



REGLAMENTO N° 007

TEMUCO 11 OCT. 2017

VISTOS

1. Lo dispuesto en la Ley N° 20.922, de fecha 25 de Marzo de 2016, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

2. Lo señalado en la Ley N° 18.883 de fecha 29 de Diciembre de 1989 y sus modificaciones posteriores, que aprueba Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

3. Lo establecido en el Reglamento Interno N° 001 de fecha 16 de Agosto de 2012, que aprueba la estructura, funciones y coordinación de la Municipalidad de Temuco.

4. Lo indicado en la Ley N° 18.695 de fecha 26 de Julio de 2006 y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO

1. Que debe existir un Reglamento de Concurso Público que establezca, normas y procedimientos, para proveer cargos de personal titular de la planta en la Municipalidad de Temuco, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

1370 172. -

DICTASE EL PRESENTE REGLAMENTO, DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA LA PROVISIÓN DE CARGOS EN CALIDAD DE TITULARES, DE LA PLANTA DE LA MUNICIPALIDAD DE TEMUCO.

**TITULO I
CONCEPTOS Y DEFINICIONES.-**

Artículo N° 1.- Para los efectos del presente reglamento, se establecerán las siguientes definiciones;

a. Concurso Público: Corresponde a un procedimiento técnico y objetivo, cuyo propósito es elegir el personal idóneo para un determinado cargo, de la planta municipal.

Contempla la evaluación de los antecedentes que se presenten y la aplicación de instrumentos de selección según se establezca, de acuerdo a las características de los cargos a proveer.

b. Postulante: Toda persona que participe en el proceso de ingreso mediante un concurso público, a la planta municipal.

c. Postulante admisible: Corresponde a los postulantes, que cumplen con el perfil de cargo y de acuerdo con los antecedentes requeridos en las bases del concurso.

d. Postulante idóneo: Corresponde a los postulantes admisibles, que cumplen con el puntaje mínimo, de evaluación para el cargo a proveer.

e. Candidatos: Corresponde a los tres postulantes idóneos mejor evaluados, quienes serán presentados al Sr. Alcalde por el Comité de Selección, para la decisión final.

f. Seleccionado: Candidato elegido por el Sr. Alcalde.

g. Cargo: Es aquél que se contempla en las plantas del municipio y a través del cual se realiza una función municipal.

h. Descripción de cargo: Corresponde a un documento escrito, en el cual se identifica, define, describe un puesto de trabajo objetivos, funciones y responsabilidades.

i. Análisis de cargo: Corresponde a un documento escrito, en el cual se identifica, las características que un postulante debería poseer para ocupar un determinado puesto de trabajo, a través de requisitos educacionales, capacitación, experiencia, competencias y otros requisitos.

- j. **Perfil de Cargo:** Corresponde a un documento escrito, que forma parte de las bases del concurso, el cual considera las competencias y requisitos específicos establecidos en la Descripción de cargo y el Análisis de cargo, así como también las características específicas para un cargo.

En caso de no existir la Descripción y Análisis del cargo para una vacante, el documento de perfil de cargo deberá ser proporcionado por la unidad solicitante y remitido a su respectiva dirección.

- k. **Bases de Concurso:** Corresponde a un documento escrito formal que establece requisitos; condiciones; procedimientos; instrumentos de selección; sistema de una evaluación cuantificable y estandarizada y calendarización del proceso del concurso.

- l. **Estudios y postgrado:** Corresponde a estudios acreditados mediante certificados pertinentes de profesionales, técnicos de nivel superior, técnicos de nivel medio, de licencia media o básica, según corresponda.

Los postgrados deberán ser acreditados mediante certificados pertinentes de grado académico de doctor y/o magister.

- m. **Capacitación:** Corresponde a cursos que han permitido desarrollar aptitudes, habilidades, destrezas o conocimientos que dicen relación con la actividad propia a desempeñar, lo cual debe ser debidamente acreditada en horas.

Serán consideradas como capacitaciones a evaluar, los diplomados y los cursos que tengan relación directa con el cargo del concurso, debidamente certificados por parte de la entidad organizadora, indicando el número de horas realizadas.

- n. **Experiencia laboral:** Corresponde a actividades realizadas mediante trabajos remunerados en calidad de trabajador dependiente o independiente, que correspondan a servicios prestados en el sector público o privado, expresado en años de servicio y/o actividades realizadas.

Se entenderá como experiencia laboral para este reglamento, aquellas que tengan relación con el cargo o función a desempeñar. Para acreditar la experiencia, se deberá adjuntar certificado de él o los empleadores, señalando función realizada, y periodo de desempeño.

Cuando sean actividades, en calidad de trabajador independiente, deberá acreditar los servicios prestados a terceros, por medio de certificados de él o los empleadores, señalando función o funciones realizadas, y sus respectivos periodos de desempeño.

- o. **Entrevista personal:** Corresponde a la actividad que realizará el Comité de Selección, con los postulantes seleccionados y considerados idóneos, con el propósito de identificar y evaluar aptitudes específicas para el desempeño de un determinado cargo.

p. **Acta:** Corresponde a un documento escrito formal, que permite dejar constancia de las deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en una sesión del comité de selección firmada por el secretario de actas, que será el Jefe del Departamento de Recursos Humanos . La finalidad del acta es dejar evidencia de los hechos y dar validez de lo acordado en la sesión.

q. **Ficha de postulación:** Corresponde a un formulario tipo inserto en los anexos de las Bases del concurso, que tiene el propósito de declarar la aceptación de las Bases del Concurso del postulante y su disponibilidad, además de uniformar la presentación de cada postulante.

El documento deberá contener los antecedentes del postulante; nombres y apellidos, correo electrónico, teléfonos y el cargo al que postula, estudios, experiencia, capacitación, con la firma y rut del postulante.

r. **Curriculum vitae:** Corresponde a un documento no obligatorio presentado por el postulante, con información no solicitada en la ficha curricular.

TITULO II DE LA PROVISION DE CARGOS.-

Artículo N° 2.- La Municipalidad de Temuco llamará a concurso público, cuando un cargo no pueda proveerse mediante el ascenso, considerando las necesidades de personal y la disponibilidad presupuestaria del municipio, en caso de vacancia de un cargo titular.

Artículo N° 3.- Existiendo la vacancia, se podrá efectuar la solicitud de requerimiento de contratación por parte de la unidad donde se presente la vacancia a su respectiva dirección, con los siguientes antecedentes:

- a. Unidad de desempeño del cargo.
- b. Nombre del cargo vacante.
- c. Grado y escalafón del cargo.
- d. Descripción de cargo.
- e. Análisis de cargo.

Artículo N° 4.- La dirección respectiva solicitará al Sr. Alcalde la necesidad de proveer el cargo vacante, para su análisis y resolución.

**TITULO III
DEL COMITÉ DE BASES DEL CONCURSO.-**

Artículo N° 5- Solicitada la provisión del cargo, el Sr. Alcalde pedirá a la Unidad de Recursos Humanos, decretar la conformación del Comité de Bases del Concurso.

Artículo N° 6.- El Comité de bases del concurso estará conformado por:

- a. El Jefe de Recursos Humanos y por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico con excepción del Sr. Alcalde, quienes tendrán voz y voto.
- b. El jefe de recursos humanos, además actuará como secretario de actas del comité.
- c. En caso que un integrante del comité, se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria, deberá ser reemplazado por el funcionario que siga en jerarquía en la planta respectiva.
- d. Para efectos de proveer cargos destinados a los Juzgados de Policía Local, el comité estará integrado, además, por el respectivo juez.

Artículo N° 7.- El Comité podrá sesionar siempre que concurren el 100% de sus integrantes, sin incluir al jefe de Recursos Humanos, quien siempre lo integrará; de igual manera en los concursos para proveer cargos destinados al Juzgado de Policía Local, donde el respectivo juez debe estar siempre presente para poder sesionar.

Cuando un integrante no concurra a una sesión será reemplazado en la forma que se establece para el comité de calificación de personal; por el funcionario que le sigue en orden jerárquico, y por sesión, de lo cual se dejara constancia en el acta.

Artículo N° 8.- Los acuerdos del Comité, se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ello en un acta. En el evento de un empate, decidirá el miembro del comité con más antigüedad en el municipio.

Artículo N° 9.- Al Comité de Bases del Concurso le corresponderá sesionar y tomar acuerdos, en su periodo de actuación de 15 días hábiles desde su conformación para;

- a. Diseñar y ejecutar todas las etapas y procedimientos que correspondan, para el buen desarrollo de los concursos de la institución.
- b. Considerar el Análisis y Descripción de Cargos y/o el perfil de cargo, según corresponda al cargo vacante.
- c. Elaborar las bases del concurso; el cual especificará los factores y subfactores a evaluar para el cargo. Considerando los antecedentes presentados por la unidad solicitante.
- d. Validar los formularios de postulación del concurso y sus requisitos.
- e. Confeccionar decreto que aprueba las bases de concurso y establece los plazos respectivos.

**TITULO IV
DE LAS BASES DEL CONCURSO.-**

Artículo N° 10.- Las bases del concurso, deberán incluir, en su estructura, los siguientes contenidos, instrumentos y/o herramientas:

- a. Perfil de cargo.
- b. Detalles de la postulación y recepción de antecedentes:
 - 1. Formularios: Ficha de Postulación
 - 2. Plazos; fecha de inicio del concurso y fecha de término de la postulación.
 - 3. Especificaciones de entrega de formularios.
 - 4. Antecedentes para la postulación; etapas, fechas, horario y lugar del proceso concursal.
- c. Proceso de Selección:
 - 1. Procedimiento de revisión de antecedentes y evaluación de los postulantes por parte del Comité de Selección.
 - 2. Notificación de resultados a los postulantes.
 - 3. Metodología de evaluación, incluyendo factores de evaluación, modalidad de evaluación, ponderaciones y cálculo de puntajes.
- d. Selección y Nombramiento del Candidato: Detallará la forma en que se presentará al Sr. Alcalde, la nómina de candidatos y los procedimientos establecidos para realizar el nombramiento.
- e. Notificación y Cierre del Proceso: Fecha en que se resolverá el concurso. Establece además, el procedimiento para la notificación de resultado del concurso; aceptación o rechazo del cargo.

Artículo N° 11.- El perfil de cargo deberá contener al menos los siguientes elementos;

- a. Identificación del cargo:
 - 1. Nombre del cargo
 - 2. Unidad
 - 3. Cargo jefatura directa
 - 4. Grado y remuneración
 - 5. Lugar de desempeño.
- b. Objetivo del cargo
- c. Funciones del cargo

- d. Responsabilidades del cargo
- e. Competencias
- f. Requisitos formales:
 - 1. Estudios
 - 2. Capacitación
 - 3. Experiencia.
- g. Requisitos generales de ingreso a la institución, los señalados en el artículo N°10 de la ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;
 - 1. Ser ciudadano;
 - 2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, si procede
 - 3. Tener salud compatible con el desempeño del cargo
 - 4. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del cargo exija la ley; según corresponda.
 - 5. 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.
 - 6. 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. 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; lo cual será acreditado mediante certificado vigente de antecedentes emitido por el Registro Civil.
- h. Incompatibilidades e inhabilidades; según lo establecido en la Ley N° 18.575 y la ley N° 18.883; Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y la ley aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales respectivamente.

Artículo N° 12.- En las bases del concurso, deberán quedar establecidos los Instrumentos que el comité de selección aplicará en el proceso de selección, considerando una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita identificar y comparar a los postulantes a través de un listado descendente para facilitar la selección;

- a. Análisis curricular: requisitos formales; estudios, capacitación y especialización, según proceda.
- b. Revisión y/o verificación de Experiencia: mediante certificados que la acrediten.

- c. Entrevista personal: El objetivo será tener una apreciación general acerca de temas tales como; posibilidades de adaptación al cargo y al servicio, motivaciones por el cargo, competencias y conocimientos, entre otros elementos considerados importantes.

Artículo N° 13.- El resultado de evaluación, estará contenido en una pauta de evaluación, con la respectiva valoración de cada factor (análisis curricular, experiencia y entrevista personal), Subfactor y criterios específicos definidos para cada cargo, y por escalafón según se detallará más adelante.

Artículo N° 14.- Construidas las bases propuestas por el Comité, se preparará el Decreto del llamado a concurso, para la firma del Sr. Alcalde.

TITULO V DEL LLAMADO A CONCURSO.-

Artículo N° 15.- El Sr. Alcalde solicitará a la Unidad de Recursos Humanos, gestionar la formalización de la convocatoria del concurso público mediante un decreto alcaldicio.

Artículo N° 16.- Una vez tramitado el decreto alcaldicio, será gestionado por el Departamento de recursos Humanos, la publicación mediante un aviso en el diario de mayor circulación de la comuna y en la página web municipal del resumen de las bases del concurso, sin perjuicio de las demás formas de difusión que el Sr. Alcalde estime conveniente.

También el Sr. Alcalde, comunicará por una sola vez a las municipalidades de la región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas tomen conocimiento, por medio de un de un oficio enviado vía correo.

Artículo N° 17.- Entre la publicación en el diario y la fecha de cierre de postulación del concurso, no podrá existir un lapso inferior a ocho, ni superior a 10 días hábiles.

Artículo N° 18.- En el aviso, podrá especificar el llamado a concurso, para más de un cargo vacante, de una o más unidades municipales.

Artículo N° 19.- El aviso o convocatoria, deberá contener a lo menos los siguientes elementos:

- a. Identificación de la municipalidad.
- b. Características del cargo.
- c. Calidad jurídica o contractual.
- d. Requisitos para su desempeño o contratación.
- e. Antecedentes requeridos, según lo que establece las bases del concurso.

- f. Información respecto de la entrega de bases.
- g. Fecha, hora y lugar de recepción de antecedentes.
- h. Fecha de apertura y cierre del concurso.

TITULO VI

DE LOS POSTULANTES Y DE LA RECEPCION DE ANTECEDENTES.-

Artículo N° 20.- Podrán postular a la convocatoria de concurso todas las personas, que cumplan con los requisitos exigidos en las bases de concurso.

Artículo N° 21.- Las personas que se interesen en postular, podrán entregar directamente sus antecedentes, o remitirlos por correo certificado, a la Unidad de Recursos Humanos, según lo establecido en las bases del concurso.

Artículo N° 22.- Los antecedentes recepcionados directamente en el Departamento de Recursos Humanos, serán validados con un recibo que identifique al postulante (Nombre y Rut) y fecha de recepción de la documentación, y por la firma de quien entrega los antecedentes en el registro provisto para cada concurso.

Artículo N° 23.- Cuando los antecedentes se reciban por correo certificado, se entenderá como fecha de recepción, la que establezca el sello estampado en el sobre por la empresa de correos correspondiente, y se acusará recibo de ellos por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo N° 24.- Los antecedentes del postulante podrán ser originales o copias autorizadas ante Notario. Lo anterior deberá ser informado en el aviso de concurso.

Artículo N° 25.- Vencido el plazo de la postulación, los participantes no podrán agregar nuevos antecedentes, ni retirar los documentos entregados, salvo que la comisión de concurso estime necesario solicitar mayores antecedentes a todos o algún postulante, siempre que lo anterior no altere la igualdad de los postulantes. Lo anterior quedara establecido en las bases del concurso.

Artículo N° 26.- Será de responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, específicamente del secretario del comité:

- a. Convocar al Comité de Selección.
- b. Entregar los antecedentes de los postulantes al Comité de Selección.
- c. Recepcionar los antecedentes presentados por cada uno de los postulantes.
- d. Acusar recibo de los antecedentes de los postulantes.
- e. Resguardar los antecedentes de los postulantes.

TITULO VII
DEL COMITÉ DE SELECCIÓN.-

Artículo N° 27.- El Comité estará conformado por:

- a. El Jefe de Recursos Humanos y por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico con excepción del Sr. Alcalde, quienes tendrán voz y voto.
- b. El jefe de recursos humanos, además actuará como secretario del comité.
- c. Para efectos de proveer cargos destinados a los Juzgados de Policía Local, el comité estará integrado, además, por el respectivo juez.
- d. En caso que un integrante del comité de selección, se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria, deberá ser reemplazado la vez que se requiera por el funcionario que siga en jerarquía en la planta respectiva.

Artículo N° 28.- Al comité de selección le corresponderá en su periodo de actuación de 15 días hábiles;

- a. Realizar y/o gestionar el proceso de selección, el cual contempla la evaluación curricular, de experiencia y de competencias.
- b. Proponer al alcalde los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes.

Artículo N° 29.- El Comité podrá funcionar siempre que concurren el 100% de sus integrantes, sin incluir al jefe de Recursos Humanos, quien siempre lo integrará; de igual manera en los concursos para proveer cargos destinados al Juzgado de Policía Local, donde el respectivo juez debe estar siempre presente para poder funcionar.

Cuando un integrante no concorra, será reemplazado en la forma que se establece para el comité de calificación de personal.

Artículo N° 30.- Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en un acta. En el evento de un empate, decidirá el miembro del comité con más antigüedad en el municipio.

TITULO VIII DE LA REVISION DE ANTECEDENTES.-

Artículo N° 31.- Una vez vencido el plazo de postulación, se deberá verificar si los postulantes cumplen con los requisitos para participar en el concurso.

Artículo N° 32.- La revisión inicial de antecedentes de postulantes, consistirá en cotejar los requerimientos de las bases del concurso, elaborando un registro con la información de cada postulante.

La Comisión, podrá encargar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, que verifique si los postulantes, cumplen con los antecedentes establecidos en las bases del concurso, dentro de los plazos establecidos.

Artículo N° 33- Deberá, señalar expresamente aquellos aspectos que no cumple y el motivo, por parte de la Unidad de Recursos Humanos, lo cual se adjuntará en acta de sesión del comité.

Artículo N° 34.- Los antecedentes de los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos establecidos por el comité, pasaran a la siguiente etapa.

TITULO IX DEL PROCESO SELECCIÓN.-

Artículo N° 35.- El comité, será responsable de seleccionar a las personas idóneas para el cargo vacante, utilizando para ello los instrumentos de selección, plazos y otros antecedentes establecidos en las bases del concurso, así como las ponderaciones de puntajes y factores establecidos en el presente reglamento, dependiendo del cargo vacante específico.

Artículo N° 36.- Será obligación del Comité, dejar constancia por medio de actas, de los fundamentos y resultados de la evaluación de cada postulante, respecto de todos los factores que fueron utilizados para evaluarlos.

Artículo N° 37.- El comité de selección tendrá un periodo de actuación de 15 días hábiles, para proponer al Sr. Alcalde una terna.

Artículo N° 38.- Las etapas del proceso de selección, considerarán lo que a continuación se señala:

- a. Revisión de los antecedentes curriculares; requisitos formales, estudios, capacitación, y especialización, y la experiencia ratificada por medio de certificados que lo acrediten, en años y especificidad del cargo, según proceda.
- b. Entrevista personal; para evaluar los conocimientos y las competencias solicitadas en el perfil del cargo, pudiendo contemplar pruebas de oposición según proceda al cargo.

Artículo N° 39.- Los factores a evaluar según el cargo, para la obtención de los puntajes requeridos en las etapas del proceso, serán los siguientes;

- a. **Factor Estudios;** considerará dos subfactores con sus respectivos criterios.
 - 1. **Subfactor Título;** el cual contemplará título (Título universitario de 8 u 10 semestres). Siendo considerados el de mayor jerarquía de la siguiente forma;
 - 1.1. Primer lugar; Se entenderá por primer lugar el Título universitario de 10 semestres
 - 1.2. Segundo lugar; Se entenderá por segundo lugar el Título universitario de 8 semestres.
 - 2. **Subfactor Postgrado:** el cual contemplará los grados académicos de Magister y Doctorado. Siendo considerados el de mayor jerarquía de la siguiente forma;
 - 2.1. Primer lugar; Se entenderá por primer lugar el Doctorado vinculado al cargo.
 - 2.2. Segundo lugar; Se entenderá por segundo lugar el Magister vinculado al cargo.
- b. **Factor Capacitación;** la cual contemplará los diplomados, cursos y talleres, los cuales serán acreditados mediante certificados. En el caso de los cursos y talleres, no deberán poseer una antigüedad de no más 10 años de antigüedad.
 - 1. **Subfactor Diplomados y/o Diplomas**
 - 2. **Subfactor Cursos y/o talleres:** dentro de los que se contemplan seminarios, congresos y toda actividad certificada tendiente al perfeccionamiento.
- c. **Factor Experiencia laboral;** será evaluada según la experiencia laboral del postulante en el área municipal u otras entidades;
 - 1. **Subfactor Área municipal;** en la institución u otras municipalidades.
 - 2. **Subfactor Otras entidades públicas o privadas.**
- d. **Factor Entrevista personal;** será evaluado los conocimientos, competencias, aptitudes, actitud, entre otros criterios que amerite el cargo en cuestión.

Artículo N° 40.- La entrevista personal será obligatoria para los cargos directivos y de jefatura, sin embargo, para los demás cargos el comité, podrá llamar a entrevista o decidir no hacerlo:

- a. Podrá llamar a entrevista en caso de tener postulantes idóneos con evaluaciones muy similares, con el propósito de tomar una decisión objetiva e imparcial.
- b. Podrá no hacer la entrevista, en caso que las evaluaciones fueren muy decidoras respecto del postulante idóneo a seleccionar.

Artículo N° 41.- Los cargos directivos, jefaturas y profesionales podrán ser genéricos o nominados, en el caso de ser nominados, es decir que la autoridad municipal no puede destinarlo, toda vez que solo está obligada a cumplir las funciones del cargo para que el que fue nombrado, sin que aquella pueda exigirle en cumplimiento de otras tareas, el comité deberá considerar este aspecto al momento de la elaboración de las bases.

Artículo N° 42.- Los requisitos generales y específicos para ocupar los cargos directivos, jefaturas y profesionales según la legislación vigente, son los que a continuación se señalan:

a. Para cargo directivo:

1. Requisitos generales;

- 1.1. 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.
- 1.2. Las plantas de directivos deberán poseer dos años de experiencia profesional.

2. Requisitos específicos;

- 2.1. Para la Dirección 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.
- 2.2. Para la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.
- 2.3. El comité podrá establecer adicionalmente los requisitos específicos, debidamente justificados que estime convenientes para el ejercicio del cargo.

b. Para cargo de jefaturas;

1. Requisitos generales;

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.

2. Requisitos específicos;

El comité podrá establecer los requisitos específicos que estime necesarios, según el cargo a concursar.

Artículo N° 43 .- Los factores y criterios a evaluar para los cargos directivos y de jefaturas serán los siguientes, sin embargo, el comité podrá alterar los porcentajes de los factores o subfactores, hasta en un 20% en cada uno de ellos, no obstante deberá ajustarse al 100%.

FACTORES / SUBFACTORES		PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE PONDERADO
1. ESTUDIOS (Acredita Título profesional y/o estudios de posgrados o Diplomado)	TITULO	15%	Título profesional de 10 o más semestres en materias asociadas al cargo	100		
			Título profesional de 8 y 9 semestres en materias asociadas al cargo	50		
	POSTGRADO	5%	Doctorado	100		
			Magister	80		
			No posee estudios de postgrado	0		
2. CAPACITACION (Acredita diplomado y/o horas cronológicas de capacitación asociadas directamente al cargo)	DIPLOMADOS	10%	Más de 260 horas en los últimos 10 años	100		
			entre 241 y 260 horas en los últimos 10 años	80		
			Entre 120 y 240 horas en los últimos 10 años	50		
			Menos de 120 horas en los últimos 10 años	0		
	CURSOS Y/O TALLERES	10%	Más de 100 horas en los últimos 10 años	100		
			Entre 51 y 100 horas en los últimos 10 años	80		
			Entre 20 y 50 horas en los últimos 10 años	50		
			Menos de 20 horas en los últimos 10 años	0		
3. EXPERIENCIA (Acredita experiencia directiva o profesional mediante certificados y referencias)	EXPERIENCIA MUNICIPAL (Externa e Interna)	25%	10 años o más en otros Municipios / O 5 años más en el municipio	100		
			Entre 5 y menos 10 años en otros municipios / O más de 3 y menos de 5 años en el municipio	80		
			Entre 2 y 5 años en otros municipios / O entre 1 y 3 años en el municipio	50		
			Menos de 2 años en otros municipios / O menos de 1 año en el municipio	0		
	OTRA EXPERIENCIA (En otras entidades públicas o privadas)	5%	10 años o más	100		
			Más de 7 y menos de 10 años	80		
			Entre 3 y 7 años	50		
			Menos de 3 años	0		
4. ENTREVISTA		30%	En esta etapa se evaluará los conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes			
TOTAL		100%				

Artículo N° 44.- Los requisitos generales y específicos para ocupar los cargos profesionales, según la legislación vigente, son los que a continuación se señalan:

1. Requisitos generales;

Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior.

2. Requisitos específicos;

2.1. Secretario de los juzgados de policía local, título de abogado, excluyente.

El comité podrá establecer adicionalmente los requisitos específicos que estime necesarios, según el cargo a concursar.

Artículo N° 45 .- Los factores y criterios a evaluar para los cargos profesionales serán los siguientes, sin embargo, el comité podrá alterar los porcentajes de los factores o subfactores, hasta en un 20% en cada uno de ellos.

FACTORES / SUBFACTORES		PONDERACION %		CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE PONDERADO
		SIN ENTREVISTA	CON ENTREVISTA				
1. ESTUDIOS (Acredita Título profesional y/o estudios de posgrados o Diplomado)	TITULO	20%	15%	Título profesional de 10 o más semestres en materias asociadas al cargo	100		
				Título profesional de 8 y 9 semestres en materias asociadas al cargo	50		
	POSTGRADO	10%	5%	Doctorado	100		
				Magister	80		
No posee estudios de postgrado				0			
2. CAPACITACION (Acredita diplomado y/o horas cronológicas de capacitación asociadas directamente al cargo)	DIPLOMADOS	15%	10%	Más de 260 horas en los últimos 10 años	100		
				Entre 241 y 260 horas en los últimos 10 años	80		
				Entre 120 y 240 horas en los últimos 10 años	50		
				Menos de 120 horas en los últimos 10 años	0		
	CURSOS Y/O TALLERES	15%	10%	Más de 100 horas en los últimos 10 años	100		
				Entre 51 y 100 horas en los últimos 10 años	80		
				Entre 20 y 50 horas en los últimos 10 años	50		
				Menos de 20 horas en los últimos 10 años	0		

3. EXPERIENCIA (Acredita experiencia directiva o profesional mediante certificados y referencias)	EXPERIENCIA MUNICIPAL (Externa e Interna)	30%	25%	10 años o más en otros Municipios / O más de 8 años en el municipio	100		
				Más 5 y menos 10 años en otros municipios / O entre 4 y 8 años en el municipio	80		
				Entre 3 y 5 años en otros municipios / O entre 1 y 3 años en el municipio	20		
				Menos de 3 años de en otros municipios/o menos de 1 año en el municipio	0		
	OTRA EXPERIENCIA (En otras entidades públicas o privadas)	10%	5%	Más de 10 años	100		
				Entre 6 y 10 años	80		
				Entre 2 y 5 años	50		
				Menor a 2 años	0		
4. ENTREVISTA		0%	30%	En esta etapa se evaluará los conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes			
TOTAL		100%	100%				

Artículo N° 46 .- Los requisitos generales y específicos para ocupar los cargos técnicos y administrativos según la legislación vigente, son los que a continuación se señalan:

a. Para cargos técnicos:

1. Requisitos generales;

- 1.1. 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
- 1.2. 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
- 1.3. 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.

2. Requisitos específicos;

- 2.1. El comité podrá establecer adicionalmente los requisitos específicos que estime necesarios, según el cargo a concursar.
- 3. En el caso de planta técnico, cargo de inspector serán requisitos específicos de postulación:**
- 3.1. Licencia clase B, vigente y sin observaciones, excluyente.
 - 3.2. Salud compatible con el trabajo en terreno.
 - 3.3. Disponibilidad de trabajar los fines de semana.
 - 3.4. El comité podrá establecer adicionalmente los requisitos específicos que estime necesarios, según el cargo a concursar.

b. Para cargos administrativos:

1. Requisitos generales;

Certificado de Licencia de educación media o su equivalente.

Artículo N° 47 .- Los factores y criterios a evaluar para los cargos técnicos y administrativos serán los siguientes, sin embargo, el comité podrá alterar los porcentajes de los factores o subfactores, hasta en un 10% en cada uno de ellos, no obstante deberá ajustarse al 100%.

a. Cargo técnico;

FACTORES / SUBFACTORES		PONDERACION %		CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE PONDERADO
		SIN ENTREVISTA	CON ENTREVISTA				
1. ESTUDIOS (Acredita Título profesional y/o estudios de posgrados o Diplomado)	TITULO	25%	20%	Título Técnico de nivel superior en materias asociadas al cargo	100		
				Haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en materias asociadas al cargo.	80		
				Título Técnico de nivel medio en materias asociadas al cargo	50		
2. CAPACITACION (Acredita diplomado y/o horas cronológicas de capacitación asociadas directamente al cargo)	DIPLOMAS Y DIPLOMADOS	15%	10%	Entre 120 y 240 horas en los últimos 10 años	100		
				Menor a 120 horas en los últimos 10 años	80		
				No posee estudios de pos título	0		
	CURSOS Y/O TALLERES	15%	10%	Más de 50 horas en los últimos 10 años	100		
				Entre 21 y 50 horas en los últimos 10 años	80		
				Entre 10 y 20 horas en los últimos 10 años	50		
				Menos de 10 horas en los últimos 10 años	0		
	3. EXPERIENCIA (Acredita experiencia directiva o profesional mediante certificados y referencias)	EXPERIENCIA MUNICIPAL (Interna o Externa)	25%	25%	5 años o más en otros municipios / O 3 años o más en el municipio	100	
Más de 3 y menos de 5 años en otros municipios / O más de 2 y menos de 3 años en el municipio					80		
Entre 2 y 3 años en otros municipios / O entre 1 y 2 años en el municipio					50		
Menos de 2 años en otros municipios / O menos de 1 año en el municipio					0		
OTRA EXPERIENCIA (En otras entidades públicas o privadas)		10%	5%	5 años o más	100		
				Más de 3 y menos de 5 años	80		
				Entre 2 y 3 años	50		
				Menos de 2 años	0		
4. ENTREVISTA		0%	30%	En esta etapa se evaluará los conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes			
TOTAL		100%	100%				

b. Cargo administrativo.

FACTORES / SUBFACTORES		PONDERACION %		CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE PONDERADO
		SIN ENTREVISTA	CON ENTREVISTA				
1. ESTUDIOS (Acredita Título Técnico y/o estudios de posgrados o Diplomado)	TITULO	40%	30%	Título Técnico de nivel medio en materias asociadas al cargo	100		
				Licencia de enseñanza media	50		
2. CAPACITACION (Acredita horas cronológicas de capacitación asociadas directamente al cargo)	CURSOS Y/O TALLERES	25%	15%	Más de 30 horas en los últimos 10 años.	100		
				Entre 17 y 30 horas en los últimos 10 años.	80		
				Entre 5 y 16 horas en los últimos 10 años.	50		
				Menos de 5 horas en los últimos 10 años.	0		
3. EXPERIENCIA (Acredita experiencia directiva o profesional mediante certificados y referencias)	EXPERIENCIA MUNICIPAL (Externa e Interna)	25%	25%	4 años o más en otros municipios / O 3 años o más en el municipio	100		
				Más de 2 y menos de 4 años en otros municipios / O entre de 1 y 3 años en el municipio	50		
				Entre 1 y 2 años en otros municipios / O menos de 1 año en el municipio	0		
	OTRA EXPERIENCIA (En otras entidades públicas o privadas)	10%	5%	Más de 5 años	100		
				Entre 2 y 5 años	50		
				Menos de 2 años	0		
4. ENTREVISTA		0%	30%	En esta etapa se evaluará los conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes			
TOTAL		100%	100%				

Artículo N° 48.- Los requisitos generales y específicos para ocupar el cargo de auxiliar según la legislación vigente, son los que a continuación se señalan:

- a. **Requisitos generales;** Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.
- b. **Requisitos específicos;** Para el ingreso a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer u operador de maquinaria, será necesario estar en posesión de la licencia que corresponda.

Artículo N° 49.- Los factores y criterios a evaluar para los cargos de auxiliares serán los siguientes, sin embargo, el comité podrá alterar los porcentajes de los factores o subfactores, hasta en un 10% en cada uno de ellos, no obstante deberá ajustarse al 100%.

FACTORES / SUBFACTORES	PONDERACIÓN %		CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE PONDERADO
	SIN ENTREVISTA	CON ENTREVISTA				
1. ESTUDIOS (Acredita estudios)	40%	30%	Poseer licencia de enseñanza media	100		
			Poseer licencia de enseñanza básica	50		
2. CAPACITACION (Acredita horas cronológicas de capacitación asociadas directamente al cargo)	10%	15%	Más de 16 horas en los últimos 10 años	100		
			Entre 8 y 16 horas en los últimos 10 años	50		
			Menos de 8 horas en los últimos 10 años	0		
3. EXPERIENCIA (Acredita experiencia mediante certificados y referencias)	50%	35%	Más de 3 años	100		
			Entre 1 hasta 3 años	50		
			Menos de 1 año	0		
4. ENTREVISTA	0	20%	En esta etapa se evaluará los conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes			
TOTAL	100%	100%				

Sin embargo, para los cargos de chofer y operador de maquinaria pesada, serán requisito de postulación excluyente;

- a. Operador de maquinaria pesada; poseer curso de especialidad certificado de operador de maquinaria correspondiente al cargo.
- b. Chofer; poseer licencia de conducir respectiva al cargo, sin anotaciones. En el factor estudios, se considerará el cuadro que a continuación se señala;

FACTORES / SUBFACTORES	PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
1. ESTUDIOS (Acredita estudios)	40%	Título Técnico de nivel medio	100	
		Licencia de enseñanza media	50	

Artículo N° 50.- Para la evaluación de la entrevista personal, obligatoria para los cargos de directivos y jefaturas, el comité deberá considerar competencias, aptitudes y actitudes de acuerdo al cargo, funciones y responsabilidades en cada concurso público.

Artículo N° 51.- En caso de falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido, el concurso será declarado desierto, y se procederá a realizar un nuevo llamado.

En el evento que el concurso sea declarado desierto;

- a. Será formalizado por medio de decreto alcaldicio, y comunicada en la página web municipal por el Departamento de Recursos Humanos.
- b. El comité procederá a llamar a concurso en las mismas condiciones.

TITULO X DEL TÉRMINO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.-

Artículo N° 52.- El Comité de Selección por medio del secretario del comité, propondrá al Sr. Alcalde mediante un oficio, una terna, compuesta por los postulantes que obtengan los tres mejores resultados del o de los cargos vacantes, dentro de aquellos que sean declarados postulantes idóneos.

TITULO XI DE LA DECISIÓN DEL ALCALDE Y LA NOTIFICACION.-

Artículo N° 53.- El Sr. Alcalde, seleccionará a uno de los candidatos propuestos por el comité de selección.

El Alcalde podrá revisar los antecedentes de los candidatos de la terna y resolver conforme a los requerimientos establecidos para el cargo, y el postulante que más se ajuste a este.

Artículo N° 54.- Con la selección del candidato, el Sr. Alcalde dispondrá que la Unidad de Recursos Humanos proceda a la dictación del decreto pertinente.

Artículo N° 55.- La municipalidad notificará del respectivo decreto, personalmente o por carta certificada al seleccionado, pudiendo solicitar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos que realice esta actividad, dejando constancia de ella.

TITULO XII
DE LA ACEPTACION O RECHAZO.-

Artículo N° 56- El postulante, deberá manifestar su aceptación del cargo formalmente por escrito y acompañar, en un plazo de 10 días en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, señalados en la ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

- a. Ser ciudadano; lo cual debe ser acreditado mediante la cedula de identidad vigente y el certificado de nacimiento.
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; lo cual será acreditado mediante certificado de situación militar al día.
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo; lo cual deberá acreditarse por medio de un certificado original de un servicio de salud pública.
- d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del cargo exija la ley; según corresponda.
- 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; lo cual será acreditado mediante declaración jurada simple.
- f. 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. 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; lo cual será acreditado mediante certificado vigente de antecedentes emitido por el Registro Civil.

Artículo N° 57.- En el caso que el participante seleccionado, no aceptase el ofrecimiento del cargo o no cumpliera con la entrega de documentos probatorios, especificado en este Reglamento, el Sr. Alcalde deberá considerar nombrar a otro candidato de la terna propuesta por el Comité de Selección, mediante decreto alcaldicio.

**TITULO XIV
DEL NOMBRAMIENTO DEL CARGO.-**

Artículo N° 58.- La provisión del cargo se efectuará mediante nombramiento, es decir la formalización por medio de decreto alcaldicio de ingreso a la planta municipal, el cual deberá ser refrendado o existir certificado que acredite la disponibilidad presupuestaria, por la Unidad de Recursos Humanos a través de la Unidad de Contabilidad.

**TITULO XV
DEL RESULTADO DEL CONCURSO.-**

Artículo N° 59.- La Unidad de Recursos Humanos comunicará a los demás postulantes, el resultado final del proceso de selección, por medio de carta certificada.

Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Recursos Humanos, deberá gestionar la publicación en la página web municipal, la resolución del concurso.

La publicación deberá informar la elección del Sr. Alcalde, de la o las personas para proveer en calidad de titular los cargos vacantes de la planta municipal, y la aceptación de las mismas al cargo. Individualizando:

- a. Escalafón y grado
- b. Cargo
- c. Nombre del seleccionado.

**TITULO XVI
DEL PROCESO DE CONTRATACION.-**

Artículo N° 60.- Notificado y aceptado el cargo, y validados los documentos probatorios, el Departamento de Recursos Humanos realizara las siguientes gestiones:

- a. Confeccionar contrato.
- b. Tramitar el decreto de contrato. El cual debe estar formalizado para que el funcionario pueda comenzar a desempeñar las labores para las cuales fue contratado.
- c. Ingresar decretos de contratos al Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER).
- d. Generar carpeta de funcionario y mantener actualizado el sistema de contrataciones.

**TITULO XVII
DE LA INDUCCION.-**

Artículo N° 61.- La Unidad de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de acoger al nuevo funcionario inicialmente y transmitir a lo menos la siguiente información:

- a. Historia de la municipalidad
- b. Misión, visión y valores
- c. Estructura organizacional
- d. Deberes y derechos
- e. Prohibiciones
- f. Horarios de trabajo y de colación
- g. Permisos y vacaciones
- h. Beneficios y servicios
- i. Normativas y Políticas de la institución
- j. Reglamento interno de la institución

Artículo N° 62.- Con el propósito de facilitar la incorporación y adaptación del nuevo ingreso, cada unidad municipal, deberá crear las condiciones adecuadas y apoyar al nuevo integrante de la unidad; delegando a un funcionario para inducir al nuevo ingreso y responder sus dudas e inquietudes.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE



RSR/VFF

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD
MEJORAMIENTO A LA GESTION

Distribución:

Dpto. Recursos Humanos
Todas las Direcciones
Oficina de Partes