



**LA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO SIGUIENTE:**

TOMÉ; **04 JUL. 2017**

Nº **5092** / VISTOS:

- a) El artículo 3º de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- b) El Art. 15º de la Ley N° 18.883 que dispone la creación de un reglamento de Concursos Públicos;
- c) El Decreto Alcaldicio N° 9396 de fecha 30 de Diciembre de 2016, que aprueba la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Tomé;
- d) El acuerdo adoptado en la Sesión de Concejo Ordinario N° 20 de fecha 13 de Junio de 2017;
- e) Las facultades que me otorga la Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado fue fijado mediante el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de fecha 9 de Mayo de 2006 y sus modificaciones posteriores;

**D E C R E T O:**

1. APRUÉBASE EL REGLAMENTO DE CONCURSOS PUBLICOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TOMÉ, según documento adjunto, el que pasa a formar parte integrante del presente Decreto.
2. Remítase copia del presente Decreto Alcaldicio a todas las Unidades Municipales.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



**JOSE QUINTEROS CONCHA  
TOMÉ<sup>2017</sup>  
SECRETARIO MUNICIPAL  
SUBROGANTE**



EAA/JQC/VED/RUM/abj.-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TOME  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

# REGLAMENTO

## INTERNO

### DE

## CONCURSOS

## PÚBLICOS

# ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TOME

## AÑO

# 2017



## INTRODUCCIÓN.

Dentro de la Política de Recursos Humanos surgida de la Ley Nº 20.922. Esta Ley modifica el artículo Nº 15 de la ley Nº 18.883, y dispone la creación de un reglamento de Concursos Públicos en el Municipio.

El Objetivo del presente Reglamento de Concursos Públicos es regular el proceso de Reclutamiento y Selección del aquellos postulantes que deseen ingresar a la Ilustre Municipalidad de Tomé.

Para las personas que postulan a la Ilustre Municipalidad de Tomé, deben tomar como propio el siguiente compromiso valórico, que se fundamenta en la Probidad, la Empatía, la Excelencia, la Responsabilidad y la Igualdad de Oportunidades. Este reglamento está sustentado en este ideal, dando la mayor transparencia al proceso de selección de los funcionarios municipales.

## I.- DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO N° 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 de Tomé, a fin de que todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tengan el derecho a postular en igualdad de condiciones.

En lo referente a Contrata y Honorarios estos se regirán por las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO N° 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.

**ARTÍCULO N° 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 grado superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.



## **II.- COMISIÓN DE SELECCIÓN DE CONCURSOS PÚBLICOS.**

- ARTÍCULO N° 4:** El concurso será preparado y realizado por una comisión de selección de personal formada por los funcionarios a la que alude el art 19º de la ley 18.883. De entre estos el de mayor grado y antigüedad, ejercerá como presidente de la comisión de selección de personal. Con la excepción del representante de los funcionarios municipales el que no será parte de esta Comisión.
- ARTÍCULO N° 5:** Actuará como ministro de fe y secretario técnico de la comisión de selección de Personal el Jefe del Departamento de Personal, quien deberá llevar acta de lo acordado.
- ARTÍCULO N° 6:** La comisión de selección de personal analizará, ponderará y evaluará los antecedentes de cada candidato.
- ARTÍCULO N° 7:** Para efectos de proveer cargos destinados a los juzgados de policía local, la comisión de selección estará integrada, además, por el respectivo Juez.
- ARTÍCULO N° 8:** 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.
- ARTÍCULO N° 9:** Serán funciones del Secretario Técnico de dicha Comisión, preparar los antecedentes necesarios para el concurso, las citaciones y las notificaciones que sean pertinentes y recepcionar los antecedentes, para lo cual deberá abrir un registro de postulantes.

## **III.- ANTECEDENTES DE CONCURSOS**

- ARTÍCULO N° 10:** Los cargos en concurso público, podrán ser de antecedentes y de antecedentes y oposición, según la naturaleza del cargo.
- ARTÍCULO N° 11:** Para estos efectos, los concursos de antecedentes, son aquellos que se resuelve en base a los antecedentes presentados por los participantes a un concurso.



**ARTÍCULO N° 12:** Son concursos de antecedentes y oposición los que además de presentar los antecedentes, los postulantes estarán sometidos a entrevistas y pruebas de conocimientos en relación a un cargo determinado.

#### **IV.- IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS EN CONCURSO.**

**ARTÍCULO N° 13:** Los cargos, serán identificados, en los llamados a concurso, mediante tipo de planta, el escalafón, la nominación del cargo, si correspondiere; grado de la escala municipal y la unidad a la cual pertenece el cargo.

**ARTÍCULO N° 14:** Se definen como bases del concurso público, a aquellas normas que regulan de forma específica cada concurso en particular, y en estas bases se debe explicitar las funciones y el perfil del cargo requerido en cada caso.

#### **V.- PUBLICIDAD DEL CONCURSO.**

**ARTÍCULO N° 15:** El aviso del llamado a concursos se publicará en el diario de mayor circulación regional, en los términos establecidos en el artículo N° 18 de la ley 18.883.

**ARTÍCULO N° 16:** El aviso deberá contener a lo menos la identificación de la municipalidad solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, las fecha(s) y lugar(es) en que se tomará(n) las pruebas de oposición si procediere.

**ARTÍCULO N° 17:** El Departamento de Personal del municipio, comunicará por una sola vez a las Municipalidades de la región, la existencia de vacantes en este municipio, a objeto que los funcionarios de otras municipalidades puedan postular.

**ARTÍCULO N° 18:** El departamento de Personal del Municipio, publicará en un lugar visible, copia o fotocopia de la publicación efectuada en el diario de mayor circulación regional.



## **VI.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

- ARTÍCULO N° 19:** La recepción de antecedentes se efectuará en la OIRS (Oficina de Partes) del Municipio, en horario de oficina, hasta 10 días hábiles posteriores a la publicación en el diario de mayor circulación regional.
- ARTÍCULO N° 20:** La OIRS (Oficina de Partes), recepcionará los antecedentes, señalando fecha y hora de recepción. Se dispondrá de un registro de postulantes.
- ARTÍCULO N° 21:** La OIRS (Oficina de Partes), deberá una vez finalizado el proceso de recepción de antecedentes, enviar un informe a la Dirección de Administración y Finanzas, indicando: Nº de Providencia, Nombre del Postulante, Fecha y Hora de la recepción de los Antecedentes.

## **VII.- REQUISITOS GENÉRICOS DEL CARGO EN CONCURSO.**

- ARTÍCULO N° 22:** Los requisitos generales para postular a los cargos, en concurso, serán los siguientes:
- ✓ Ser ciudadano.
  - ✓ Haber cumplido con la Ley de reclutamiento, cuando fuere procedente.
  - ✓ Antecedentes de estudios, de acuerdo con el nivel respectivo.
  - ✓ No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido calificaciones deficientes o por medida disciplinaria.
  - ✓ No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.
  - ✓ Tener salud compatible con el desempeño del cargo.

## **VIII.- REQUISITOS DE ESTUDIO DEL CARGO EN CONCURSO.**

- ARTÍCULO N° 23** : Para postular a un cargo de la planta directivo, se requieren, a lo menos, los siguientes requisitos de estudio:
- Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocido 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:

- a) Para la unidad de Obras Municipales se requerirá Título de Arquitecto, de Ingeniero Civil, de Ingeniero Constructor o de Constructor Civil, otorgado por una institución de educación Superior del Estado o reconocida por éste.
- b) En la unidad de Asesoría Jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.

**ARTÍCULO N° 24:** Para postular a un cargo de la planta profesionales, se requiere, a lo menos, los siguientes requisitos de estudio:

- ✓ Título Profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

**ARTÍCULO N° 25:** Para postular a un cargo de la planta de Jefaturas, se requieren a lo menos, los siguientes requisitos de estudio:

- ✓ Título profesional Universitario o título profesional de una carrera de a lo menos, 8 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.

**ARTÍCULO N° 26:** Para postular a un cargo de la planta de técnicos, se requieren, a los menos, los siguientes requisitos de estudio:

- ✓ Título Técnico de nivel superior otorgado por una institución de la educación superior del Estado o reconocida por este, 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, 4 semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

**ARTÍCULO N° 27:** Para postular a un cargo de la planta de administrativo, se requiere, a lo menos, los siguientes requisitos de estudio:

- ✓ Licencia de educación media o su equivalente.



**ARTÍCULO N° 28:** Para postular a un cargo de la planta de auxiliares, se requiere, a lo menos, los siguientes requisitos de estudio:

- ✓ Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes;
- ✓ Para ingreso o la promoción a cargo que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en la posesión de la Licencia de Conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

#### **IX.- EVALUACIÓN DEL CARGO EN CONCURSO DE ANTECEDENTES.**

**ARTÍCULO N° 29:** En el concurso de antecedentes, se establecerán los siguientes Factores de evaluación: Estudios; Capacitación y Experiencia Laboral.

**ARTÍCULO N° 30:** Para estos efectos se consideran los estudios de formación, ya sean de enseñanza básica, enseñanza media; título de grado técnico; título de grado universitario; pos-títulos, título de magíster; título de doctorado.

**ARTÍCULO N° 31:** 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.

**ARTÍCULO N° 32:** Sólo se considerarán para el ítem de capacitación, los cursos que anexen los certificados que acrediten la Capacitación.

**ARTÍCULO N° 33:** En el evento que la certificación señale duración y aprobación del curso sin expresar número de horas, el postulante podrá acompañar a la certificación de la entidad Capacitadora, una declaración jurada que señale la duración, en horas, del curso efectuado; sin prejuicio de lo anterior el municipio se reserva el derecho de ratificar lo señalado por el postulante, ante la entidad Capacitadora.

**ARTÍCULO N° 34:** Para estos efectos se consideran experiencia laboral, los trabajos remunerados en calidad de trabajador dependiente, que correspondan a servicios prestados en el Sector Municipal, Público o en el sector Privado, expresados en años de servicios. En el caso del



trabajador independiente, su experiencia laboral se verificará presentando los certificados y/o informes correspondientes.

**ARTÍCULO N° 35:** Se ponderará la experiencia laboral privilegiando la experiencia Municipal, la experiencia en el sector Público y la experiencia en el sector Privado, con la ponderación o puntaje señalado para cada caso.

**ARTÍCULO N° 36:** Para efectos de acreditar la experiencia se deberá adjuntar certificado (copia) de él o los empleadores, señalando el cargo y período de desempeño. En su defecto, finiquito con dichos antecedentes. El postulante elegido como ganador del concurso público deberá entregar la documentación original al aceptar el cargo.

#### **X.- EVALUACIÓN DEL CARGO EN CONCURSO DE ANTECEDENTES Y OPOSICIÓN**

**ARTÍCULO N° 37:** En el concurso de antecedentes y oposición, considera los siguientes factores de evaluación, además de los señalados anteriormente para concurso de antecedentes:

a) Concursos de Antecedentes y Oposición con Entrevistas.  
Considera:

Factores de Evaluación: Estudios; Capacitación; Experiencia Laboral y Entrevistas

b) Concursos de Antecedentes y Oposición con Entrevistas y Pruebas.

Considera:

Factores de Evaluación: Estudios; Capacitación; Experiencia Laboral, Entrevistas y Pruebas.

**ARTÍCULO N° 38:** Se considerarán entrevistas, aquellas conversaciones formales, efectuadas por la comisión de selección de Personal, con el postulante, la que permita medir y evaluar aptitudes y competencias generales y específicas para el desempeño del cargo.

**ARTÍCULO N° 39:** Se consideran pruebas aquellos exámenes orales o escritos a los que se somete el postulante, ante la comisión de selección de Personal y que permitan medir conocimientos y competencias generales y específicas para el desempeño del cargo.



## XI.- PUNTAJES CARGO EN CONCURSO.

**ARTÍCULO N° 40:** Se procederá al inicio del proceso de evaluación a realizar una comprobación de antecedentes, según lo solicitado por el concurso, quien no cumpla los requisitos solicitados, o no entregue la documentación requerida, quedará fuera del proceso de selección.

**ARTÍCULO N° 41:** El proceso para la selección del Personal será el siguiente:

- Se ponderarán y sumarán, los Factores de Estudios, Capacitación y Experiencia. De la siguiente forma:

Factores	Directivo	Profesional	Jefatura	Técnico	Administrativo	Auxiliar
1 = Estudios	25	25	20	20	20	20
2 = Capacitación	10	10	10	10	10	10
3 = Experiencia	25	25	30	30	30	30
<b>Suma Factores 1 + 2 + 3</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>60</b>

- Para pasar a la etapa de entrevista personal, en aquellos concursos públicos de antecedentes y oposición. Se ponderará según el estamento, el puntaje mínimo de presentación en base al siguiente criterio de exigencia.

Factores	Directivo	Profesional	Jefatura	Técnico	Administrativo	Auxiliar
% DE EXIGENCIAS	70%	70%	70%	65%	60%	60%

Elaborándose un ranking de presentación a la etapa de entrevista, según la siguiente tabla:

Ranking	Directivo	Profesional	Jefatura	Técnico	Administrativo	Auxiliar
PUNTAJE PONDERADO MÍNIMO DE PRESENTACIÓN A ENTREVISTA	42	42	42	39	36	36

Quien no alcance este puntaje mínimo de presentación a entrevista, quedará fuera del proceso de selección.

En el caso de los concursos de antecedentes esta ponderación de los Factores de Estudio, Capacitación y Experiencia, se transformarán a los 100 puntos de forma proporcional, aproximando al segundo decimal, estableciendo así ranking anterior en el ranking de



idoneidad. Presentando al Alcalde la terna con los mayores puntajes obtenidos, en caso de empate la persona con más años en el municipio, tendrá la preferencia.

**ARTÍCULO N° 42:** Para el caso de los concursos públicos de antecedentes y Oposición. Se ponderarán y sumarán, el Factor de Entrevista. De la siguiente forma:

a) Concursos de Antecedentes y Oposición (Entrevistas).

Factores	Directivo	Profesional	Jefatura	Técnico	Administrativo	Auxiliar
Entrevista	40	40	40	40	40	40
<b>Suma Factor 4</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

b) Concursos de Antecedentes y Oposición (Entrevistas y Pruebas).

Factores	Directivo	Profesional	Jefatura	Técnico	Administrativo	Auxiliar
Entrevista	25	20	20	25	30	30
Pruebas	15	20	20	15	10	10
<b>Suma Factores 4 + 5</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>40</b>

**ARTÍCULO N° 43:** Se procede a confeccionar un Ranking para determinar la Idoneidad de los candidatos, sumando las etapas 1 + 2 + 3 y las etapas 4 + 5, según corresponda.

Los factores se podrán subdividir en sub-factores según sea el caso, establecer topes por sub-factores, manteniendo la ponderación de los factores según sea la planta funcionaria que este en concurso.

**ARTÍCULO N° 44:** Una vez finalizado el proceso de selección se establecerá un ranking que considere todos los Factores de Evaluación según sea el caso, se entenderá como postulante idóneo, al (los) candidato(s) que obtengan a lo menos el puntaje indicados en la tabla siguiente, según sea el caso. El puntaje obtenido se aproximará al segundo decimal, en caso de empate de puntaje la persona con más años en el municipio tendrá la preferencia.

El puntaje o nota será de cero a cien (0 - 100) puntos. Para la evaluación de factores y sub-factores.

ítem	Directivo	Profesional	Jefatura	Técnico	Administrativo	Auxiliar
PUNTAJE DE IDONEIDAD	70.00	70.00	70.00	65.00	60.00	60.00



**ARTÍCULO N° 45:** La evaluación, de acuerdo a la planta, considerará los siguientes Factores, con su respectivo puntaje: Estudios, Capacitación, Experiencia, Entrevistas y Pruebas, según sea el caso.

## **XII.- PROCESOS DE DECISIÓN**

**ARTÍCULO N° 46:** La comisión de selección de Personal propondrá al Alcalde una terna 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, de acuerdo a las bases del Concurso Público.

## **XIII.- RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO.**

**ARTÍCULO N° 47:** El resultado del concurso, será puesto en el conocimiento del Alcalde, por la comisión de selección de Personal, proponiendo, por cada cargo en concurso, los nombres de los candidatos que hubieran obtenido los mejores puntajes, en una terna, respecto de cada cargo a proveer.

**ARTÍCULO N° 48:** La Comisión de Selección de Personal, podrá proponer al Alcalde ser 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.

## **XIV.- RESOLUCIÓN DEL CONCURSO POR ALCALDE DE LA COMUNA.**

**ARTÍCULO N° 49:** El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas por la Comisión de selección de Personal.

**ARTÍCULO N° 50:** El postulante seleccionado, deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autentificada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, dentro del plazo que se le indique.



**ARTÍCULO N° 51:** Si el postulante no manifestare su aceptación del cargo, la autoridad deberá nombrar, si los hubiere, a alguno de los otros postulantes propuestos.

#### **XV.- NOMBRAMIENTO DEL POSTULANTE**

**ARTÍCULO N° 52:** Una vez aceptado al cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente, mediante decreto Alcaldicio.

#### **XVI.- INDUCCIÓN**

**ARTICULO N° 53:** La primera actividad formal, de la persona que ingresa a la administración municipal, será el proceso de inducción. Mediante el cual al nuevo funcionario se le hará una exposición sobre el funcionamiento del municipio, la que estará a cargo del Jefe del Departamento de Personal, o quien él designe para estos efectos y se le entregará al nuevo funcionario un folleto de inducción que contendrá en general la normativa legal del Funcionamiento 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.



EAA/JQC/RDM/gmr.