

**DECRETO N° 4.265**

**APRUEBA REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVEER CARGOS VACANTES, EN LA PLANTA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO.**

CHIMBARONGO, 21 de diciembre de 2016.

**CONSIDERANDO:**

1. Lo dispuesto en el Artículo N°15, inciso 2°, de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, respecto de la obligación legal de contar con un **reglamento de concurso público, para proveer cargos vacantes, en la planta municipal.**

**VISTOS:**

Las facultades que me confiere el DFL-1 del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y lo dispuesto en el Artículo N°15, inciso 2°, de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**DECRETO**

1. **APRUÉBASE el REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO, PARA PROVEER CARGOS VACANTES, EN LA PLANTA DE LA MUNICIPALIDAD DE CHIMBARONGO, cuyo texto es el siguiente:**

**ARTÍCULO 1:** El presente Reglamento, tiene como objetivo normar los procedimientos por los que se regirán los concursos a que llame la Alcaldía, para proveer cargos vacantes en la Municipalidad de Chimbarongo, en las respectivas plantas; que se efectuarán de acuerdo con lo dispuesto en el Título II De la Carrera Funcionaria, Párrafo 1° Del Ingreso, de la Ley No.18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

**ARTÍCULO 2:** El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, que se utilizará para seleccionar al personal que se propondrá al Alcalde, debiendo evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que rindieren, si así se exige en las Bases del llamado a Concurso, de acuerdo a las características de los cargos que se provean. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes, tendrán el derecho de postular en igualdad de condiciones.

El Alcalde comunicará, con la debida antelación y por una sola vez, el respectivo llamado a concurso, a las municipalidades de esta región, y a la Asociación de Funcionarios Municipales de ésta, para que los funcionarios puedan postular.

En el caso de los requisitos para cargos directivos municipales, éstos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal de la SUBDERE, a que se refiere el Art. 4° y siguientes de la ley N°20.742.

En cada concurso, deberá considerarse a lo menos los siguientes factores de selección: de estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. Se establecerán en las Bases del Llamado a Concurso y la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

**ARTÍCULO 3:** El concurso será preparado y realizado por un Comité de selección, que será integrado por las tres más altas jerarquías y el Jefe de Personal, de acuerdo con el art. 19° de la

Ley No.18.883. En caso de ausencia o imposibilidad de alguno de ellos, integrará el Comité el funcionario que siga en jerarquía.

Al Jefe de Personal – Director de Administración y Finanzas, corresponderá actuar como Secretario del Comité de Selección, quien recepcionará los antecedentes de cada concurso, a través de la Oficina de Partes, confeccionará las actas resumidas y evaluaciones, procesará la información requerida por el Comité de Selección, citará a los pre-seleccionados y efectuará todas las comunicaciones que se originen del proceso de selección y que el Comité le ordene. Para proveer cargos en el Juzgado de Policía Local, el Comité de Selección estará integrado, además, por el Juez.

**ARTÍCULO 4:** Los antecedentes que debe acompañar cada postulante, en relación a lo requerido en el Artículo N°10, de la ley 18.883, son:

- Fotocopia de la Cédula de Identidad, con lo cual se acreditará ser ciudadano. (letra a, Art. 10).
- Certificado de situación militar, cuando corresponda. (letra b, Art. 10).
- Tener Salud compatible con el desempeño del cargo. (letra c, Art. 10).
- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico, que por la naturaleza exija la Ley. (letra c, Art. 10).
- Declaración jurada, en formato, que proporcionará la Unidad de Personal, de esta Municipalidad, de No haber cesado en Cargo Público, como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medica disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años, desde la fecha de expiración de funciones. (letra d, Art. 10).
- Declaración jurada, en formato que proporcionará la Unidad de Personal, de esta Municipalidad, de No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen simple de delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliar y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal. (letra c, Art. 10)
- Alguno o todos los señalados en el Artículo 10 del presente Reglamento, , además de Carta dirigida al Alcalde, indicando el cargo al cual postula, Currículum Vitae, Certificado de Nacimiento, u otros, que deberán incorporarse en las respectivas Bases del Concurso.

Para los efectos del concurso, los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) del artículo 10 de la ley 18.883, serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos, de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes. Asimismo, los requisitos contemplados en las letras c), e) y f) del mismo artículo, serán acreditados mediante declaración jurada del postulante. La falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

Los documentos serán presentados, en copia u original, de acuerdo con lo solicitado en las respectivas Bases del Concurso.

**ARTÍCULO 5:** El concurso se publicará con un mínimo de ocho (8) días hábiles de anticipación, en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o de nivel provincial, y mediante avisos en el Edificio Municipal, el Edificio Consistorial; y en la página web Municipal.

El aviso contendrá a lo menos, la identificación del Municipio, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, los antecedentes requeridos, fecha y lugar de recepción de éstos, fecha y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición, si procediere, y el día de la resolución del concurso.

**ARTÍCULO 6:** El procedimiento de selección será el siguiente:

Los postulantes que cumplan con todos los requisitos exigidos en el llamado a concurso, pasarán a evaluación, siendo entrevistados por el Comité de Selección.

La evaluación de la entrevista y los antecedentes acompañados, se establecerán en las Bases del respectivo llamado a concurso, de acuerdo con las necesidades del cargo que se desea proveer.

**ARTÍCULO 7:** En casos calificados, el Comité de Selección, tomará a los postulantes los exámenes y test específicos que estimen convenientes, a fin de evaluar la idoneidad profesional y técnica de los candidatos.

**ARTÍCULO 8:** Constituirán elementos de apreciación en el examen de los antecedentes personales, los siguientes factores, según corresponda:

- Nivel de Escolaridad.
- Título Profesional.
- Postgrados.
- Grados Técnicos.
- Experiencia profesional o laboral.
- Experiencia Laboral y/o Municipal.
- Aptitudes específicas para el desempeño de la función.
- Cursos de Formación Profesional y de Capacitaciones.

**ARTÍCULO 9:** Los postulantes que, a juicio del Comité de Selección, reúnan los requisitos exigidos para el respectivo cargo, serán citados a una entrevista mediante teléfono y/o correo electrónico, según proceda.

**ARTÍCULO 10:** Constituirán elementos de apreciación y definición en la entrevista, que realice el Comité de Selección, los siguientes factores:

- Presentación personal.
- Expresión oral.
- Dominio del área profesional o laboral.

**ARTÍCULO 11:** Los antecedentes de todo postulante que no sea seleccionado, serán devueltos, dejando constancia del hecho.

Por su parte, los antecedentes de quienes pasaron a evaluación del Comité, a excepción de quienes compongan la terna, también podrán ser devueltos, después de dejar una copia en el expediente del llamado a concurso, dejando siempre constancia de la devolución.

**ARTÍCULO 12:** El Secretario del Comité levantará un acta en la que sólo se señalará el resultado del proceso, colocando a los postulantes en orden decreciente.

El acta deberá ser firmada por todos los integrantes del Comité de Selección y por el Secretario.

**ARTÍCULO 13:** El Comité de Selección propondrá al Alcalde, aquellos postulantes que hubieran obtenido los tres mejores puntajes en el cargo a proveer.

**ARTÍCULO 14:** El Alcalde seleccionará a uno de los tres postulantes propuestos por el Comité, teniendo presente en la selección que haga, de entre éstos, a lo menos los factores de estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde antes de la selección, sin discriminación alguna, podrá oír previamente a los integrantes de la terna, si así lo estimare, para un mejor resolver.

Una vez seleccionado por el Alcalde, el Secretario del Comité notificará personalmente o vía telefónica al interesado, quien deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar, siempre que no lo hubiere hecho antes, en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso dentro del plazo de tres días. Si no lo hiciera, el Alcalde nombrará a alguno de los otros postulantes propuestos.

**ARTÍCULO 15:** Una vez aceptado el cargo, la Unidad de Personal, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, dictará el correspondiente decreto de nombramiento para la firma del Alcalde.

2. Publíquese, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 18.695, artículo 12, inciso final, a través del sistema electrónico o digital de que disponga la Municipalidad.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Firmado). MARCO CONTRERAS JORQUERA, ALCALDE. NATALIA ARECHAVALA LEIVA,  
SECRETARIA MUNICIPAL.



**NATALIA ARECHAVALA LEIVA**  
Asistente Social  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

MCJ/CAC/tpa.

DISTRIBUCIÓN:

- ✦ Secretaría Municipal – Transparencia.
- ✦ Dirección de Control.
- ✦ Direcciones y Departamentos Municipales.
- ✦ Departamento de Asesoría Jurídica.