



APRUEBA REGLAMENTO INTERNO DE CONCURSO PUBLICOS, CONTRATACION Y TERMINOS DE RELACIÓN LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO

Portezuelo, 01 MAR 2019

VISTOS:

- ✓ Lo dispuesto en el artículo 5 N° 4 de la Ley N° 20.922, que modifica Disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- ✓ Lo prescrito en el Artículo 15 inciso segundo de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, vigente.

CONSIDERANDO:

- ✓ La necesidad de adecuar la normativa a la nueva legislación vigente.
- ✓ La pertinencia de dictar un Reglamento Interno de Concurso Públicos Contratación y Términos de Relación Laboral de la Municipalidad de Portezuelo, regidos tanto por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en las calidades jurídicas de Planta, Contrata, Suplencia; al personal sometido al Código del Trabajo y Honorarios asimilados a grado o suma alzada.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE**, el siguiente texto del "Reglamento Interno de Concurso Públicos, Contratación y Términos de Relación Laboral de la Municipalidad de Portezuelo":

TITULO I CONSIDERACIONES GENERALES

ARTICULO 1°: Este Reglamento tiene por objeto normar y optimizar la normativa interna relativa a los Concursos Públicos, contrataciones y término de la relación laboral de las personas vinculadas laboralmente con la Municipalidad de Portezuelo, según lo establecido en la Ley N° 20.922, en relación con el artículo 15 de la Ley 18.883, y adecuarlo a las necesidades de la Sección de la Dirección de Administración y Finanzas de este Municipio, para realizar de manera más rápida y expedita todas las gestiones internas involucradas en las diversas relaciones laborales contempladas en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es, en las calidades jurídicas de Planta, Contrata, Suplencia, como también a aquellas normadas por el Código del Trabajo, y las contrataciones a honorarios asimilados a grado o suma alzada.

ARTICULO 2°: El personal que ingrese a prestar servicios a la Municipalidad de Portezuelo, lo hará en las siguientes calidades jurídicas:

- a. Cargos de planta: que son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley N° 18.695.



- b. Cargos a contrata: los que tendrán el carácter de transitorios.
- c. Contratos vía Código del Trabajo: para realizar las actividades que se efectúen en forma transitoria en la municipalidad, en los términos y condiciones que fija la Ley.
- d. Contratados sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad; mediante Decreto del Alcalde. Además, se podrán contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

ARTICULO 3°: La Contratación de Personal en el Municipio, se efectuará conforme a las necesidades del Municipio, y a la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Lo anterior, por razones de vacancia, requerimiento de alguna Unidad Municipal o a solicitud del Alcalde. La selección del personal se realizará fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantice la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad, según corresponda.

ARTICULO 4°: El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por Concurso Público, conforme las normas y procedimientos fijados por los Artículos 15 al 21 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y procederá en el último grado del escalafón respectivo, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

ARTICULO 5°: Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes y establecidos en las bases del concurso público, tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

TITULO II DEL CONCURSO PÚBLICO

ARTICULO 6°: El Concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al Alcalde, debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubiesen rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer, de acuerdo a las Bases de Postulación que se incorporarán al Decreto de llamado al Concurso.

ARTICULO 7°: Producida una vacante que no pueda ser provista por ascenso, el Alcalde comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular. Dicha gestión se realizará mediante un oficio Alcaldicio dirigido a todos los municipios de la región.

ARTICULO 8°: El Alcalde publicará un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y mediante avisos fijados en la sede municipal, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar. Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días.



ARTICULO 9°: El aviso deberá contener a lo menos la identificación del municipio, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día en que se resolverá el concurso.

ARTICULO 10°: Las bases del concurso, considerarán los aspectos a evaluar durante el proceso de selección y sus respectivas ponderaciones, incorporando el puntaje necesario para ser declarado postulante idóneo, de acuerdo a las características del cargo a proveer.

ARTICULO 11°: La selección de postulantes deberá considerar el cumplimiento de los requisitos señalados en las bases de postulación, los que formaran parte del decreto de llamado a concurso público. Con todo, en cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores:

- a. Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
- b. La experiencia laboral del postulante
- c. Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Lo anterior quedará reflejado en las bases del concurso, con una matriz de la siguiente forma, la cual se adecuará a cada concurso:

CRITERIOS	ITEM	FACTOR O SUBFACTOR	PUNTOS	PONDERACION
I.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACION EDUCACIONAL Y CAPACITACION	a).- Antecedentes curriculares			X%
II.- EXPERIENCIA LABORAL	a).- Experiencia pública o municipal			X%
	b).- Experiencia privada			X%
III.- APTITUDES ESPECIFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCION	a).- Entrevista personal, con preguntas aplicadas por la Comisión Selección Municipal. En relación al cargo a proveer.			X%

ARTICULO 12°: No obstante lo anterior, en el caso de los requisitos para cargos de Directivos Municipales, éstos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a que se refieren los Artículos 4° y siguientes de la Ley N° 20.742.



- a. Ser ciudadano, acreditando dicha circunstancia, mediante documentos o certificados oficiales auténticos
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándolo mediante documentos o certificados oficiales auténticos
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo, acreditándolo mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, en las respectivas plantas, acreditándose mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, tal corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior
- e. 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, acreditándose por el interesado mediante declaración Jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada la pena de crimen o simple delito, acreditado a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho: mediante certificado el cual formará parte del correspondiente Decreto Alcaldicio. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares 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.

ARTICULO 20°: Los requisitos señalados en el artículo anterior deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos de la siguiente forma:

- a. Los requisitos establecidos en las letras a), b) y d) del artículo anterior, serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes.
- b. Los requisitos contemplados en las letras c), e) y f) del artículo anterior, serán acreditados mediante Declaración Jurada del postulante, la falsedad de esta declaración, hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- c. El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.
- d. La Cédula Nacional de Identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula de identidad, serán acompañados al Decreto de Nombramiento el que será registrado electrónicamente en la plataforma SIAPER REMUN de la Contraloría General de la República y deberá quedar archivado para la respectiva validación y fiscalización del Organismo Contralor.

ARTICULO 21°: Las Bases Administrativas del proceso de selección, de acuerdo a la naturaleza del o los cargos a proveer deberán contener, a lo menos, la siguiente información:

- a. Identificación del o de los cargos a proveer y sus requisitos específicos, si corresponde.
- b. Periódico y fecha de publicación
- c. Fecha y lugar de recepción de los antecedentes
- d. Antecedentes que deben acompañar los postulantes, según el cargo al que postula
- e. Dejar establecido si se realizará preselección de postulantes
- f. Fecha y lugar de entrevistas a postulantes preseleccionados
- g. Evaluación y ponderación de entrevistas y antecedentes personales
- h. Puntaje mínimo para ser postulante idóneo.



ARTICULO 22°: Para efectos de la evaluación, deberán considerarse instrumentos de evaluación cuantificables y estandarizados, que permitan realizar una comparación entre los postulantes.

ARTICULO 23°: La sumatoria de las ponderaciones asignadas a los factores indicados, en su conjunto deberá totalizar un 100%.

Ninguno de los factores podrán totalizar por si solo un porcentaje superior a un 40% ni inferior a un 10%.

TITULO V

SELECCION DE PERSONAL MUNICIPAL EN CALIDADES JURIDICAS DE CONTRATA, SUPLENCIA, HONORARIOS Y CÓDIGO DEL TRABAJO

ARTICULO 24°: La selección del personal podrá ser por concurso público o por alguno de los procedimientos establecidos en las demás Leyes aplicables a la materia, los que deberán cumplir las siguientes etapas:

- a. Búsqueda de los postulantes idóneos a ser seleccionados por medio de la descripción del cargo, incluida en el requerimiento y perfil del mismo, efectuado por la Unidad solicitante o la autoridad pertinente.
- b. Una vez encontrado(s) el a los postulante(s) idóneo(s), se citará a una entrevista por parte de la Dirección de Administración y Finanzas, y luego por el Director de la Unidad solicitante.
- c. Seleccionados los postulantes idóneos se verificará la pertinencia de enviarlos a una empresa externa de Selección de Personal, quién evaluará las competencias y perfil psicológico de los postulantes mejor calificados, por estricto orden de prioridad fijada por la Municipalidad

ARTICULO 25°: Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los mismos requisitos establecidos en el artículo 19 del presente Reglamento.

Además, la Dirección de Administración y Finanzas solicitará para todo tipo de relaciones laborales con el municipio, a lo menos:

- a. Currículum Vitae actualizado, con sus respaldos;
- b. Fotocopia de carnet de Identidad, por ambos lados;
- c. Declaración Jurada Simple de Inhabilidad o incompatibilidad contempladas en los Artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores. Lo anterior, en relación con el inciso 8° del artículo 5° de la Ley N° 19.896;
- d. Seguro ISE;
- e. Certificado de Afiliación a AFP, FONASA o ISAPRE;
- f. Título Profesional o Certificado de Título de Estudios (fotocopia Legalizada), según cargo al que postula;
- g. Certificado de Antecedentes, para fines especiales, original, vigente, y;
- h. Certificado de Nacimiento.

ARTICULO 26°: Para el caso de los Honorarios, la Sección de Recursos Humanos solicitará los siguientes documentos:

- a. Currículum Vitae actualizado, con los respaldos correspondientes;
- b. Certificado de Nacimiento;



- c. Antecedentes de escolaridad con sus respectivos certificados y fotocopia de título simple;
- d. Fotocopia de cédula de identidad, por ambos lados;
- e. Certificado de antecedentes;
- f. Declaración jurada de ausencia de inhabilidades o incompatibilidad para el ejercicio de la función encomendada;
- g. Declaración jurada de probidad, de acuerdo a la Ley N° 18.575, y;
- h. Declaración relacionada con el cumplimiento de la Ley N°20.235 (cotizaciones previsionales).

TITULO VI GESTION INTERNA DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 27°: Una vez seleccionada la persona a contratar, y entrevistada por el Alcalde, la Dirección de Administración y Finanzas efectuará las siguientes gestiones internas:

- a. Generar una solicitud de contratación de acuerdo a calidad jurídica, plazos, unidad, grado y monto del sueldo del personal a contratar, para visto bueno del Alcalde.
- b. Solicitar Certificado de Antecedentes al Servicio de Registro Civil e Identificación.
- c. Gestionar el Certificado de Salud Compatible con el servicio correspondiente.
- d. Tomar fotografía para ser ingresada al Sistema Computacional de Recursos Humanos, generando la credencial de identificación del nuevo funcionario.
- e. Tramitar el Decreto correspondiente.
- f. Ingresar el Decreto al Sistema SIAPER.
- g. Archivo del correspondiente Decreto, sus antecedentes y certificado SIAPER en carpeta del funcionario.

TITULO VII TERMINO DE LA RELACION LABORAL PERSONAL DE PLANTA, CONTRATA Y SUPLENCIA

ARTICULO 28°: Renuncia Voluntaria, en caso que el término de la relación laboral se produzca por renuncia voluntaria, el Funcionario deberá entregar en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Portezuelo, una Carta de Renuncia a la Municipalidad, la que será enviada al Alcalde para su aceptación.

ARTICULO 29°: En el caso del personal de Planta, Contrata o Suplencia, la Sección de Recursos Humanos deberá verificar si el funcionario(a) está en proceso de investigación sumaria, sumario administrativo, mantiene deudas pendientes o cargos que correspondan. Una vez revisada y aceptada la carta de renuncia por el Sr. Alcalde, la Dirección de Administración y Finanzas, elaborará el Decreto de ACEPTASE LA RENUNCIA, que será visado por la Directora de Administración y Finanzas, para posteriormente ser enviado a la Dirección de Control Interno, para su revisión y posterior tramitación.

ARTICULO 30°: Una vez concluido el proceso de tramitación del Decreto, se informará a la Dirección de Administración y Finanzas, para que proceda a eliminarlo de su base de datos. Finalmente, la Dirección de Administración y Finanzas deberá ingresar al Sistema SIAPER la renuncia correspondiente.

ARTICULO 31°: Destitución está definida en el artículo 123 de la Ley N°18.883 como “la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario”, agregando dicha norma



que "la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos: a) Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada; b) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82; c) Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82; d) Condena por crimen o simple delito, y e) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado; f) En los demás casos contemplados en este Estatuto o Leyes especiales.

ARTICULO 32°: Esta circunstancia será informada por Alcaldía, para que la Dirección de Administración y Finanzas, proceda a la confección del Decreto de Desvinculación, por la causal que corresponda, visado por la misma y enviado a Dirección de Control Interno para su revisión y Visto Bueno.

Una vez concluido el proceso de tramitación del Decreto, se informará a la Dirección de Administración y Finanzas de la desvinculación del funcionario, para que ésta proceda a eliminarlo de su base de datos.

Finalmente, la Dirección de Administración y Finanzas deberá ingresar al Sistema SIAPER la medida aplicada.

ARTICULO 33°: Respecto a la no renovación de una contrata, tal determinación debe ser hecha a través de la emisión del pertinente acto administrativo, situación que será informada por Alcaldía, para que la Dirección de Administración y Finanzas, proceda a la confección del Decreto.

Dicho acto deberá dictarse a más tardar el 30 de Noviembre del respectivo año y notificarse conforme a lo señalado en los artículos siguientes.

ARTICULO 34°: El artículo 45 de la Ley N° 19.880, prevé que los actos administrativos de contenido individual, deben ser notificados a los interesados conteniendo su texto íntegro. El inciso segundo de esa disposición prescribe que las notificaciones deberán practicarse, a más tardar, en los cinco, días siguientes a aquél en que ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo.

Por su parte, el artículo 46, inciso primero, de la precitada ley N° 19.880, dispone como regla general, la remisión por carta certificada de los actos de efectos individuales, al domicilio del interesado. Su inciso tercero, admite la notificación de modo personal de la manera que allí indica, mientras que su inciso cuarto permite que las notificaciones sean hechas en la oficina o Administración, especificando el mecanismo para ello.

Finalmente, el artículo 47 del precitado texto legal prevé la notificación tácita del acto al prescribir que "Aun cuando no hubiere sido practicada notificación alguna, o la que existiere fuera viciada, se entenderá el acto debidamente notificado si el interesado a quien afectare, hiciere cualquier gestión en el procedimiento, con posterioridad al acto que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad".

ARTICULO 35°: Principio de Motivación, el artículo 11 de la ley N° 19.880, dispone, en lo que interesa, que "Los hechos y fundamentos de derecho deberán siempre expresarse en aquellos actos que afectaren los derechos de los particulares, sea que los limiten, restrinjan, priven de ellos, perturben o amenacen su legítimo ejercicio". Por su parte, el artículo 41, inciso cuarto,



del mismo cuerpo legal, establece que la resoluciones finales contendrán la decisión, que será fundada.

El acto administrativo en que se materialice la decisión de no renovar una designación, de hacerlo por un lapso menor a un año o en un grado o estamento inferior; o la de poner término anticipado a ella, deberán contener "el razonamiento y la expresión de los hechos y fundamentos de derecho en que se sustenta".

De este modo, servirán de fundamento para prescindir de los servicios del funcionario en ambos casos, o para designarlo a contrata por un lapso menor al año, o en un grado o estamento inferior, y en la medida que, por cierto, se encuentre suficientemente acreditado, entre otros:

- a. Una deficiente evaluación del servidor, ya sea la calificación regular y periódica u otra evaluación particular;
- b. La modificación de las funciones del órgano y/o su reestructuración, que hagan innecesarios los servicios del empleado o requieran que este desarrolle funciones diversas a las desempeñadas, o por un lapso inferior al año calendario;
- c. La supresión o modificación de planes, programas o similares, o una alteración de su prioridad, que determinen que las labores del funcionario ya no sean necesarias o dejen de serlo antes de completarse el año siguiente.
- d. Nuevas condiciones presupuestarias o de dotación del servicio que obliguen a reducir personal;
- e. Reducción de la dotación docente o de la dotación del sector de atención primaria de salud, conforme a lo prescrito en las leyes Nos 19.070 y 19.378, respectivamente.

ARTICULO 36°: La desvinculación de un funcionario regido por el Código del Trabajo, le serán aplicables las causales se encuentran indicadas en el Código del Trabajo en los Artículos 159, 160 y 161, y demás pertinentes.}

La autoridad municipal, indicará la(s) causales de desvinculación y la fecha desde la cual se hará efectiva, siendo la Dirección de Administración y Finanzas, el que procederá a confeccionar el Decreto de "DECLARESE TÉRMINO" a la relación laboral y lo enviará a trámite.

ARTICULO 37°: La Dirección de Administración y Finanzas, con el Visto Bueno aceptado del Decreto, informara los feriados legales pendientes y vacaciones proporcionales, según corresponda, para que realice los cálculos de emolumentos pendientes de pago, si los hubiere, para confeccionar el respectivo Finiquito.

De igual forma, se procederá en caso de no existir deuda alguna pendiente por cobrar.

ARTICULO 38°: La Dirección de Administración y Finanzas indicará el día y hora, al funcionario, para que se proceda a la firma del finiquito, acto que deberá efectuarse en presencia del Secretario Municipal, en calidad de Ministro de Fe.

ARTICULO 39°: Una vez firmado el finiquito, este será Ratificado por Decreto Alcaldicio, habilitando al ex funcionario, para que una vez concluido dicho trámite retire desde la Tesorería Municipal, su cheque correspondiente al pago del finiquito, si fuere procedente, dando término, así, a la desvinculación.



TITULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTICULO 40°: El incumplimiento de las acciones establecidas en el presente Reglamento Interno podrá acarrear para las Unidades involucradas y demás funcionarios que hubieren intervenido en la generación y materialización de las acciones de contratación de personal, las responsabilidades administrativas que correspondan.

Será la Dirección de Administración y Finanzas, la encargada del cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Reglamento Interno de Concursos Municipales.

TITULO IX DE LA ENTRADA EN VIGENCIA

ARTICULO 41°: El presente manual de procedimientos regirá desde el día siguiente de su publicación en la página WEB de la Municipalidad.

2-. **REMITASE** una copia de este Reglamento a cada una de las dependencias municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE, PUBLIQUESE Y ADECUESE.



JORGE ANDRÉS ZAPATA VERA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



RENÉ SCHUFFENEGGER SALAS
ALCALDE

RSS/JZV/JPSR/jpsr

DISTRIBUCION:

1. Archivo Alcaldía
2. Administración Municipal
3. Juzgado de Policía Local
4. Dirección de Control
5. Dirección Administración y Finanzas
6. Dirección de Obras Municipales
7. Dirección de Desarrollo Comunitario
8. Secretaría Comunal de Planificación
9. Secretaría Municipal
10. Dirección de Seguridad Pública
11. Archivo Oficina de Partes
12. Transparencia Municipal