



## **REGlamento de Concursos Públicos I. Municipalidad de Algarrobo**

### **Disposiciones Generales**

1. El presente documento tiene por objeto normar los procedimientos de llamado a concurso público, de cargos vacantes en la dotación de planta de la municipalidad, a fin de que todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tengan derecho a postular en igualdad de condiciones.
2. 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 hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se van a proveer.
3. 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.

### **Comité de Concursos Públicos**

4. El concurso será preparado y realizado por una comisión de selección, formada por los funcionarios a que alude el art. 19 de la Ley 18.883.
5. Actuará como ministro de fe y secretario de la comisión el jefe de la unidad de recursos humanos quien deberá llevar acta de los acuerdos.
6. El concurso público será preparado y realizado por un comité de selección, conformado por el jefe de Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.



Para efectos de proveer cargos destinados a los juzgados de policía local, el comité de selección estará integrado, además, por el respectivo juez.

7. Serán funciones del presidente de la Comisión, citar a reunión para el estudio de los antecedentes y enviar la proposición para la resolución del Alcalde.
8. Serán funciones del Secretario de dicha Comisión, preparar los antecedentes necesarios para el concurso, las citaciones y las notificaciones que sean pertinentes recepcionar los antecedentes, para lo cual deberá abrir un registro de postulantes.

#### **TIPOS DE CONCURSOS**

9. Los cargos en concurso público, podrán ser de antecedentes y de antecedentes y oposición, según la naturaleza del cargo.
10. Para estos efectos, los concursos de antecedentes, son aquellos que se resuelve en base a los antecedentes presentados por los participantes a un concurso. Son concursos de antecedentes y oposición los que además de los antecedentes, están sometidos a entrevistas y pruebas de conocimientos específicos en relación a un cargo determinado. Siempre los cargos de jefaturas, profesionales y directivos, serán de antecedentes y oposición.

#### **IDENTIFICACION DE LOS CARGOS**

11. Los cargos, serán identificados, en los llamados a concurso, mediante la individualización de la planta; escalafón; nominación del cargo, grado de la escala municipal; remuneración del cargo. Además se señalará el lugar físico de trabajo, el horario del cargo y la unidad a la cual pertenece.
12. En las convocatorias del concurso, deberá ser entregado a cada participante, las funciones del cargo y los perfiles requeridos.

#### **PUBLICIDAD DEL CONCURSO**



13. Un extracto del llamado a concurso se publicará en el diario de mayor circulación de la comuna, en los términos establecidos en el Art. 18 de la Ley 18.883.
14. El aviso deberá contener a lo menos:
- Identificación de la Municipalidad de Algarrobo
  - Características del cargo
  - Requisitos para el desempeño
  - Antecedentes requeridos
  - Fecha y lugar de recepción de antecedentes
  - Fechas y lugar en que se tomarán las pruebas o entrevistas, en caso de ser requeridas
  - Fecha de resolución del concurso
15. La unidad de Recursos Humanos, comunicará por una sola vez a las Municipalidades de la Región, la existencia de vacantes en este municipio, para que los funcionarios de ellas puedan postular.

#### **RECEPCION DE ANTECEDENTES**

16. La recepción de antecedentes se efectuará en la unidad de Recursos Humanos, hasta 15 días posteriores a la publicación en el diario del llamado a concurso.
17. La unidad de Recursos Humanos, entregará a cada participante un documento en el cual acredite la recepción de los antecedentes (indicando fecha y hora de recepción).
18. La unidad de Recursos Humanos deberá abrir un registro para cada cargo (libro en el cual registrará los postulantes y la fecha de recepción de antecedentes).



## REQUISITOS GENERICOS DEL CARGO EN CONCURSO

19. Los requisitos generales para postular a los cargos son.

- a. Ser ciudadano
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo
- 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
- 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.
- f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
- g. Los establecidos en el Art. 56 de la Ley 19.653
- h. Las demás que establezcan las leyes.

## REQUISITOS DE ESTUDIO DEL CARGO EN CONCURSO

20. Se incluirán los siguientes requisitos:

- a. **Plantas de Directivos:** 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.

No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan:

- i. Para la unidad de obras municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- ii. En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.



- b. **Plantas de Profesionales:** 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.
- c. **Plantas de Jefaturas:** 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.
- d. **Plantas de Técnicos:** Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
- e. **Plantas de Administrativos:** Licencia de educación media o su equivalente.
- f. **Plantas de Auxiliares:** Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

#### **EVALUACION DEL CARGO EN CONCURSO DE ANTECEDENTE**

- 21. El concurso de antecedentes considera los siguientes ítems de evaluación: estudios; capacitación; experiencia laboral, aptitudes específicas para el desempeño del cargo.
- 22. Para estos efectos se consideran los estudios de formación, ya sean de enseñanza básica; enseñanza media, títulos de grado técnico; títulos de grado universitario; título de magister, título de doctorados.



23. Para estos efectos de capacitación, se consideran los cursos de capacitación, los cuales son aquellos que forman habilidades, destrezas o conocimientos que dicen relación con la actividad propia que se va a desempeñar (acreditada en horas). Sólo se considerarán los cursos que tengan relación con el cargo motivo del concurso, debidamente certificados y se indique el número de horas realizadas.
24. En el evento que la certificación señale la duración y aprobación del curso sin expresar número de horas, el postulante podrá acompañar una declaración jurada que señale la duración, en horas del curso efectuado. Sin perjuicio de lo anterior la municipalidad se reserva el derecho de ratificar lo señalado por el postulante.
25. Para efectos se considera experiencia laboral, los trabajos remunerados en calidad de trabajador dependiente, que correspondan a servicios prestados en el sector público o en el sector privado, expresados en años de servicios. Debiendo adjuntar para tales efectos certificado de él o los empleadores, señalando función realizada, y periodo desempeño.

#### **EVALUACION DEL CARGO EN CONCURSO DE OPOSICION**

26. En el concurso de antecedentes y oposición, se consideraran los siguientes ítems de evaluación, además de los señalados para concurso de antecedentes, estos serán pruebas o programas de trabajo, requeridos para un determinado cargo, y los correspondientes a entrevistas.
27. Para estos efectos se consideran pruebas o programas de trabajo, los que permitan medir aptitudes específicas para el desempeño del cargo, que permita reconocer, habilidades, destrezas y conocimientos, mediante la presentación de una propuesta de trabajo, en el área requerida y en los temas definidos por la comisión de concurso y que se entregarán a los postulantes seleccionados y considerados postulantes idóneos.



28. Para estos efectos se consideran entrevista personal, aquellas conversaciones formales, efectuadas por la comisión de concursos con el postulante, que permitan medir aptitudes específicas para el desempeño del cargo, que permita reconocer habilidades, destrezas y conocimientos, en el área determinada, mediante entrevista, a los postulantes seleccionados y considerados idóneos.

### **PUNTAJES CARGO EN CONCURSO**

29. Para efecto de este concurso se entenderá como puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo, los participantes que obtengan 55 puntos o más.
30. La evaluación, de acuerdo a la planta, considerará los siguientes factores, con su respectivo puntaje:

Ítem	Directivo	Profesional	Jefaturas	Técnico	Administrativo	Auxiliar
Estudios	20	20	20	30	30	30
Capacitación	20	20	20	40	40	50
Experiencia	20	20	20	20	20	10
Entrevista	20	20	20	10	10	10
Pruebas	20	20	20	0	0	0
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

### **PROCESO DE DECISION**

31. La comisión propondrá al alcalde tres postulantes con el fin de que este seleccione a una de las personas propuestas, para lo cual la comisión considerará en su selección los factores de estudios, cursos de formación profesional, capacitación, experiencia laboral y aptitudes específicas para el desempeño de la función, los cuales corresponden a pruebas y entrevistas si éstas se realizaron.



32. Si existiera un empate en la tercera ubicación de dos o más postulantes, la comisión elegirá el que tenga más experiencia en el área municipal, si se mantiene el empate, en el sector público y luego en el privado.
33. El concurso deberá estar resuelto a más tardar 20 días después de la fecha de recepción de los antecedentes.

### **RESULTADOS DE EVALUACION DEL CONCURSO PÚBLICO**

34. El resultado del concurso, será puesto en conocimiento del alcalde, por comité de selección, proponiendo por cada cargo en concurso, los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres.
35. El comité podrá proponer al alcalde que el concurso sea declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

### **RESOLUCION DEL CONCURSO POR ALCALDE**

36. El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas con especial consideración de los factores del concurso y notificará personalmente o por carta certificada al interesado.
37. El postulante seleccionado, deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, dentro del plazo que se le indique.





38. Si el postulante no manifiesta su aceptación del cargo, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

#### **NOMBRAMIENTO DEL POSTULANTE**

39. Una vez aceptado el cargo, mediante decreto Alcaldicio la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

#### **INDUCCION**

40. La primera actividad formal, de la persona que ingresa al municipio, será el proceso de inducción. La unidad de Recursos Humanos será la encargada de señalar al recién ingresado, las características del municipio, su estructura, sus jefaturas, su alcalde, concejales, directivos municipales, su jefe directo, las normas que rigen la administración municipal, entregando a lo menos copia del Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, las Normas sobre Probidad y Transparencia Municipal.



**MAT.: APRUEBESE REGLAMENTO INTERNO DE CONCURSOS PUBLICOS.**

ALGARROBO,

13 ENE 2017

DECRETO N°

0052



**VISTOS:**

1. Las facultades contenidas en la Ley 18.695; Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 18.883 de fecha 29.12.89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. DFL N° 228-19.321 de 16.09.94, (Aprobación Planta Municipal).
4. Decreto Alcaldicio N° 6.629 de fecha 06.12.2016; Asume Alcaldía comuna de Algarrobo.
5. La Ley 20.922 de mayo de 2016, sobre administración de personal.
6. Las disposiciones contenidas en la Ley 19.280 del 16.12.1993.

**CONSIDERANDO**

1. La necesidad, de establecer procedimientos objetivos para la realización de concursos públicos, del personal de planta de la municipalidad.

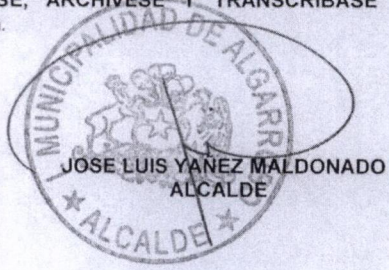
**DECRETO:**

- I. **Apruébese** el Reglamento Interno de Concursos Públicos, el cual se incorpora en documento anexo.
- II. Lo referidos documentos, debidamente refrendado por la Secretaria Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, ARCHÍVESE Y TRANSCRÍBASE a los departamentos municipales que corresponda.



PAULINA MOYANO MEJÍAS  
SECRETARÍA MUNICIPAL



JOSE LUIS YAÑEZ MALDONADO  
ALCALDE

JLYM/PMM/U.C./pyu

**DISTRIBUCIÓN:**

- Alcaldía, Secretaría Municipal, Dirección Jurídica, Turismo, Juzgado de Policía Local, Dideco, Departamento Social, Oficina de Transparencia, Tesorería Municipal, Oficina de Partes, Inspecciones, Secplac, Dirección de Obras, Casa de la Cultura, Adquisiciones, Unidad de Control, Departamento de Tránsito, Aseo y Ornato, Informática, Recursos Humanos, Medio Ambiente, Rentas y patentes, Administración y Finanzas, Asociaciones de Funcionarios Municipales.
- Archivo

(1)  
(2)



CONTROL INTERNO	
RECEPCIÓN	DOCUMENTO: 10 ENE 2017
FECHA	NOVA
SALIDA	
DOCUMENTO	1 ENE 2017
FECHA	NOVA
NOMBRE	FORDA