

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: la necesidad de adecuar la normativa interna a la nueva legislación vigente; la pertinencia de dictar un nuevo Reglamento de Concurso Público, Contrataciones y Término de la relación laboral de las personas vinculadas con la Municipalidad de Doñihue, regidos por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en las Calidades Jurídicas de Planta, Contrata, Suplencias; al personal sometido al Código del Trabajo y Honorarios asimilados a grado o suma alzada, como también a aquellos regidos por la Ley N° 15.076, en relación con los médicos cirujanos; lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley N° 20.922; lo prescrito en el artículo 15 de la Ley N° 18.883 y en los artículos 40, inciso segundo; 53, 56, 63 y demás pertinentes del DFL N° 1 del Ministerio del Interior, de fecha 9 de Mayo de 2006 publicada en el Diario Oficial del 26 de Julio de 2006, que fijo el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

I.-APRUEBESE el siguiente Reglamento de Concurso Público, Contratación y Término de la relación laboral de las personas vinculadas laboralmente con la Municipalidad de Doñihue, y que estén regidos tanto por la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en Calidades Jurídicas de Planta, Contrata, Suplencia; al personal sometido al Código del Trabajo; Honorarios asimilados a grados o suma alzada, como también a aquellos regidos por la Ley N° 15.076, en relación con los médicos cirujanos.

1. NORMAS GENERALES:

Este Reglamento tiene por objeto normar y optimizar la normativa interna relativa a los Concurso Públicos, Contrataciones y Término de la relación laboral de las personas vinculadas laboralmente con la Municipalidad de Doñihue; según lo establecido en la Ley N° 20.922, en relación con el artículo 15 de la Ley N° 18.883, y adecuado a las necesidades del departamento de Recursos Humanos, de esta Municipalidad, 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, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, esto es, en las

I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

SECRETARIA MUNICIPAL

Calidades Jurídicas Planta, Contrata, Suplencia, como también a aquellas normadas por el Código del Trabajo, y las contrataciones a Honorarios asimilados a grado o suma alzada y de Médicos Cirujanos, que se desempeñen en los gabinetes sicotécnicos, regidos por la ley N° 15.076.

2. DESCRIPCION DE LAS CALIDADES JURIDICAS

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

2.1 Cargos de Planta, que son aquellos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley N° 18.695.

2.2 Cargos a Contrata, los que tendrán carácter de transitorios.

2.3 Contratos vía Código del Trabajo, para realizar las actividades que se efectúen en forma transitoria en la municipalidad, en los términos y condiciones que fija la Ley.

2.4 Los Médicos Cirujanos que se desempeñen en los gabinetes sicotécnicos se regirán por la ley N° 15.076.

2.5 Contratados sobre la base de Honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad; mediante decreto del alcalde. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

3. NECESIDAD DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO

3.1 Solicitud de Personal: la instancia de incorporación de personal se efectuará conforme a las necesidades del Municipio, y a la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

3.2 Lo anterior, por razones de vacancia, requerimiento de alguna Unidad Municipal o a solicitud del Alcalde.

3.3 La Selección del personal se realizará fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantice 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.

4. SELECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL EN CALIDADES JURIDICAS DE PLANTA:

Los cargos de planta son aquellos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplan en conformidad a la Ley N° 18.695 y N° 18.883.

I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

SECRETARIA MUNICIPAL

4.1. De los 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° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el 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 una Bases de Postulación que se incorporarán al Decreto de llamado a Concurso.

* Las señaladas 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.

* Efectuada la revisión de antecedentes, quienes sean considerados postulantes idóneos, pasarán a una nueva entrevista sico-laboral, la que será realizada por un profesional Psicólogo acorde los perfiles establecidos con anterioridad.

* Conforme a los resultados obtenidos, los más altos puntajes con un máximo de tres, serán propuestos al Alcalde quien en función de sus facultades resolverá autónomamente.

* 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. La municipalidad los determinara previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

* No obstante lo anterior, en 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.

5. SELECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL EN CALIDADES JURIDICAS DE CONTRATA, SUPLENCIA, HONORARIOS Y CODIGO DEL TRABAJO

La selección del personal podrá ser por concurso público o por alguno de los procedimientos establecidos en las demás leyes aplicables a la materia, los que deberán cumplir las siguientes etapas:

I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

SECRETARIA MUNICIPAL

5.1. 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.

5.2. Una vez encontrado (s) el o los postulante(s) idóneo(s), se citará a una entrevista por parte del Departamento de RRHH y luego por el encargado de la Unidad solicitante.

5.3. Seleccionados los postulantes idóneos se verificará la pertinencia de enviarlos al profesional Psicólogo, quien evaluará las competencias y perfil psicológico de los postulantes mejor calificados, por estricto orden de prioridad fijada por la Municipalidad de Doñihue.

6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

6.1. Ser ciudadano, acreditando dicha circunstancia, mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

6.2. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándolo mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

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

6.4. Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley, en las respectivas plantas, acreditándose mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

6.5. 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, acreditándose por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

6.6. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni encontrarse condenado por crimen o simple delito, acreditado a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante certificado el cual formará parte del correspondiente Decreto Alcaldicio.

6.7. Además, el Departamento de Recursos Humanos solicitará, para todo tipo de relaciones laborales con el municipio, los siguientes documentos anexos.

a) Curriculum Vitae actualizado

I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECRETARIA MUNICIPAL

- b) Fotocopia Cédula de Identidad
- c) Declaración Jurada Simple de Inhabilidad o Incompatibilidad contemplada 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. Lo anterior, en relación con el inciso 8° del artículo 5° de la Ley N° 19.896.
- d) Seguro ISE
- e) Certificado de Afiliación a AFP, Fonasa o Isapre.

6.8. Para el caso de contratación de Vigilantes Privados por Código del trabajo, se debe solicitar previamente a Carabineros de Chile, la autorización para contratar al postulante. Para ello, deberán traer los antecedentes que a continuación se indican:

- a) Curriculum Vitae
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad
- c) Certificado de antecedentes para fines especiales
- d) Certificado de estudios (4° E.M. o equivalente)
- e) Certificado médico que lo declare apto para el servicio
- f) Certificado psicológico que lo autorice a portar armas y a desempeñarse como Vigilante Privado.
- g) Certificado de Curso vigente O.S. 10
- h) Certificado DICOM
- i) Certificado de Situación Militar al día.

Dicha documentación se enviará a Carabineros, quienes emitirán un certificado que señale que la persona está apta y se puede contratar como Vigilante Privado.

6.9. Para el caso de Honorarios, el Departamento de Recursos Humanos solicitará los siguientes documentos:

- a) Curriculum Vitae actualizado
- b) Certificado de Nacimiento
- c) Antecedentes de escolaridad con sus respectivos certificados y fotocopia de título simple.
- d) Fotocopia de Cédula de Identidad.
- e) Certificado de Antecedentes
- f) Declaración jurada de ausencia de inhabilidades o incompatibilidad para el ejercicio de la función encomendada
- g) Declaración jurada de probidad de acuerdo a la Ley N° 18.575.
- h) Declaración relacionada con el cumplimiento de la Ley N° 20.255 (cotizaciones previsionales)

I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

SECRETARIA MUNICIPAL

7. GESTION INTERNA DE RRHH:

Una vez seleccionada la persona a contratar, el Departamento de Recursos Humanos efectuará las siguientes gestiones internas.

7.1. Generar una solicitud de contratación de acuerdo a calidad jurídica, unidad, grado y monto del sueldo del personal a contratar, para el visto bueno del Alcalde.

7.2. Gestionar Informe de Imputación o Certificado de Disponibilidad con el Departamento de Finanzas.

7.3. Solicitar Certificado de Antecedentes al servicio de Registro Civil e Identificación.

7.4. Gestionar el Certificado de Salud Compatible con el servicio.

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

7.6. Tramitar el Decreto correspondiente.

7.7. Ingresar el Decreto al Sistema SIAPER.

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

8. TERMINO DE LA RELACION LABORAL PERSONAL DE PLANTA, CONTRATA Y SUPLENCIA

8.1. Renuncia Voluntaria

En caso que el término de la relación laboral se produzca por renuncia voluntaria, el funcionario deberá entregar en la Oficina de Partes una Carta de Renuncia a la Municipalidad, la que será enviada al Alcalde para su aceptación.

En el caso del personal de Planta, Contrata o Suplencia, el Departamento de Recursos Humanos deberá verificar si el funcionario (a) está en proceso de investigación sumaria, sumario administrativo, mantiene deudas pendientes o cargos que correspondan.

Una vez revisada y aceptada la carta de renuncia por el Alcalde, el Encargado de Recursos Humanos generará un proyecto de decreto, con el visto bueno del Director de Administración y finanzas, de **ACEPTASE LA RENUNCIA**, que será enviado a la Dirección de Control para su revisión y posterior tramitación.

Una vez concluido el proceso de tramitación del decreto, se informará a Recursos Humanos respecto de la desvinculación del funcionario, para que ésta proceda a eliminarlo de su base de datos.

Además, se dejará constancia de esta circunstancia en la Base de Datos del departamento de Recursos Humanos.

I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

SECRETARIA MUNICIPAL

Finalmente, el Departamento de Recursos Humanos deberá ingresar al Sistema SIAPER, la renuncia correspondiente.

8.2. Procedimiento de desvinculación

Si se produce una renuncia voluntaria o se da alguno de los supuestos legales para proceder a la desvinculación correspondiente, esta circunstancia será informada por Alcaldía para que el Encargado de Contrataciones, verifique e informe si el funcionario (a) está en proceso de investigación sumaria, sumario administrativo, mantiene deudas pendientes o cargos que correspondan

Posterior a ello confeccionará un proyecto de decreto de desvinculación, por la causal que corresponda, visado por el Jefe de Recursos humanos y enviando a la Dirección de Control para su revisión y Visto Bueno.

Además, se dejará constancia de esta circunstancia en la Base de Datos del Departamento de Recursos Humanos.

Finalmente, el Departamento de Recursos Humanos deberá ingresar al Sistema SIAPER, la renuncia correspondiente a el antecedente que corresponda, según la causal de desvinculación aplicada.

8.3. Desvinculación Código del Trabajo

La desvinculación de un funcionario regido por el Código del Trabajo, le serán aplicables las causales se encuentran indicadas en el Código del Trabajo en los artículos 159, 160 y 161, y además pertinentes,

La autoridad municipal, indicara 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 "PONESE TERMINO" a la relación laboral y lo enviara a trámite.

El Departamento de Recursos Humanos con el visto bueno aceptado informara a la unidad de sueldos el Feriado Legal pendiente y vacaciones proporcionales, según corresponda, 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.

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 de la Secretaria Municipal, en calidad e 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 la Tesorería Municipal, su cheque correspondiente al

**I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE
SECRETARIA MUNICIPAL**

pago del finiquito, si fuere procedente, dando término, así, a la desvinculación.

9. DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

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.

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

II.- DEROGESE, cualquier resolución anterior sobre la misma materia.

ANOTESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y ARCHIVESE



LILIAN CONTRERAS BARRIOS
SECRETARIA MUNICIPAL



RICARDO BORIS ACUÑA GONZALEZ
ALCALDE

RBAG/LCB

Distribución:

- Todas las Unidades Municipales
- Dirección de Control
- Secretaría Municipal
- Of. De Partes

