



REGLAMENTO N°

03

Mat: Reglamento de concursos públicos de la I. Municipalidad de Cabildo.

CABILDO,

13 JUN 2018

VISTOS:

La ley N° 18.695. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones. La Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. La Ley 19880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración de Estado. La Resolución N° 1.600/2008 y 10/2017 de Contraloría General de la República. La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 01.12.16, que proclama al Sr. ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ, como Alcalde de la Comuna de Cabildo.

CONSIDERANDO:

- Que el inciso segundo del artículo 15 de la Ley N° 18883, que fue introducido por la Ley N° 20922, dispone que las municipalidades deberán dictar un reglamento de concursos públicos.

-Las atribuciones que me confiere el artículo 12 y 63 de la ley N° 18.695, artículo 3 y 5 de la ley N° 18.575, el artículo 53 de la ley N° 18.695 en relación con la Resolución N° 1.600/2008 y 10/2017 de Contraloría General de la República.

DECRETO:

PRIMERO: APRUEBESE el siguiente Reglamento Municipal:

REGLAMENTO DE CONCURSOS PUBLICOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO

TITULO I: OBJETIVO

Artículo 1°: El presente reglamento tiene como objetivo establecer los procedimientos internos y formalidades administrativas para efectuar los concursos públicos de acceso a los cargos de la dotación de planta de la Municipalidad de Cabildo, regidos por la Ley N° 18883, sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

Este reglamento es complementario a las normas legales que regulan estas mismas materias; en especial, la Ley 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y la Ley N° 18883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales.

Artículo 2°: Todos los concursos públicos que se realicen para proveer cargos de la planta municipal regidos por la Ley N° 18.883, se regirán obligatoriamente por las normas de este reglamento.



TITULO II: PREPARACION DEL CONCURSO

Párrafo 1: Análisis previo del cargo:

Artículo 3º: El jefe o encargado de la Unidad de Recursos Humanos o de personal será el responsable de entregar el soporte técnico para la realización de los concursos públicos.

En esta función asesora, el jefe o encargado de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal deberá efectuar, previo a cualquier concurso público, un análisis del cargo vacante respecto a la viabilidad legal y técnica para proveerlo.

Artículo 4º: Dentro del proceso previo a declarar concursable un cargo se deberá analizar y verificar:

- Si el cargo de la planta está efectivamente vacante y su costo está considerado en el presupuesto municipal vigente;
- Si antes de proveerlo, resulta obligatorio aplicar las normas sobre ascenso;
- Descartado lo anterior, se debe verificar si el cargo es obligatorio concursarlo o se trata de aquellos de exclusiva confianza.

Artículo 5º: Efectuado el análisis a que se refiere el artículo anterior, el jefe o encargado de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal entregará un requerimiento escrito al Director de Administración y Finanzas, para que éste solicite la aprobación del Alcalde ordenando el concurso público, la que se efectuará en el mismo documento.

Sólo luego de aprobado el concurso público por el Alcalde se podrá dar inicio a este proceso.

Párrafo 2: Constitución del Comité de Selección

Artículo 6º: El concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por el Jefe o Encargado de Recursos Humanos o de Personal y por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con exclusión del Alcalde y del Juez de Policía Local.

Solo cuando se seleccione personal para el Juzgado de Policía Local, se integrará además a este Comité el Juez de Policía Local.

Artículo 7º: Las primeras jerarquías se refieren a los cargos de la planta de personal vigente, según el ordenamiento dado en ésta, en base a la fecha de creación de los respectivos cargos.

Los funcionarios directivos que les corresponda integrar este Comité de Selección estarán obligados a participar en éste, salvo que estén ausentes en sus cargos por causas legales, tales como feriados, permisos, licencias médicas, comisiones de servicios, cometidos funcionarios u otras.

Artículo 8º: Al jefe o encargado de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal le corresponderá comunicar a las tres primeras jerarquías de la planta municipal para los efectos de integrar el Comité de Selección. También deberá comunicar al Juez de Policía Local, en el caso que a éste le corresponda integrar el Comité.

Una vez integrado y constituido el Comité de Selección, será el propio organismo el que resolverá los días y horarios que se reunirán para atender los concursos públicos. Para los efectos de su funcionamiento presidirá este Comité el Directivo de mayor jerarquía, determinada según el ordenamiento de la planta municipal vigente; y así se seguirá en caso de ausencia del primero o el segundo integrante.





Párrafo 3: Bases del concurso

Artículo 9º: La primera función del Comité de Selección será estudiar y definir las bases que regirán el concurso.

En este trabajo el apoyo técnico lo entrega el Jefe o Encargado de Recursos Humanos o de Personal, quien aportará al Comité de Selección todos los antecedentes necesarios para el adecuado cumplimiento de este cometido.

Artículo 10: Las bases deben considerar todas las regulaciones del concurso, específicamente:

- Las características del cargo a concursar;
- Las etapas y formalidades de evaluación en que se desarrollará el concurso;
- Los requisitos para su desempeño;
- La individualización de los antecedentes requeridos y sus formalidades de presentación;
- La fecha, lugar y recepción de los antecedentes;
- Los factores de evaluación, su ponderación y su forma de medición;
- Las fechas y lugar donde se tomarán las pruebas de oposición;
- El resultado final de la evaluación;
- La propuesta de terna de selección al Alcalde;
- La resolución del Alcalde;
- El día que el Alcalde resolverá el concurso y su forma de notificación al seleccionado;
- La aceptación del cargo por parte del seleccionado;
- La fecha de asunción en el cargo y su decreto de nombramiento.

Artículo 11: Para facilitar el trabajo del Comité de Selección, el Jefe o Encargado de Personal deberá entregar una propuesta de bases para el concurso público.

Ya sea el Jefe o Encargado de Personal como también el propio Comité de Selección, podrán considerar apoyo a la unidad jurídica municipal o la asesoría externa en la elaboración de las bases de los concurso públicos.

Artículo 12: Debe definirse el cargo a concursar de acuerdo a como está creado en la planta de personal. El cargo puede ser de denominación específica o genérica.

Para la definición específica de los perfiles de los cargos a concursar, el Comité de Selección podrá solicitar la opinión del jefe de la dirección o departamento municipal del cargo que se está concursando, especialmente para que sea el más adecuado a las necesidades de esa unidad.

Respecto a los cargos de los niveles directivos, el Comité de Selección podrá considerar los perfiles ocupacionales definidos por el programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

Para lo anterior, el Jefe o Encargado de Recursos Humanos o de Personal deberá poner a disposición del Comité de Selección la información correspondiente que esté disponible sobre estos perfiles ocupacionales.

Artículo 13: Los factores de evaluación, su ponderación y su forma de medición, deberán quedar fijados en las bases, como también el puntaje mínimo para ser considerado postulante seleccionado.



En la evaluación se deberán considerar a lo menos los siguientes factores:

- Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
- La experiencia laboral;
- Las aptitudes específicas para el desempeño del cargo.

Ninguno de los factores antes señalados podrá tener una ponderación superior al 50%. Dentro de estos factores se podrán definir subfactores con las correspondientes ponderaciones.

Artículo 14: Estudiadas y definidas las bases del concurso público por el Comité de Selección éstas quedan en condiciones de ser aprobadas formalmente.

Específicamente, respecto a las bases para concursar el cargo de Director de Control, luego de estudiadas y definidas por el Comité de Selección, estas deben ser sometidas a la aprobación del Concejo. Para lo anterior, la Unidad de Recursos Humanos o de Personal deberá remitir los antecedentes correspondientes a ese órgano colegiado, a través del Secretario Municipal, quien incluirá esta materia en tabla de la sesión ordinaria inmediatamente siguiente o en una extraordinaria, si así lo resuelve el Alcalde.

La aprobación formal de las bases y, en el mismo acto, del llamado a concurso público, se materializa con la dictación del correspondiente decreto alcaldicio que deberá generar la Unidad de Recursos Humanos o de Personal.

TITULO III: DESARROLLO DEL CONCURSO PÚBLICO

Párrafo 1: Publicidad del concurso

Artículo 15: Se deberá publicar un aviso del concurso en un periódico de mayor circulación en la comuna. Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a 8 días hábiles.

Asimismo se publicará un aviso del concurso en el edificio consistorial y en las sedes municipales de los servicios traspasados en un lugar visible como finalmente se publicará el mismo aviso en la página web municipal.

El aviso debe contener a lo menos la identificación del municipio, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha y lugar de recepción de estos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día que se resolverá el concurso. Además, en el aviso se señalará expresamente que las bases del concurso se pueden consultar a través de la página WEB Municipal.

Artículo 16: Se deberá comunicar por una sola vez a todos los municipios de la región, cada vez que se convoque a un concurso público para proveer cargos de planta.

Para esta comunicación la Unidad de Recursos Humanos o la unidad Personal, deberá generar un oficio del Alcalde dirigido a cada municipalidad de la región, insertando en éste el mismo aviso a que se refiere el artículo 15 anterior.

La referida comunicación deberá efectuarse con anterioridad al llamado a concurso, a fin que los funcionarios de la región tengan la posibilidad de postular al certamen de que se trate.



Párrafo 2: Presentación, revisión y evaluación de antecedentes

Artículo 17: La presentación de los antecedentes requeridos por parte de los postulantes, deberá efectuarse siempre en sobre cerrado a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, en las fechas y horarios definidos en las bases.

Expirada la fecha de presentación de antecedentes, la Oficina de Partes deberá entregar al Jefe o Encargado de Recursos Humanos o de Personal los sobres cerrados de todas las postulaciones recibidas, para luego dar inicio al proceso de revisión y evaluación.

Artículo 18: Dentro de los plazos fijados en las bases del respectivo concurso, el Comité de Selección deberá reunirse para efectuar la revisión y evaluación de las postulaciones recibidas, siguiendo el siguiente orden en sus acciones:

- 
- a) Revisión de los antecedentes presentados por los postulantes, verificando que estén a plena conformidad con lo exigido en las bases;
 - b) Si está conforme la presentación de antecedentes, se pasa a la etapa de evaluación de estos, lo que implica asignar puntaje en los factores de estudios y formación adicional, como también a la experiencia laboral;
 - c) Respecto a los postulantes que cumplen con el puntaje mínimo de la etapa anterior, se procederá a la evaluación de las aptitudes para el cargo, según los mecanismos e instrumentos definidos en las bases, determinando como seleccionados a quienes cumplan con el puntaje mínimo exigido para esta etapa.
 - d) Cumplidas las tres etapas anteriores, se procede al ordenamiento jerarquizado de mayor a menor de los puntajes ponderados de cada uno de los postulantes seleccionados, sumadas las etapas b) y c) anteriores, para concluir con la entrega de la propuesta de la terna de los mejores tres puntajes.

Artículo 19: En la etapa de revisión de los antecedentes presentados, se deberá verificar lo siguiente:

- a) **Ser ciudadano:** Se acredita con la presentación de una fotocopia de la cédula de identidad del postulante. Además, se debe constatar a través de este documento que el postulante tiene 18 o más años de edad.
- b) **Cumplir con la ley de reclutamiento:** Se acredita con la presentación de un certificado vigente, de una antigüedad no superior a 90 días, emitido por la Dirección de Movilización Nacional.
- c) **Salud compatible para el cargo:** Las personas que postulan solo deben presentar una declaración jurada que acredite que tiene salud apta para el cargo, según formato que se entregue en las bases. Solo la persona que resulte seleccionada, luego de ser notificada como tal y nombrada en el cargo, debe presentar un certificado de salud compatible, dentro de un plazo máximo de 60 días, quedando sin efecto su nombramiento si no lo hace dentro del referido plazo. El certificado lo emite la SEREMI de Salud, previo examen al postulante, no siendo válidos certificados de médicos particulares.
- d) **Estudios:** Se acredita con la presentación de los documentos oficiales sobre estudios de los postulantes, según sean las exigencias del cargo. Para la postulación se puede presentar copias de los títulos o certificados de estudios; sin perjuicio que el seleccionado, al momento de su nombramiento, deberá presentar los originales de estos o copias autenticados por las propias casas de estudios.
- e) **No haber cesado por calificación deficiente o medida disciplinaria en los últimos 5 años:** Esto se acredita con una declaración jurada según el formato que defina las bases, en la cual señale 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; como también que no está afecto a incompatibilidades o inhabilidades, según la Ley de Probidad.

- f) **No estar inhabilitado o condenado:** Esto se acredita con una declaración jurada según el formato que defina las bases, en la cual señale 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. Sólo respecto a la persona que sea seleccionada y nombrada en el cargo, la Municipalidad efectuará la consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación.

Respecto a los requisitos señalados en las letras c) e) y f) anteriores, que en el proceso de postulación permiten acreditarse mediante declaración jurada, en las bases se deberá establecer que ello se efectúe en un formato único.

Artículo 20: En la acreditación de los requisitos de estudios deberá consultarse las exigencias definidas por la Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, como también en el Estatuto Administrativo Municipal, según sea el cargo al que se postula.

Respecto a estos requisitos de estudios, las bases del concurso deberán definir con precisión cuales son obligatorios y que permite que todos los postulantes que los cumplan sean considerados en el certamen.

También en las bases se podrán considerar requisitos de estudios adicionales a los contemplados en las normas legales o en el Decreto con Fuerza de Ley o Reglamento Municipal que aprueba la planta. En estos casos, se entenderá siempre que estos requisitos adicionales son preferenciales, los cuales no impiden la participación a quienes no los cumplan, no obstante que estos pueden incidir en la pauta de evaluación, asignando un mayor puntaje.

Artículo 21: Los requisitos de estudios obligatorios para acceder a los cargos municipales, sin perjuicio de los que se establezcan en el correspondiente decreto fuerza ley o reglamento municipal de plantas del personal vigente a la época del concurso, según las diferentes plantas son los siguientes:

1) **Plantas de Directivos:** 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. No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan:

a) Para la unidad 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.

b) En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.

c) En la unidad de Control: Título profesional o técnico acorde con la función, el cual debe corresponder al ámbito contable, presupuestario, financiero o legal, según lo resuelto por la Contraloría General de la República.

d) En la unidad de Seguridad Pública: Título profesional o título técnico de nivel superior.



2) **Plantas de Profesionales:** 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.

Respecto a los cargos que luego se indican se requieren los siguientes requisitos específicos:

- a) Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local: título de abogado.
- b) Asesor Urbanista: Título universitario de una carrera de a lo menos 10 semestres.

3) **Plantas de Jefaturas:** 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.

4) **Plantas de Técnicos:** 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, en su caso, 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 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.

5) **Plantas de Administrativos:** Licencia de educación media o su equivalente.

6) **Plantas de Auxiliares:** Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

Artículo 22: Todos los requisitos exigidos para postular deberán ser acreditados en la forma señalada en las correspondientes bases del concurso. La no presentación de los documentos obligatorios que se establezcan en las bases del concurso, implicará el rechazo del postulante.

Específicamente respecto a los estudios, capacitación y experiencia laboral que sólo sea descrita en los currículums de los postulantes, sin acreditarse con diplomas o certificados, no serán considerados en la evaluación de los correspondientes factores o subfactores.

Respecto a los postulantes que ya sean funcionarios de la Municipalidad, el requisito de experiencia laboral, se podrá acreditar con un certificado de la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, el que comprenderá el o los periodos de desempeño en esta entidad. En cuanto a los periodos cumplidos fuera de la Municipalidad, se deberán acreditar con los certificados correspondientes de las entidades empleadoras.

Artículo 23: El proceso de evaluación de antecedentes, culminará con un acta del Comité de Selección, que detallará el puntaje ponderado de cada uno de los postulantes al concurso.

Aquellos postulantes que tengan igual o superior puntaje que el fijado en las bases del concurso como mínimo en esta etapa, serán notificados y citados a comparecer a la siguiente fase. De igual forma, deberán ser notificados los postulantes que no alcanzaron el puntaje mínimo de preselección.





Jurídico

Párrafo 3: Evaluación de aptitudes

Artículo 24: Los postulantes que superaron la etapa anterior de evaluación de antecedentes pasan a la fase de evaluación de sus aptitudes para el cargo al que postulan.

Será obligatorio para los postulantes preseleccionados participar en los procesos que comprenda esta etapa de evaluación de las aptitudes para el cargo. Aquellos postulantes que no concurren quedarán descartados del proceso de selección.

Artículo 25: Las bases del concurso establecerán los mecanismos e instrumentos específicos de evaluación que se aplicarán en esta etapa.

Se podrán considerar para esta etapa algunos de los siguientes mecanismos de evaluación:

- Entrevistas con el Comité de Selección;
- Test psicológicos;
- Pruebas escritas de conocimientos generales sobre Administración Municipal, como también específicos del cargo al que postula;
- Exposiciones del postulante relacionado con la Administración Municipal y con el cargo al que postula;
- Otros que sean definidos en las bases.

Artículo 26: El proceso de evaluación de aptitudes, culminará con un acta del Comité de Selección, que detallará el puntaje ponderado de cada uno de los postulantes al concurso.

Aquellos postulantes que tengan igual o superior puntaje que el fijado en las bases del concurso como mínimo en esta etapa, serán considerados como seleccionados.

Párrafo 4: Conformación de ternas y elección del ganador

Artículo 27: Los postulantes que superaron las dos etapas de evaluación, serán ordenados de mayor a menor puntaje final ponderado, para los efectos de conformar las ternas de cada cargo en concurso.

En los casos que no alcance a reunirse un mínimo de tres postulantes, la terna se conforma con los que resulten seleccionados.

Estas ternas formarán parte del acta de selección final, que deberá ser firmada por todos los miembros del Comité de Selección.

Artículo 28: Cuando se llame a concursos más de un cargo y los postulantes opten a todos o parte de estos, las ternas se ordenarán como sigue:

- La primera terna del grado más alto, con los tres primeros seleccionados;
- La segunda terna del grado que siga, con los mismos tres seleccionados en la primera terna, agregando el cuarto que sigue en puntaje;
- La tercera terna del grado que siga, con los mismos cuatro seleccionados de la terna anterior, agregando el quinto que sigue en puntaje.

Para las ternas siguientes, se seguirá el mismo procedimiento de secuencia antes descrito.



Artículo 29: El alcalde deberá elegir a cualquiera de los seleccionados de cada terna, sin que tenga que respetar necesariamente el mayor puntaje.

En los casos a que se refiere el artículo 28 de este reglamento, para elegir el ganador de la segunda y siguientes ternas, se deberá descartar a los que fueron ya elegidos en las ternas anteriores.

Artículo 30: Respecto al cargo de Juez de Policía Local, de conformidad a la Ley N° 15231, su proceso de elección por parte del Alcalde se basará en la terna que proponga la Ilma. Corte de Apelaciones de Valparaíso.

En cuanto al cargo de Director de Control, luego de la elección que efectuó el Alcalde, se deberá requerir la aprobación del Concejo. Para lo anterior, la Unidad de Recursos Humanos o de Personal deberá remitir al Concejo, los antecedentes del seleccionado por el Alcalde, a través del Secretario Municipal, quien incluirá esta materia en tabla de la sesión ordinaria inmediatamente siguiente o en una extraordinaria, si así lo resuelve el Alcalde.

Artículo 31: Elegido el ganador por el Alcalde, y ratificado por el Concejo en el caso del Director de Control, la Unidad de Recursos Humanos o de Personal procederá a notificar al postulante, ya sea personalmente o vía correo electrónico, para que éste manifieste su aceptación.

Aceptado el cargo por el postulante seleccionado, queda en condiciones de tramitarse su nombramiento.

Párrafo 5: Nombramiento y asunción en el cargo

Artículo 32: Aceptado el cargo por el postulante seleccionado, se deberá generar su decreto alcaldicio de nombramiento como titular en la planta de personal.

Este decreto deberá ser elaborado por la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, respaldado en todos los antecedentes del concurso ya concluido.

Artículo 33: La persona que se está nombrando en el cargo debe cumplir con todos los requisitos de admisión señalados en el artículo 19 de este reglamento, que aún estén pendientes o sobre los cuales se hayan presentado sólo copias o fotocopias para su postulación.

Dentro de estos antecedentes está la certificación de los estudios, la que debe presentarse en documento original o copia autorizada.

La Unidad de Recursos Humanos o de Personal deberá consultar al Registro Civil e Identificación sobre los antecedentes de la persona a nombrar.

Además, dentro del plazo máximo de 60 días, contados desde la fecha de su nombramiento, la persona designada deberá presentar el certificado de salud compatible; y en caso de no hacerlo en dicho plazo, este nombramiento quedará sin efecto.

Jurídico

Artículo 34: La persona que se está nombrando asumirá el cargo a contar de la fecha que se señale en el correspondiente decreto alcaldicio.

Este decreto de nombramiento se deberá finalmente registrar en la Contraloría General de la República, a través de su sistema SIAPER.

Además, este nombramiento se deberá comunicar al Concejo Municipal, como también publicarse en la página WEB de Transparencia activa.

De los trámites anteriores será directamente responsable la Unidad de Recursos Humanos o de Personal, sin perjuicio de las coordinaciones que deba efectuar con las demás unidades municipales.

TITULO IV: OTRAS NORMAS

Artículo 35: Los miembros del Comité de Selección deberán actuar con criterio de imparcialidad en sus actuaciones, observando además las normas sobre transparencia, probidad y eficiencia en la función pública.

El Jefe o Encargado de Recursos Humanos o de Personal en sus funciones relacionadas con los concursos, deberá actuar con diligencia en todos los procesos que estos demanden.

En general, todos los funcionarios deberán observar el adecuado cumplimiento de este reglamento; sin perjuicio del control que pueda ejercer este Alcalde y la unidad de Control Interno.

Artículo 36: Si después de constituido el comité de selección alguno de sus miembros se ve afectado por un impedimento para continuar desempeñando su labor, este deberá ser reemplazado por el empleado que le siga en el orden jerárquico en la planta edilicia, procedimiento que, atendido su carácter especial, tiene que aplicarse con preeminencia sobre las reglas generales de subrogación.

Para las demás situaciones contempladas por el presente reglamento en que uno de los funcionarios que tengan que participar en un concurso público se encuentre impedido para continuar desempeñando las labores en su ausencia, este será subrogado por quien corresponda.

SEGUNDO: El presente reglamento entrará en vigencia a contar de su publicación en la página web municipal.

Anótese, comuníquese y archívese.



CAROLINA ANDRADE AGUILERA
* SECRETARÍA MUNICIPAL (S)



ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ
ALCALDE

TOTALMENTE TRAMITADO
Fecha... JUN 2018

DISTRIBUCION

- Decretos y transcripciones
- Administrador municipal
- Control municipal



I. MUNICIPALIDAD DE CABILDO

Jurídico

- Obras municipal
 - SECPLAN
 - DIDECO
 - DAF
 - DESAM
 - Educación
 - Jurídico
 - Gabinete
 - Informática
 - Inspectoría municipal
 - Tránsito
 - Transparencia
 - Contabilidad
 - Adquisiciones
 - Rentas y patentes
 - Personal
 - Remuneraciones
 - Operaciones
 - Secretaria municipal
 - Medio ambiente
 - Tesorería
 - Juzgado
- APAD/TMC/DIP/rso.-





Asesoría Jurídica

2003

DECRETO ALCALDICIO N°
Mat: MODIFICA REGLAMENTO DE
CONCURSOS PÚBLICOS DE LA I.
MUNICIPALIDAD DE CABILDO
CABILDO, 06 JUL. 2020

VISTOS:

La ley N° 18.695. Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificaciones. La Ley N° 19.880. Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado. Ley N° 20.922 Modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la subsecretaría de desarrollo regional y administrativo. Ley N° 19.799 Sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma. Ley N° 18.883 Aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. Reglamento N° 03 Reglamento de concursos públicos de la I. Municipalidad de Cabildo. Decreto alcaldicio N° 1386, de 2011. Decreto alcaldicio N° 3139, de 2018 Aprueba texto refundido reglamento de uso de correo electrónico institucional de la I. Municipalidad de Cabildo. Jurisprudencia administrativa contenida en los dictámenes N° 21.077/2016 y N° 24.945/2018. La Resolución N° 7, de 2019 de la Contraloría General de la República. La sentencia de proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 01.12.16, que proclama al Sr. ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ, como Alcalde de la Comuna de Cabildo.

CONSIDERANDO:

- Que, en razón de la modificación introducida en el año 2016 por la ley N° 20.922 al estatuto administrativo para funcionarios municipales, a mediados del año 2018, esta Administración dictó el reglamento municipal que regula los procedimientos administrativos que guarden relación con la provisión de cargos vacantes de la planta mediante concurso público.
- Que, en cuanto a la presentación de los antecedentes por los postulantes que concursan a cargos vacantes de la planta municipal, su artículo 17 señala que estos deberán efectuarse siempre en sobre cerrado a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, en las fechas y horarios definidos en las bases.
- Que, al efecto la referida formalidad de solo aceptar la presentación de antecedentes en sobre cerrado, se justifica en razón de la sola interpretación literal del artículo 18 de la ley N° 18.883 que señala que, en referencia al aviso de las bases de los concursos, éste deberá contener el "lugar de recepción de los antecedentes enviados por los postulantes".
- Que, atendido el escenario actual de gestión de las Administraciones Públicas, en donde cada vez los distintos procedimientos administrativos, han debido ir incorporando cada vez más el uso de medios electrónicos en sus distintas etapas, resulta del todo necesario, analizar la referida norma municipal, que solo permite la entrega de antecedentes en sobre cerrado por parte de los postulantes.
- Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 19 e inciso primero del artículo 13 ambos de la ley N° 19.880 se señala respectivamente: "Utilización de medios electrónicos. El procedimiento administrativo podrá realizarse a través de técnicas y medios electrónicos. Los órganos de la Administración procurarán proveerse de los medios compatibles para ello, ajustándose al procedimiento regulado por las leyes". "Principio de la no formalización. El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares".

Asesoría Jurídica

-Que, conforme al dictamen N° 21.077 de la Contraloría General de la República se informa que los dictámenes N°s. 47.096, de 1999, 12.477, 18.652 y 39.315, de 2001, ha dejado sentada la doctrina conforme a la cual se encuentra permitido el uso de tecnologías de información para apoyar la labor administrativa, siempre que se reúnan tres condiciones: 1) Que se dé cumplimiento a las disposiciones que regulen el procedimiento de que se trate y en la medida que esas normas no obstan su aplicación; 2) Que el servicio que pretende hacerse uso de ellas cuente con la factibilidad técnica para implementarlas y 3) Que se adopten las medidas de resguardo necesarias para asegurar la veracidad e inviolabilidad de la información.

Que, así las cosas, y en función que el concepto legal de "lugar", hoy por hoy, no solo puede entenderse circunscrito a un mero espacio físico, sino que también se debe extender al concepto informático, de dominio, esto es, según el diccionario de la Real Academia Española: "Denominación que identifica a un sitio en la red y que identifica su pertenencia a una categoría determinada", mediante el presente acto se procederá a modificar el referido reglamento municipal, en el sentido que los postulantes a un cargo vacante de la planta municipal, también puedan remitir sus antecedentes al dominio municipal con que esta Administración cuente, ya sea a través del servicio del sitio web municipal o correo electrónico, según lo dispongan las bases.

-Que, en función de lo dispuesto por el artículo 93 y 98 de la ley N° 18.695, esta Administración dictó el decreto alcaldicio N° 1386, de 2011, en donde su respectivo artículo 43 señala en su parte pertinente en relación a la oficina de partes, informaciones, reclamos y sugerencias: "Toda presentación o reclamo deberá efectuarse por escrito o en forma electrónica. En el caso que sea en forma electrónica lo hará a través de la página web de la Municipalidad". Para lo cual la Municipalidad cuenta con el sitio web correspondiente.

-Que, luego conforme al inciso segundo del artículo 18 del Reglamento de uso de correo electrónico institucional de la I. Municipalidad de Cabildo se señala en su parte pertinente: "Para el caso de los correos electrónicos institucionales de las unidades municipales que se creen para el efecto como medio de comunicación, el correo electrónico respectivo deberá confeccionarse con el nombre de la unidad, seguido por el carácter @ y luego por el dominio municipal". Para lo cual la Municipalidad tiene habilitado el correo electrónico de la unidad municipal correspondiente, en los términos expuestos.

- Las atribuciones que me confiere el artículo 12 y 63 de la ley N° 18.695, el artículo 53 de la ley N° 18.695 en relación con la Resolución N° 7, de 2019 de Contraloría General de la República.

DECRETO:

PRIMERO: REEMPLACESE el artículo 17 del reglamento N° 3 Reglamento de concursos públicos de la I. Municipalidad de Cabildo, por el siguiente:

"La presentación de los antecedentes requeridos por parte de los postulantes, deberá efectuarse en sobre cerrado a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad, mediante documentos electrónicos remitidos a la página web www.municipiocabildo.cl, o al correo electrónico institucional de la oficina de partes de la Municipalidad oirs@municipiocabildo.cl, en la forma, en las fechas y horarios definidos en las bases.

Expirada la fecha de presentación de antecedentes, la Oficina de Partes deberá entregar al Jefe o Encargado de Recursos Humanos o de Personal los sobres cerrados de todas las postulaciones recibidas, reenviar al correo electrónico institucional asignada al referido funcionario de recursos humanos o personal, las postulaciones que se hallan efectuado a través de ese medio y/o remitir los documentos electrónicos que se hayan recibido a través del servicio de página web, estos dos últimos si tuviere completamente habilitado, todo lo anterior para dar inicio al proceso de revisión y evaluación de antecedentes".



Asesoría Jurídica

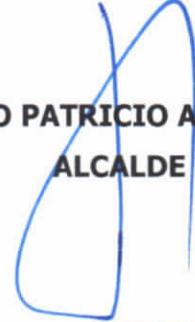
SEGUNDO: La presente resolución entrará en vigencia a contar de la fecha de su publicación en la página web municipal.

Anótese, comuníquese y archívese.




TERESA MONTERO CARVAJAL
SECRETARIA MUNICIPAL



ALBERTO PATRICIO ALIAGA DIAZ
ALCALDE


DISTRIBUCION

- OFICINA DE DECRETOS
 - CONTROL MUNICIPAL
 - INFORMATICA
 - PERSONAL
 - JURIDICO
- APAD/TMC/DDR/agl.-

TOTALMENTE TRAMITADO
 fecha... **13 JUL. 2020**

INUTILIZADO