

19 DIC. 2017

ANGOL,  
DECRETO EXENTO N° 3893 /105.

VISTOS:

a) La ley N° 20.922 de fecha 25 de mayo de 2016, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios Municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo;

b) El memorándum N° 421 de fecha 22 de septiembre de 2017 de Administración Municipal que propone Reglamento de Concursos para proveer cargos de vacantes en la planta de la Ilustre Municipalidad de Angol;

c) El memorándum N° 568 de fecha 13 de octubre de 2017 de Concejo Municipal que acuerda por unanimidad aprobar el reglamento de concursos para proveer cargos de vacantes en la planta de la Ilustre Municipalidad de Angol en función de la ley n° 20.922 que en su artículo 5 número 4, sobre reglamento de concursos, modifica el artículo 15 de la ley 18.883.

d) La Resolución N° 1600 del 30 de Octubre del 2008, sobre normas de exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República;

e) Las atribuciones que confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695, de fecha 31 de marzo de 1988 y sus modificaciones.

DECRETO

1. **Apruébese** a contar de esta fecha el **Reglamento de concursos** para proveer cargos de Vacantes en la Planta de la Ilustre Municipalidad de Angol.

2. Comuníquese a los diversos departamentos de la Municipalidad para su cumplimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.



MARIO BARRAGAN SALGADO  
SECRETARIO MUNICIPAL

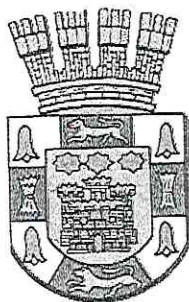


JOSÉ ENRIQUE NEIRA NEIRA  
ALCALDE DE LA COMUNA

JENN/MBS/dvp.

DISTRIBUCION:

- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
- SECRETARÍA MUNICIPAL
- DEPTO. JURÍDICO
- DEPTO. CONTROL
- OFICINA DE PERSONAL
- DEPARTAMENTOS MUNICIPALES
- ARCHIVO OFICINA DE PARTES



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
SECRETARIA DE CONCEJO

2017

MEMORANDUM  
N° 568

DE : Secretario Municipal  
A : Administrador Municipal  
Sr. José Luis Bustamante Oporto  
c.c : Jefe Dpto. Admn. y Finanzas  
Sra. Jeannette Ruiz Maureira  
Archivo: Secretaría de Concejo ✓  
Fecha: Angol, 13 de Octubre de 2017

De conformidad a Sesión Ordinaria N° 32 de fecha 10.10.2017, el Concejo Municipal acordó por unanimidad, aprobar el Reglamento de Concursos para proveer cargos de Vacantes en la Planta de la Ilustre Municipalidad de Angol” en función de la Ley 20.922 de fecha 25 de Mayo de 2016 que en su artículo 5 número 4, sobre Reglamento de Concursos, modifica el artículo 15 de la Ley 18.883 (Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales).

Se adjunta Memorándum N° 421 del Dpto. de Administración Municipal de fecha 22.09.2017.

Le saluda atentamente.

**Por orden del Sr. Alcalde.**



MBS/rmh

  
MARIO BARRAGÁN SALGADO  
CONTADOR AUDITOR  
SECRETARIO MUNICIPAL  
Ministro de Fe



REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ANGOL  
ADMINISTRACION

Angol, 22 de septiembre de 2017.-

## MEMORANDO N° 421

**De:** Sr. José Luis Bustamante Oporto  
Administrador Municipal

**A:** Sr. Enrique Neira Neira, Alcalde Comuna de Angol  
y Honorable Concejo Municipal  
Presente

Junto con saludar, me permito informar que en función de la Ley 20.922 de fecha 25 de Mayo de 2016 en su artículo 5 número 4, sobre Reglamento de Concursos, que modifica el artículo 15 de la Ley 18.883 (Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales) se propone el siguiente "Reglamento de Concursos para proveer cargos de Vacantes en la Planta de la Ilustre Municipalidad de Angol" para la aprobación por parte del Honorable Concejo Municipal.



José Luis Bustamante Oporto  
Administrador Municipal

JBO/smm.-

Distribución:

- + La indicada
- + Archivo Administración

*Enimdo e  
h sus burocracia*

*El Angol que todos queremos*

Secretaría de Concejo  
Municipal

25 SEP 2017

CORRESPONDENCIA  
RECIBIDA



## **REGLAMENTO DE CONCURSOS PARA PROVEER CARGOS VACANTES EN LA PLANTA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANGOL**

**ARTÍCULO 1:** El presente reglamento tiene como objetivo dictar las normas y los procedimientos por los que se regirán los Concursos Públicos que llame la Ilustre Municipalidad de Angol para proveer los cargos vacantes en las respectivas plantas. Dichos concursos en todo caso se efectuarán de acuerdo a la normativa legal vigente, especialmente en lo establecido en los Artículos 15 y siguientes de la Ley 18.883 que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Cada uno de los concursos a que llame la Municipalidad y sus respectivas bases, serán publicados en un Diario de Circulación Regional y la página web del municipio con a lo menos 8 días de anticipación.

**ARTÍCULO 2:** Los Concursos Públicos serán preparados y realizados por un Comité de Selección, conformado por el Jefe de Recursos Humanos y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del Recursos Humanos.

Para efectos de proveer cargos destinados al Juzgado de Policía Local, el Comité de Selección estará integrado, además, por el respectivo Juez.

En caso de ausencia o imposibilidad de que participe alguno de los funcionarios señalados con anterioridad, pasará a integrar el Comité el Funcionario Directivo que lo siga en jerarquía.

**ARTÍCULO 3:** El Secretario del Comité de Selección será el Jefe de Recursos Humanos o quien haga las veces, el cual recepcionará los antecedentes de cada Concurso, confeccionará las actas resumidas y evaluaciones, procesará la información requerida por el Comité de Selección, citará a los preseleccionados a las entrevistas respectivas y efectuará todas las comunicaciones oficiales que se originen del proceso de selección y que el Comité lo ordene.

**ARTÍCULO 4:** Los antecedentes que deberá acompañar cada postulante serán los siguientes:

- a) Carta de Oposición indicando el cargo al que postula;
- b) Curriculum Vitae;
- c) Certificado de Nacimiento;
- d) Certificado de situación militar al día, en los casos que corresponda;
- e) Declaración Jurada Simple que señale que no está inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, que no ha sido condenado por crimen o simple delito en los casos que corresponda y que no ha cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por la imposición de una medida disciplinaria.
- f) Certificado de Título o de Estudios en los casos que corresponda;
- g) Certificado que acrediten la experiencia laboral de preferencia en el área municipal.
- h) Declaración Simple de Probidad.

El postulante debe acompañar cada documento en fotocopia simple a la oficina que se indique en la respectiva publicación, cuyo funcionario encargado recepcionará timbrando una copia que quedará para el postulante como respaldo de que sus antecedentes han sido recibidos.

Los antecedentes entregados en la postulación, quedarán en posesión del municipio y no serán devueltos.

**ARTÍCULO 5:** El procedimiento de selección será el siguiente:

Los postulantes que cumplieran con todos los requisitos exigidos en el llamado a concurso serán citados a una entrevista personal, la que será realizada por el Comité de Selección.

Los factores a considerar para realizar la evaluación de cada postulante serán los siguientes:

| <b>FACTOR</b>              | <b>Directivo</b> | <b>Profesional</b> | <b>Técnico</b> | <b>Administrativo</b> | <b>Auxiliares</b> |
|----------------------------|------------------|--------------------|----------------|-----------------------|-------------------|
| <b>Estudios</b>            | 40%              | 40%                | 30%            | 30%                   | 20%               |
| <b>Experiencia</b>         | 30%              | 30%                | 30%            | 40%                   | 40%               |
| <b>Entrevista Personal</b> | 30%              | 30%                | 40%            | 30%                   | 40%               |



Las ponderaciones a los factores señalados con anterioridad serán de nota 1 a 7, los postulantes para ser considerados idóneos deberán obtener una nota mínima de 5,5 y un máximo de 7.

**ARTÍCULO 6:** En casos debidamente calificados, el Comité de Selección podrá someter a los postulantes a los exámenes y test específicos que estime pertinentes a fin de evaluar la idoneidad profesional, psicológica y técnica de los postulantes, cuyo resultado deberá ser considerado dentro del factor entrevista personal.

**ARTÍCULO 7:** Constituirán elementos de apreciación en la entrevista personal los siguientes:

- a) Presentación personal adecuada;
- b) Fluidez de la conversación;
- c) Dominio del área profesional o laboral en la que deberá ejercer sus funciones, y;
- d) Iniciativa y capacidad.

**ARTÍCULO 8:** Constituirán elementos de apreciación en el examen de los antecedentes personales los siguientes factores según corresponda, dejando al comité de selección la asignación de estos factores de ponderación.

- a) Título Profesional;
- b) Postgrados y Postítulo;
- c) Grados Técnicos;
- d) Nivel de Escolaridad;
- e) Experiencia profesional o laboral;
- f) Experiencia Municipal;
- g) Publicaciones y/o Artículos
- h) Computación a Nivel de usuario, y;
- i) Participación en Actividades de Capacitación.

**ARTÍCULO 9:** El Secretario del Comité de selección levantará un acta en la que sólo se señalará el resultado del proceso colocando a los postulantes en orden decreciente, según el puntaje obtenido en la evaluación mediante cálculo matemático de decimales. El acta antes mencionada, deberá ser firmada por todos los miembros del Comité.

**ARTÍCULO 10:** El Comité de Selección propondrá al Alcalde de la comuna aquellos postulantes que hubieran obtenido los tres mejores puntajes en el cargo a proveer.

**ARTÍCULO 11:** El Alcalde seleccionará a uno de los postulantes propuestos en la terna que le entregue el Comité de Selección. El Jefe de Recursos Humanos notificará personalmente al seleccionado, quien tendrá un plazo de 3 días hábiles administrativos para la aceptación del cargo por escrito. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá notificar por carta certificada dirigida al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo por escrito en el plazo de 3 días hábiles administrativos, que se contarán desde el tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda, siendo ingresada a la oficina de partes del municipio.

El postulante elegido, deberá hacer entrega en la Oficina de Partes de los documentos originales probatorios de los requisitos de ingreso dentro del plazo de 10 días hábiles administrativos, a contar de la fecha que haya manifestado su aceptación por escrito de la aceptación en la oficina de partes. Si el postulante seleccionado no diera cumplimiento a lo señalado con anterioridad, el Alcalde procederá a nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos en la terna por el Comité de Selección.

**ARTÍCULO 12:** Una vez aceptado el cargo por el postulante seleccionado y recepcionado los documentos señalados en el numeral anterior, se dictará el correspondiente Decreto de nombramiento.