



MUNICIPALIDAD DE LAJA
ALCALDÍA

DECRETO N° 8.644.1

MAT: APRUEBA REGLAMENTO DE
CONCURSOS PARA PROVEER
CARGOS VACANTES EN LA PLANTA
MUNICIPAL DE LAJA

Laja, 03 de noviembre de 2016.-

VISTOS:

- 1) Lo dispuesto en el Título II La Ley N°18.883 sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales
- 2) Lo dispuesto en la Ley N°20.922 sobre Plantas Municipales.
- 3) Y las facultades que me confiere la Ley N°18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1.- APRUÉBASE el siguiente REGLAMENTO DE CONCURSOS PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA MUNICIPAL DE LAJA, de la forma que pasa a indicarse:

REGLAMENTO DE CONCURSOS PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA MUNICIPAL DE LAJA

Artículo 1°: El presente Reglamento tiene como objetivo establecer la normativa y procedimientos por los que se regirán los concursos para proveer cargos vacantes en las respectivas Plantas de la Municipalidad de Laja, de conformidad con lo establecido en la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus modificaciones.

El ingreso de cada funcionario estará diferenciado conforme la planta y escalafón correspondiente, pudiendo establecer requisitos específicos

Se entenderá por antecedentes de postulación, los documentos exigidos para acreditar los requisitos necesarios para desempeñar el cargo vacante de conformidad a la Ley N° 18.883 y el presente Reglamento.

Artículo 2°: El llamado a concurso se realizará mediante Decreto Alcaldicio, indicando la planta respectiva, las funciones específicas del cargo, el lugar y unidad de trabajo. El mismo decreto podrá aprobar las bases especiales del respectivo llamado a concurso.

Artículo 3°: Las bases del concurso serán preparadas y el concurso propiamente tal desarrollado por un Comité de Selección el que estará integrado por los siguientes funcionarios: El Jefe de Personal o por el subrogante que designe el alcalde en caso que aquel no pudiere integrar la Comisión y por los funcionarios quienes integren la Junta Calificadora, 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.

Artículo 4°: El Jefe de personal, actuará como Secretario y Ministro de Fe respecto de las actuaciones celebradas por el Comité o sus miembros dentro del proceso. A dicho miembro le corresponderá Recepcionar los antecedentes de cada concurso,

confeccionar las actas resumidas y evaluaciones, procesar la información requerida por el Comité de Selección, citar a los preseleccionados y efectuar todas las comunicaciones y notificaciones que se originen del proceso de selección y que el Comité le ordene.

Las notificaciones se harán mediante vía de correo electrónico y/o llamado telefónico, dejando constancia de dicha actuación por el Jefe de personal, como ministro de fe.- Bastará la constatación o certificación de haber sido enviado el correo y/o efectuado el llamado telefónico para dar por notificado al interesado.

Artículo 5°: Dentro del Comité existirá un presidente, quien será el funcionario de mayor jerarquía que lo integre. Al Presidente le corresponderá dirigir el proceso, velar por el cumplimiento de las leyes y reglamento en el mismo proceso, dirimir las diferencias o interpretaciones que se produzcan dentro del proceso.

Artículo 6°: En caso de ausencia o inhabilidad, el miembro del Comité será reemplazado por quien le reemplace o subrogue en funciones o quien le siga en jerarquía

Artículo 7°: Las bases del concurso o llamado, serán publicadas en extracto en un diario de circulación comunal o agrupación de comunas, como también en afiches dispuestos en los accesos y ficheros de las principales locaciones municipales. Además, estarán disponibles en extenso en la página web de la Municipalidad de Laja, como también en papel para quienes las requieran en la unidad de personal de la Municipalidad.

Artículo 8°: El Comité de Selección, establecerá además en las bases del llamado a concurso, el perfil del cargo, las funciones a desarrollar, las competencias transversales si procedieren, si requiere entrevista psicológica, los requisitos específicos del cargo, factores y ponderaciones de evaluación, los formularios de postulación si lo estimare, los plazos de postulación y de resolución del concurso.

Artículo 9°: Los antecedentes que deben acompañar los postulantes son:

- Carta o formulario si lo hubiere, que contenga los datos personales del postulante, indicando al cargo al que postula y la planta respectiva.
- Curriculum Vitae de acuerdo a formato y si lo desea, extendido.
- Fotocopia simple de la cedula de identidad
- Certificado de situación militar en caso que corresponda.
- 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 (salva la excepción legal aplicable a la planta de auxiliares y administrativos).-
- Certificado de estudios y/o de Título, según corresponda.
- Certificados que acrediten experiencia laboral, según corresponda.
- Certificados que acrediten estudios o conocimientos especiales, cursos, seminarios, doctorados, post grados, cuando sean pertinentes al cargo que postula.-

El Postulante debe acompañar cada documento en fotocopia simple o legalizada, a la oficina que se indique en la respectiva publicación.

Para el caso que el postulante ya sea funcionario de la misma municipalidad, solo deberá acompañar los documentos específicos que correspondan al cargo que postula.

Artículo 10°: El procedimiento de selección será el siguiente:

- 1.- Revisión de antecedentes
- 2.- Entrevista

Los postulantes que cumplan con todos los requisitos exigidos serán citados a entrevista por el Comité.

La entrevista podrá considerar un examen de conocimientos y/o práctico de competencias y habilidades, conforme al cargo y función encomendada

Dentro de los antecedentes, y cuando la función propia del cargo lo indique, se requerirá entrevista psicológica



Artículo 11°: Los postulantes que, a juicio del Comité, reúnan los requisitos exigidos para el respectivo cargo, será citados a una primera entrevistas mediante correo electrónico o teléfono.

Será obligación del postulante, al presentar su postulación, establecer una dirección de correo electrónico y teléfono fijo o celular.

Las notificaciones serán realizadas por el Ministro de Fe de la Comisión, mediante correo electrónico y/o en forma telefónica.

Artículo 12°: Constituirán elementos de apreciación y definición en la entrevista, los siguientes factores, para las plantas directivas, profesionales, jefaturas, técnicas y administrativas:

- Habilidades comunicacionales
- Manejo practico y/o de conocimientos en el área profesional o laboral a desempeñar
- Capacidad para resolver eventuales problemas o inconvenientes que se puedan presentar en el área laboral o de desempeño.

Artículo 13°: Constituirán elementos de apreciación en el examen de los antecedentes personales, los siguientes factores, según la atingencia al cargo y función que corresponda:

Título profesional

Postítulos

Postgrados

Diplomados

Grados técnicos

Nivel de escolaridad

Experiencia profesional o laboral

Experiencia en el área municipal

Publicaciones y/o artículos

Manejo computacional

Cursos de Capacitación pertinentes al área de trabajo

Artículo 14°: Las ponderaciones serán realizadas en términos de puntaje. Los mínimos para incorporación a la terna que se presentará a consideración del Alcalde, son los siguientes:

Planta Directivos:	75 puntos
Planta Profesionales:	70 puntos
Planta Jefaturas:	70 puntos
Planta Técnica:	65 puntos
Planta Administrativa:	60 puntos
Planta Auxiliares:	55 puntos

Artículo 15°: Los antecedentes de todo postulante que no sea seleccionado, podrán ser devueltos si así lo solicita el interesado dentro del mes siguiente de terminado el proceso.

Artículo 16°: El Secretario del Comité de Selección levantará un acta en la que solamente se señalará el resultado del proceso colocando a los postulantes en orden decreciente.


Artículo 17°: El Comité de Selección propondrá al Alcalde aquellos postulantes que hubieren obtenido los tres mayores puntajes.

Artículo 18°: El Alcalde seleccionará a uno de los postulantes propuestos.

El Jefe de Personal notificará personalmente, por vía telefónica o correo electrónico al interesado, dejando constancia escrita de haber realizado esta notificación.

En el mismo acto, o dentro de las 24 horas siguientes, el seleccionado deberá manifestar por el mismo medio u otro que otorgue confiabilidad y certeza, que ha aceptado el cargo. De esta actuación se deberá dejar constancia escrita por el Jefe de Personal.-

En todo caso, dentro del plazo de tres días siguientes a su notificación, el seleccionado deberá acompañar, siempre que no lo hubiere hecho antes, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso.



Si el seleccionado no aceptare el cargo o no acompañare los documentos indicados precedentemente dentro de los plazos señalados, el Alcalde estará facultado para nombrar a alguno de los otros postulantes seleccionados o hacer un nuevo llamado, si lo estimare fundadamente.

Artículo 19°: Una vez resuelto el concurso, realizadas las gestiones posteriores a éste, el seleccionado deberá asumir sus funciones en la fecha o época que indiquen las bases o el decreto de nombramiento respectivo.

2.- **PUBLÍQUESE** en la página web de la Municipalidad de Laja.-

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



 **KARINA SEPÚLVEDA MORA**
SECRETARIA MUNICIPAL



 **JOSÉ PINTO ALBORNOZ**
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Secretaría Municipal