República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDÍA Nº 3.353/2017

ZAPALLAR, 8 de junio de 2017

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; La Sentencia de Proclamación Rol N° 2489/2016, de fecha 5 de diciembre de 2016, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que me nombra Alcalde de la I. Municipalidad de Zapallar.

CONSIDERANDO:

1º Lo dispuesto en el artículo 15° de la Ley N° 18.883, que establece Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, el cual ordena a los municipios a crear un Reglamento de Concursos Públicos.

2° El manual de Procedimientos Gestión de Recursos "Contratos y Nombramientos", versión N°1, de fecha 28 de diciembre 2015, aprobado por Decreto de Alcaldía N°853/2016, de fecha 11 de febrero de 2016.

3° El Decreto N° 3.256/2017, de fecha 2 de junio de 2017 que establece el cuadro de subrogancias de los funcionarios municipales.

4° Las demás disposiciones establecidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1° **APRUEBASE REGLAMENTO DE CONCURSOS PÚBLICOS, CONTRATACIONES Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR**, según texto que se detalla a continuación:

REGLAMENTO DE CONCURSOS PÚBLICOS, CONTRATACIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1°: El presente 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 Zapallar, según lo establecido en la Ley N° 20.922, en relación con el artículo 15 de la Ley N° 18.883, y adecuarlo a las necesidades del Departamento de Recursos Humanos de ésta Municipalidad de Zapallar, 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, que fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es, en las calidades jurídicas de Planta, Contrata, Suplencia, como así también a aquellas

normadas por el Código del Trabajo y las contrataciones a Honorarios asimilados a grado o suma alzada o de programas comunitario.

ARTÍCULO 2°: El personal que ingrese a desarrollar funciones en la Municipalidad de Zapallar, lo hará en las siguientes calidades jurídicas:

a) Cargos de planta: son aquellos que conforman la organización estable de la Municipalidad de Zapallar y solo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley N° 18.695. Para ingresar a un cargo de planta, debe hacerse a través de concursos públicos o mediante designación directa, pero solo en aquellos cargos de exclusiva confianza del Alcalde.
b) Cargos a Contrata: Son aquellos que tienen un carácter transitorio, ya que durarán como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año, y los empleados que los sirven cesarán en sus funciones en esa fecha, o en la que indique el decreto de nombramiento, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta una prórroga con al menos 30 días de anticipación.
c) Contratos vía Código del Trabajo: Son aquellos que tienen por finalidad realizar las actividades que se efectúen en forma transitoria en la Municipalidad, en los términos y condiciones que establece el artículo 3° de la Ley N° 18.883 y el Código del Trabajo.
d) Contratos a Honorarios (suma alzada y consultorías): Son aquellos que se hacen sobre la base a Honorarios a profesionales y técnicos de educación superior y expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que o sean las habituales de la Municipalidad; mediante decreto de Alcaldía. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

ARTÍCULO 3°: Para comenzar el proceso de contratación, se debe manifestar la necesidad de contratación de personal mediante una "solicitud de contratación de personal", la cual debe ir acompañada de la disponibilidad presupuestaria correspondiente, manifestada en un "certificado de disponibilidad presupuestaria" u "obligación" suscrito por el/la Jefe/a de Administración y Finanzas de la Municipalidad. La necesidad de contratación puede tener su origen en razones de vacancia, requerimiento de alguna Unidad Municipal o a solicitud de Alcalde o Administrador Municipal.

ARTÍCULO 4°: La selección del personal se realizará fundado en principios jerárquico, profesionales y técnicos, que garanticen 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.

TÍTULO II

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Párrafo 1°
Generalidades

ARTÍCULO 5°: La provisión de los cargos municipales se efectuará por el Alcalde, mediante Decreto Alcaldicio, para esto se deberá seguir el procedimiento indicado en éste reglamento y en la Ley N° 18.883. Las personas seleccionadas para desempeñar funciones en la Municipalidad de Zapallar sólo pueden comenzar a prestar sus servicios una vez tramitado el Decreto de Alcaldía que aprueba la contratación, razón por la cual, las unidades requirentes deben iniciar el proceso de contratación con la debida anticipación.

ARTÍCULO 6°: Las personas que desempeñen cargos de planta en las municipalidades, podrán tener la calidad de titulares, suplente o subrogantes.

Son titulares aquellos funcionarios que se nombran para ocupar en propiedad un cargo vacante.

Son suplentes aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentran vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a un mes. En el caso que la suplencia corresponda a un cargo vacante, ésta no podrá extenderse a más de seis meses, al término de los cuales deberá necesariamente proveerse con un titular, situación que hace imperativo que el concurso público para proveer al cargo, concluya antes de expirado los 6 meses ya mencionados. El nombramiento de un suplente corresponde al alcalde, y no estará sujeto al nombramiento por concurso público.

Son subrogantes aquellos funcionarios que entran a desempeñar el empleo del titular o suplente por el solo ministerio de la ley, cuando estos se encuentren impedidos de desempeñarlos por cualquier causa. Cuando un funcionario deba subrogar un cargo, deberá estarse a lo establecido en los artículos 76 y siguientes de la Ley N° 18.883.

ARTÍCULO 7°: La provisión de los cargos municipales se efectuará por el Alcalde mediante nombramiento o ascenso.

Solo cuando no sea aplicable el ascenso en los cargos de planta, procederá aplicar las normas sobre nombramiento previo Concurso Público, salvo los casos en que la ley dispone nombramiento sin la realización del certamen.

Párrafo 2°

De los Concursos Públicos

ARTÍCULO 8°: 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, salvo los cargos de Administrador Municipal, y aquellos indicados en el artículo 47 de la Ley N° 18.695, que se harán por nombramiento directo del Alcalde. El ingreso a los cargos de planta previo concurso público procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieron podido proveerse mediante ascensos. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

ARTÍCULO 9°: El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar al 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. Lo anterior se reflejará en unas Bases de Postulación que se incorporarán al decreto de llamado a concurso.

ARTÍCULO 10°: Las Bases, considerarán los aspectos a evaluar y sus respectivas ponderaciones, incorporando el puntaje necesario para ser declarado postulante idóneo, de acuerdo a las características del cargo a proveer.

ARTÍCULO 11°: Efectuada la revisión de antecedentes, quienes sean considerados postulantes idóneos, pasarán a una entrevista sico-laboral, la que será realizada por una empresa externa acorde a los perfiles establecidos con anterioridad, o por el (la) psicólogo(a) del departamento de Salud Municipal que se determine en las bases.

ARTÍCULO 12°: Conforme a los resultados obtenidos, los más altos puntajes, con un máximo de tres candidatos, serán propuestos al Alcalde, quién en función de sus facultades resolverá autónomamente, salvo el cargo de Director de Control, cuyas Bases para llamar a concurso del cargo y el nombramiento del funcionario que desempeñe ésta jefatura requerirán de la aprobación del Concejo Municipal.

ARTÍCULO 13°: Con todo, en cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores: los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función; los requisitos específicos establecidos en el artículo 8° de la Ley N° 18.883, junto con los requisitos específicos establecidos en las bases. La Municipalidad determinará estos factores previamente y estarán establecidos en las Bases, además determinará la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

ARTÍCULO 14°: No obstante lo anterior, el caso de los requisitos para cargos 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.

TÍTULO III

DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL EN CALIDADES JURÍDICAS DE CONTRATA, SUPLENCIA, HONORARIOS Y CÓDIGO DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 15°: La selección del personal podrá ser por concurso público o por alguno de los procedimientos establecidos en las demás leyes aplicables a la materia (con excepción de aquellas contrataciones para hacer funciones especiales de corto plazo, los que podrán ser seleccionados directamente por el Alcalde o a proposición de la Administración Municipal o Unidad Técnica), 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. La búsqueda se hará a través de los antecedentes existentes en el Departamento de Recursos Humanos, o mediante la publicación en medios de comunicación o por publicación del llamado en la página web institucional de la Municipalidad de Zapallar, según lo requiera el cargo ofertado.

b) Evaluación curricular de antecedentes y referencia, y evaluación de antecedentes personales para determinar si el postulante puede ingresar a la administración pública.

c) Una vez seleccionado a los postulantes, se citará a entrevista, semiestructurada de conocimientos y experiencia, la que será hecha por al menos, el Encargado de Recursos Humanos y el jefe o encargado de la Unidad requirente.

d) Dependiendo del cargo se realizarán pruebas escritas para acreditar conocimientos técnicos.

e) Dependiendo de la criticidad del cargo, se podrá realizar evaluaciones psicológicas.

f) Los postulantes serán seleccionados entre el Encargado de Recursos Humanos y demás asistentes a la entrevista personal, proponiendo, un máximo de 3 postulantes, al alcalde, quien definirá quien se adjudica el cargo.

TÍTULO IV

CUMPLIMIENTO DE NORMAS

ARTÍCULO 16°: Para ingresar a la municipalidad, será necesario cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano, acreditando dicha circunstancia mediante documento o certificado oficiales auténticos.

b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditado mediante documentos o certificados auténticos.

c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, acreditándolo mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

d) Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, en los respectivos escalafones, acreditándose mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, conforme 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 encontrarse condenado por 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 ilícitos que tengan asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el título V, libro II, del Código Penal. Para acreditar esta situación, se realizará consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante certificado el cual formará parte del correspondiente Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO 17°: Con todo, debe tenerse en consideración que, respecto a los contratos a honorarios, estos se rigen por las reglas que establezcan sus respectivos contratos, y en el caso de los Código del Trabajo, se aplican las normas contenidas en ese cuerpo legal, sin perjuicio de que en ambos casos son aplicables las normas sobre probidad administrativa.

ARTÍCULO 18°: El Departamento de Recursos Humanos solicitará los siguientes documentos anexos:

a) Curriculum Vitae actualizado

b) Fotocopia de carnet de identidad.

c) Certificado de antecedentes

d) Fotocopia del título conferido en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de educación superior.

e) Declaración jurada simple de inhabilidad o incompatibilidad contempladas en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado.

ARTÍCULO 19°: Una vez seleccionada la persona a contratar, el Departamento de Recursos Humanos efectuará las siguientes gestiones internas:

a) Generar una solicitud de contratación de acuerdo a calidad jurídica, plazos, unidad, grado, y monto de sueldo del personal a contratar, para visto bueno del Alcalde o Administrador Municipal.

b) Gestionar informe de imputación (obligación) o Certificado de Disponibilidad con la Dirección de Administración y Finanzas.

c) Adjuntar el Certificado de Antecedentes, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

d) Gestionar, en conjunto con el postulante seleccionado, el certificado de Salud Compatible, si fuere procedente.

e) Tomar fotografía para ser ingresada al Sistema Computacional de Recursos Humanos, generando la credencial de identificación del nuevo funcionario.

f) Tramitar el Decreto Correspondiente.

g) Ingresar el Decreto al Sistema SIAPER.

h) Archivo del correspondiente Decreto, sus antecedentes y certificado SIAPER, en carpeta del funcionario.

ARTÍCULO 20°: En el caso de contrataciones de personal bajo modalidad, planta, contrata, suplencias y códigos del trabajo, una vez tramitado el Decreto que aprobó la contratación, el encargado de Recursos Humanos deberá informar de éste hecho a la sección de remuneraciones, con la finalidad de cargar la información en el sistema de sueldos.

TÍTULO V

TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL

Párrafo 1°

Personal de planta, contrata, suplencia y honorarios.

ARTÍCULO 21°: En caso que el término de la relación laboral se produzca por renuncia voluntaria, el funcionario deberá entregar en la Oficina de Partes, o en el Departamento de Recursos Humanos, una carta de Renuncia Voluntaria a la Municipalidad, la que será enviada al Alcalde para su aceptación o rechazo.

ARTÍCULO 22°: El departamento de Recursos Humanos, deberá verificar si el funcionario está en proceso de investigación sumaria, sumario administrativo, mantiene deudas pendientes o cargos que corresponda, posee equipos telefónicos de propiedad de la Municipalidad o algún otro material mueble de propiedad municipal, y según sea el caso, iniciar los cobros o restituciones respectivas.

ARTÍCULO 23°: Una vez revisada y aceptada la carta de renuncia por el señor alcalde, el Departamento de Recursos Humanos generará un proyecto de Decreto, con el visto bueno del encargado del Departamento de Recursos Humanos, de **ACEPTASE LA RENUNCIA**, que será enviado a Secretaría Municipal para su posterior tramitación.

ARTÍCULO 24°: En el caso que corresponda, una vez concluido el proceso de tramitación del Decreto, se informará a la Sección de remuneraciones respecto del término del vínculo con el funcionario, para que éste proceda a eliminarlo de su base de datos y a informar a las instituciones de previsión de salud y administradora de fondos de pensiones, a fin de tener en consideración esta circunstancia.

ARTÍCULO 25°: Finalmente, se dejará constancia de esta situación en la base de datos de Recursos Humanos, debiendo ingresar el Decreto respectivo en el sistema SIAPER.

ARTÍCULO 26°: En caso de que el término de la relación laboral se produjere por una desvinculación, esta solo procederá cuando se de alguno de los supuestos legales para proceder a la desvinculación correspondiente, ya sea los supuestos establecidos en la ley N° 18.883 para los funcionarios contratados bajo modalidades planta, contrata o suplencia, y de acuerdo a lo dispuesto en los contratos respectivos para los casos de los servidores a Honorarios. De todas formas, en todos los casos mencionados, ésta circunstancia será informada por el Alcalde o el Administrador Municipal, para que el Departamento de Recursos Humanos informe si el funcionario está en proceso de investigación sumaria, sumario administrativo, mantiene deudas pendientes o cargos que corresponda, posee equipos telefónicos de propiedad de la Municipalidad o algún otro material mueble de propiedad municipal, y según sea el caso, iniciar los cobros o restituciones respectivas.

ARTÍCULO 27°: El Departamento de Recursos Humanos confeccionará un proyecto de Decreto de desvinculación, por la causal que corresponda, visado por el Encargado del Departamento de Recursos Humanos y enviado a la secretaría municipal para su tramitación respectiva, dejándose constancia de ésta circunstancia en la base de datos del Departamento de Recursos Humanos. Finalmente, este departamento deberá ingresar el Decreto totalmente tramitado, al sistema SIAPER.

Párrafo 2°

Personal regido bajo Código del Trabajo

ARTÍCULO 28°: La desvinculación de un funcionario regido bajo el Código del Trabajo, le serán aplicables las causales que se encuentran indicadas en los artículos 159, 160, 161 y demás pertinentes del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 29°: La autoridad Municipal indicará la o las causales de desvinculación y la fecha desde la cual se hará efectiva, siendo el Departamento de Recursos Humanos el que procederá a confeccionar el Proyecto de Decreto de **"PÓNESE TÉRMINO"** a la relación laboral y lo enviará a trámite. Luego, éste mismo departamento con el visto bueno informará a la sección de remuneraciones el feriado legal pendiente 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.

ARTÍCULO 30°: El Departamento de Recursos Humanos 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. Una vez firmado el finiquito, este será Ratificado por Decreto Alcaldicio, habilitando al ex funcionario, para que una vez concluido dicho trámite, retire desde el Departamento de Tesorería Municipal, su cheque correspondiente al pago del finiquito, si fuere procedente, dando termino así, al proceso de desvinculación.

TÍTULO VI

DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 31°: El incumplimiento de las acciones establecidas en el presente procedimiento, podrá acarrear para las Unidades involucradas y demás funcionarios que hubieren intervenido en la generación y materialización de las acciones de contratación, las responsabilidades administrativas que correspondan.

ARTÍCULO 32°: Será el Departamento de Recursos Humanos, el encargado del cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Reglamento de Procedimiento.

2° **PUBLÍQUESE** el presente reglamento de Concursos públicos, contratación y término de la relación laboral de la Ilustre Municipalidad de Zapallar en la página web institucional www.munizapallar.cl, link municipio transparente.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR SECRETARIO MUNICIPAL

MARCELO CRUZ AGUILERA
Secretario Municipal (S)

I. MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR ALCALDE

GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑAN
Alcalde

Distribución:
1.- Departamento de Recursos Humanos
2.- Administración Municipal.
3.- Oficina de Transparencia.
4.- Archivo: Secretaria Municipal.

SEC/ CTRL / JUR/ RRHH.-