concurso, el Alcalde, comunicará, por una sola vez a las municipalidades de la región de Aysén, enviando el decreto de llamado a concurso para que los funcionarios de dichas municipalidades puedan participar.

TÍTULO V DE LAS BASES DEL CONCURSO

Artículo 9°: Las bases del proceso de selección de acuerdo a la naturaleza del o los cargos deberán contener a lo menos la siguiente información:

- 1.- Respecto al cargo vacante, la planta a la que pertenece, el grado asignado, el número de vacantes a proveer.
- 2.- Los requisitos generales para los postulantes establecidos en los Artículos 10 y 11 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Los requisitos específicos, perfil profesional y ocupacional.
- 4.- Documentos que debe acompañar el candidato para la postulación, utilizando los respectivos anexos, previamente definidos por la Municipalidad.
 - a. Formulario de identificación en el cual contenga al menos los datos personales, cargo al que postula y grado en específico (según bases).
 - b. Currículum Vitae (sin foto).
 - c. Fotocopia cédula de identidad por ambos lados.
 - d. Certificado de situación militar al día (si corresponde).
 - e. Declaración Jurada simple que indique no haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria (salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones), y de No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.
 - f. Certificado de Título Profesional, Título Técnico, Escolaridad, según corresponda (Fotocopia legalizada si corresponde).



- g. Documentos que certifiquen Post Grados si el cargo lo requiere (Fotocopia legalizada si corresponde).
- h. Documentos que indiquen cursos, capacitaciones y/o seminarios en áreas de acuerdo al cargo que está postulando (Fotocopia legalizada si corresponde).
- i. Certificados que acrediten experiencia laboral (con las firmas y timbres, según corresponda).

5.- Del proceso de postulación, debe indicar a lo menos:

- a. Información respecto a retiro de bases el que debe indicar las fechas establecidas de inicio y término de retiro de bases, lugar para retiro de bases, indicando dirección y horario e informar la plataforma web en la cual se podrán descargar las bases del concurso público respectivo.
- b. Presentación de antecedentes, el que indicará el inicio y término de recepción de antecedentes, lugar y horarios de entrega de antecedentes. Además, la entrega de antecedentes podrá ser vía correo electrónico y/o en Oficina de Partes en un sobre cerrado, en ambos casos, según se detalle en las bases respectivas.

6.- Del proceso de selección, entregará información acerca de los factores a considerar y su respectiva ponderación de factores.

7.- Puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

8.- Sobre proceso de entrevistas personales, las cuales por regla general deberán ser presenciales, y excepcionalmente, considerando las circunstancias geográficas de Villa O'Higgins podrán ser vía telemática, según se describa en las bases respectivas.

9.- Se deberá incluir calendario para el proceso de selección.

10.- Determinación de la terna.

Artículo 10: Con relación a los documentos que presentan los postulantes para acreditar los requisitos solicitados en las respectivas bases, la falta de presentación de alguno de estos documentos, exigidos por la ley N° 18.883, excluirá de forma definitiva del concurso.

Artículo 11: La entrega de antecedentes por los postulantes, ya sea por correo electrónico o en Oficina de Partes, deberá ser completa y de una sola vez, no se aceptarán entregas parciales de antecedentes, ni se podrá entregar nuevos antecedentes una vez recibida la postulación.

Artículo 12: El solo hecho de presentar documentos y antecedentes, constituyen por parte del postulante, plena aceptación de las bases. Los antecedentes no serán devueltos.



Artículo 13: Las bases para el llamado a concurso público de la I. Municipalidad de O'Higgins serán elaboradas por el Secretario Municipal.

TÍTULO VI DEL CONCURSO

Artículo 14º: Para el cierre de la recepción de los antecedentes de los postulantes, se aplicará el horario establecido en las respectivas bases, y el Secretario Municipal certificará el cierre del proceso indicando hora y fecha de término.

Artículo 15º: El Secretario Municipal, actuará como Ministro de Fe respecto de las actuaciones celebradas dentro del proceso, tales como publicaciones del concurso, recepción de antecedentes de cada concurso, confeccionará las evaluaciones, procesará la información requerida para la Selección, posteriormente, será el encargado de citar a los "Candidatos al cargo" y efectuar, todas las comunicaciones y notificaciones que se originen del proceso de selección.

Artículo 16: En cada concurso, deberán considerarse a lo menos, los siguientes factores: Los estudios, cursos de formación educacional y capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La Municipalidad de O'Higgins los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser postulante idóneo.

Artículo 17º: En el factor de antecedentes académicos serán considerados los estudios requeridos en el estatuto administrativo para cada escalafón en conformidad al artículo 8º de la ley N° 18.883. Además, se considerarán en caso que proceda, magíster, diplomados, seminarios, postítulos, cursos y capacitaciones, de acuerdo a lo que establezca en cada una de las bases. Para el caso de los concursos del escalafón planta auxiliar y que sean destinados para cumplir funciones de conductor, se asignará un puntaje de acuerdo a la clase de licencia de conducir que presenten los postulantes según las respectivas bases.

Artículo 18º: En el factor de experiencia laboral considerará experiencia en ámbitos municipales, experiencia pública y/o privada, para lo cual se aplicarán una tabla con los respectivos puntos por los años de experiencia respectiva. Dicha experiencia deberá ser acreditada, por medio de certificados laborales o contratos de trabajo, finiquitos, nombramientos, cotizaciones previsionales, u otros que acrediten de manera indubitada los requisitos establecido para el cargo.

Artículo 19º: El Secretario Municipal deberá registrar el proceso de concursos públicos mediante 5 actas, las que contendrán la siguiente información:



ACTA N° 1

- Registro de aprobación de bases del llamado a concurso con la aprobación mediante firmas del Secretario Municipal.

ACTA N° 2

- Registra la información de la etapa de apertura de los antecedentes.
- Registra la ponderación de los factores Antecedentes Académicos y Experiencia Laboral según lo establecido en las bases.
- Registro de antecedentes de aquellos postulantes que no pasan la admisibilidad de acuerdo con los requisitos establecidos en las bases del llamado a concurso de la I. Municipalidad de O'Higgins.

Acta N° 3

- Registro de evaluación de ponderación Antecedentes Académicos, Experiencia Laboral y Aptitudes Específicas y el puntaje final ponderado, según lo establezca la base respectiva para dilucidar cuáles postulantes tienen la calidad de idóneo según las bases correspondientes.

Acta N° 4

- Registro puntaje final ponderado, antecedentes académicos, antecedentes específicos, antecedentes laborales, más la ponderación de la entrevista personal y el puntaje total final, de acuerdo a lo establecido en la respectiva base del llamado a concurso de la Municipalidad de O'Higgins.

Acta N° 5

- Registra los puntajes finales ponderados de todos los factores de aquellos postulantes que obtuvieron los mayores puntajes, lo que conforma la terna respectiva para la resolución del concurso público por parte del Sr. Alcalde.

TÍTULO VII

PROCESO DE DECISIÓN DEL CONCURSO

Artículo 20°: Para la determinación de la terna de los postulantes a cada uno de los cargos, se ubicarán en orden decreciente de acuerdo al puntaje final obtenido, proporcionando al Señor Alcalde una terna para su decisión final.

Artículo 21°: Cuando exista empate en la tercera ubicación de dos o más postulantes, el Secretario Municipal elegirá al que tenga más experiencia en el área municipal, si se mantiene el empate, en el sector público y luego en el sector privado.



Artículo 22°: El Secretario Municipal propondrá al Alcalde la terna correspondiente de los postulantes que hubieren obtenido los mejores puntajes, respecto del cargo a proveer, quien con esta información, determinará el candidato elegido.

TÍTULO VIII

DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

Artículo 23°: El Secretario Municipal, podrá proponer al Alcalde ser declarado total o parcialmente desierto un concurso público, solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia, cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido en las respectivas bases.

TÍTULO IX

RESOLUCIÓN DEL CONCURSO POR EL ALCALDE DE LA COMUNA

Artículo 24°: El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas con especial consideración de los factores señalados en el inciso segundo del artículo 16 de la ley 18.883 y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el Artículo 11 de la ley 18.883, dentro del plazo de 10 días hábiles . Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna.

Artículo 25°: Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente, mediante Decreto Alcaldicio de Nombramiento.

2. ANÓTESE, COMUNÍQUESE, LLÉVESE A EFECTO Y ARCHÍVESE

Gisselle Cortés Dubó
Secretaría Municipal

José Fica Gómez
Alcalde

JFG/GCD/SGV/MIG/MMM/gcd

Distribución:

- SEC MUN
- DAF - RRHH
- CONTROL
- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- SECPLAN
- DIDECO
- Oficina de Partes