

**I. MUNICIPALIDAD
LIMACHE**

DECRETO N° 3.240.-

LIMACHE, 20 de Octubre de 2017.-

VISTOS;

1. El Ord. N° 526 de f/17.10.2017, del Sr. Enrique Cortés Ferrada, Director de Finanzas, visado por el Sr. Alcalde de la I. Municipalidad de Limache;
2. Lo dispuesto en el Art. 5°, N° 4 de la Ley N° 20.922 de f/25.05.2016, que modifica el Art. 15° intercalando el siguiente inciso segundo nuevo a la Ley N° 18,883, Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, "Las Municipalidades deberán dictar un Reglamento para Concursos Públicos"
3. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL. N° 1, del Ministerio del Interior, publicado en el D.O. de f/26.07.2006,

DECRETO :

ARTICULO 1°.- Apruébase el **REGLAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO, CONTRATACIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LIMACHE**, cuyo texto será el siguiente:

TITULO I NORMAS GENERALES

Este Reglamento tiene por objeto normar los Concursos Públicos, Contrataciones y Término de la Relación Laboral de las personas vinculadas laboralmente con la Municipalidad de Limache, según la modificación establecida en la ley N°20.922, al artículo 15 de la ley N°18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", así como las normadas por el Código del Trabajo y las de Médicos Cirujanos, que se desempeñen en el gabinete psicotécnico, regidos por la ley N°15.076.

TITULO II DESCRIPCIÓN DE LAS CALIDADES JURÍDICAS

El personal que ingrese a prestar servicios a la Municipalidad de Limache, lo hará en las siguientes calidades jurídicas:

- 1.- **CARGOS DE PLANTA:** Son aquéllos que conforman la organización estable de la Municipalidad y corresponden a funciones establecidas en la ley N°18.695.
- 2.- **CARGOS A CONTRATA:** Son aquellos de carácter transitorio en la Municipalidad.
- 3.- **CONTRATOS CÓDIGO DEL TRABAJO:** Son aquellos que realizan actividades en forma transitoria en la Municipalidad, en los términos y condiciones que fije la ley. (Periodo Estival).
- 4.- **CONTRATOS SOBRE LA BASE DE HONORARIOS:** Son aquellos que se suscriben con profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, para realizar labores ocasionales en la Municipalidad. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales
- 5.- **CONTRATOS ACOGIDOS A LA LEY N°15.076:** Corresponde a la contratación de médicos cirujanos para desempeñarse en la Dirección de Tránsito, en la unidad del psicotécnico.

TITULO III NECESIDADES DE CONTRATACIÓN

SOLICITUD DE PERSONAL: La incorporación de personal se efectuará conforme a las necesidades del Municipio y a la disponibilidad presupuestaria; por vacancia, requerimiento de alguna Dirección Municipal o a solicitud del Alcalde o del Administrador Municipal.

La selección de personal se realizará sobre la base de los principios jerárquicos, 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.

TITULO IV ELECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL EN CALIDAD JURÍDICA DE PLANTA

Los cargos de planta son aquéllos que conforman la organización estable de la Municipalidad y corresponderán a las funciones que se cumplen en conformidad a las leyes N^{os} 18.695 y 18.883.

Concursos Públicos

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^o 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y será en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes en grados superiores que no se hubieren proveído mediante ascenso. Todas las personas que cumplan los requisitos correspondientes tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.

El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar a las personas que se propondrán al Alcalde, con unas Bases de Postulación que se incorporarán al Decreto de llamado a Concurso.

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.

Finalizada la revisión de antecedentes, quienes sean considerados postulantes idóneos, serán entrevistados por la Comisión de Evaluación. En el evento que el cargo lo amerite y se encuentre en las bases del llamado a Concurso se requerirá un informe psicolaboral. Conforme los resultados obtenidos, se propondrán al Alcalde los tres puntajes más altos, quien en función de sus facultades resolverá en forma autónoma.

En cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores: estudios, cursos de formación educacional, de capacitación, experiencia laboral y aptitudes específicas para el desempeño de la función. La Municipalidad los determinará previamente y establecerá la ponderación y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

También los requisitos para cargos directivos municipales, considerarán 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^o y siguientes de la ley N^o 20.742.

TITULO V SELECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL EN CALIDADES JURÍDICAS DE PLANTA, CÓDIGO DEL TRABAJO Y HONORARIOS

La selección del personal podrá ser por concurso público o por alguno de los procedimientos establecidos en las demás leyes aplicables a la materia, debiendo buscar los postulantes idóneos mediante el perfil del funcionario para determinado cargo, que será efectuado por la Dirección solicitante o la autoridad.

Una vez encontrados los postulantes, se citarán a una entrevista con la Comisión de Evaluación.

Seleccionados los postulantes idóneos se evaluarán, las competencias de los postulantes mejor calificados y se enviará una terna a la autoridad superior de la Municipalidad.

TITULO VI CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser ciudadano.
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- d) Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que la naturaleza del empleo lo requiera.
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones.

- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni encontrarse condenado por crimen o simple delito.

Además, para todo tipo de relaciones laborales con el municipio, la Dirección de Finanzas solicitará, los siguientes documentos:

- Curriculum Vitae.
- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Declaración Jurada Simple de Inhabilidad o Incompatibilidad contempladas en los artículos 54, 55 y 56 de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores.
- Certificado de Afiliación a AFP, Fonasa o ISAPRE.

Para las contrataciones a Honorarios, la Dirección de Finanzas solicitará lo siguiente:

1. Curriculum vitae.
2. Certificado de nacimiento.
3. Certificados de escolaridad y fotocopia de título simple.
4. Fotocopia de cédula de identidad.
5. Certificado de antecedentes.
6. Declaración jurada de ausencia de inhabilidades e incompatibilidad para el ejercicio de la función encomendada.
7. Declaración jurada de probidad, conforme la ley N°18.575.
8. Declaración de cumplimiento de la ley N°20.255, sobre cotizaciones previsionales.

TITULO VII GESTIÓN INTERNA

Una vez seleccionada la persona a contratar, la Dirección de Finanzas efectuará lo siguiente:

- Solicitar la contratación de acuerdo a la calidad jurídica, plazo, dirección, grado y monto del sueldo del personal a contratar, para visación del Alcalde.
- Gestionar informe de Disponibilidad Presupuestaria.
- Solicitar Certificado de Antecedentes al Servicio de Registro Civil e Identificación.
- Gestionar Certificado de Salud Compatible con el Servicio.
- Tomar fotografía para ser ingresada al Sistema Computacional de Personal, generando la credencial de identificación del nuevo funcionario.
- Tramitar el Decreto correspondiente.
- Ingresar el Decreto al Sistema SIAPER.
- Archivo del Decreto, sus antecedentes y certificado SIAPER, en carpeta del funcionario.

TITULO VIII TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL PERSONAL DE PLANTA, CONTRATAY HONORARIOS

CESACIÓN DE FUNCIONES

La cesación de funciones se encuentra contenida en el artículo 144 y siguientes de la ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales".

Procedimiento de Desvinculación

Por Renuncia Voluntaria

- 1.- En caso que el término de la relación laboral sea por renuncia voluntaria, el funcionario entregará en la Oficina de Partes una carta de renuncia dirigida al Alcalde, para su aceptación.
- 2.- La Dirección de Finanzas deberá verificar si el funcionario(a) está en proceso de investigación sumaria, sumario administrativo o mantiene deudas pendientes.

Una vez aceptada la carta de renuncia por el Sr. Alcalde, el Director de Finanzas emitirá un Decreto, visado por el Administrador Municipal, de ACÉPTASE LA RENUNCIA, que será enviado a la Dirección Jurídica para su revisión y posterior tramitación en la Secretaría Municipal.

Una vez concluido el proceso de tramitación del Decreto, se informará a la Habilitada de remuneraciones sobre la desvinculación del funcionario, para que inactive al funcionario de su base de datos y en la de Dirección de Finanzas. Finalmente, la Dirección de Finanzas ingresará al SIAPER, la renuncia correspondiente.

Desvinculación del Personal Código del Trabajo

Para desvincular un funcionario regido por el Código del Trabajo, se le aplicarán las causales establecidas en el Código Trabajo, artículos 159, 160, 161 y las demás pertinentes.

La autoridad municipal, indicará la(s) causales de desvinculación y la fecha desde la cual se hará efectiva, confeccionando la Dirección de Finanzas el Decreto de "PÓNESE TÉRMINO" a la relación laboral y lo enviará a trámite.

La Dirección de Finanzas con el decreto correspondiente, ordenará a la habilitada de remuneraciones para que determine si hay feriado legal pendiente, calcule las vacaciones proporcionales y los emolumentos pendientes de pago, si los hubiese, para confeccionar el Finiquito.

La Dirección de Finanzas indicará al funcionario el día y hora para firmar el finiquito, en presencia del Secretario Municipal, en calidad de Ministro de Fe, de modo que una vez concluido dicho trámite retire en Tesorería, si procede, el cheque correspondiente al pago del finiquito, terminando la desvinculación.

Desvinculación del Personal Contratado a Honorarios

La desvinculación del personal contratado a Honorarios se producirá por el término de los servicios estipulados en el contrato y el respectivo Decreto.

En el evento que el contratado presente su renuncia, los honorarios se pagarán hasta el avance de los trabajos encomendados en el respectivo contrato y decreto, previa visación del jefe directo. La renuncia deberá ser por escrito y sancionada mediante Decreto, el que será registrado por la Dirección de Finanzas en el SIAPER y en las bases de datos del municipio.

TITULO IX RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

El incumplimiento de las acciones establecidas en el presente Reglamento conllevará a las Direcciones involucradas y demás funcionarios que hubieren intervenido en la Contratación, las responsabilidades administrativas correspondientes.

La Dirección de Finanzas, será la encargada del cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Reglamento.

TITULO X APLICABILIDAD, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

Las materias que no se encuentren incluidas en el presente Reglamento, se regirán por las disposiciones de la ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales".

ARTICULO 2°: El presente Reglamento comenzará a regir a contar de su publicación en la Página Web de la I. Municipalidad de Limache.

ANÓTESE, TRANSCRÍBASE Y DÉSE CUENTA.-
(FDO.-) DANIEL MORALES ESPINDOLA, Alcalde de la I. Municipalidad de Limache. José Fernández Gómez, Secretario Municipal.



DISTRIBUCION:

- | | |
|---|---|
| 1. Sr. Administrador Municipal. | 9. Depto. de Adm. de Educación Municipal. |
| 2. Dirección de Control. | 10. Área Operativa. |
| 3. Dirección Asesoría Jurídica. | 11. Of. Comunic. y Relaciones Públicas. |
| 4. Dirección de Administración y Finanzas. | 12. Depto. Salud. |
| 5. Dirección Desarrollo Comunitario. | 13. Of. Habilitación. |
| 6. Dirección Medio Ambiente, Aseo y Ornato. | 14. Página Web. |
| 7. Dirección de Tránsito. | 15. Portal Transparencia Activa. |
| 8. Dirección de Obras Municipales. | 16. Archivo. |

DME/JFG/mso.