



REPUBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ  
ALCALDIA



**DECRETO N° 3418\_/  
HUALAÑÉ, 29.12.2022**

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE

SIGUE:

**1.- VISTO Y TENIENDO PRESENTE:**

a) El decreto N°2514 de fecha 18 de noviembre del año 2020 que aprueba el "Reglamento Interno de Concursos, Contrataciones y Términos de Relación Laboral de la Municipalidad de Hualañé".

b) El decreto N°97, de fecha 18.01.2022, que Anula y elimina el Título V del "Reglamento Interno de Concursos, Contrataciones y Términos de Relación Laboral de la Municipalidad de Hualañé", aprobado bajo decreto N°2514 de fecha 18 de noviembre del año 2020, cuyo Título indica "Selección de personal municipal en calidad jurídicas de contrata suplencia, honorarios a suma alzada y código del trabajo, y los regidos por la Ley".

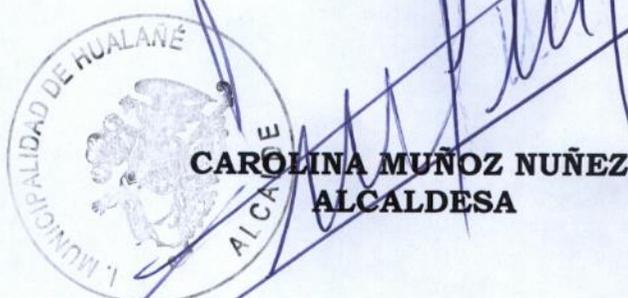
c) El Reglamento Interno actualizado de Concursos Públicos, Contrataciones y términos de relación laboral de la Ilustre Municipalidad de Hualañé.

d) El Certificado N°410 de fecha 15.12.2022, del Sr. Jorge Andrés Díaz Rojas, secretario municipal suplente, en el cual el cuerpo colegiado, acuerda aprobar la modificación del Reglamento Interno actualizado de Concursos Públicos, Contrataciones y términos de relación laboral de la Ilustre Municipalidad de Hualañé.

**2.-DECRETO:**

a) **APRUEBESE**, Reglamento Interno actualizado de Concursos Públicos, Contrataciones y términos de relación laboral de la Ilustre Municipalidad de Hualañé.

**ANÓTESE, REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**DISTRIBUCIÓN:**

Correlativo  
Depto. de Finanzas  
RR.HH

Archivo Correlativo

CAMN/MHR/JDR/AMUF/AMGC/lhh



**REGLAMENTO INTERNO ACTUALIZADO Y SISTEMATIZADO DE  
CONCURSOS PÚBLICOS, CONTRATACIONES Y TÉRMINOS DE RELACIÓN  
LABORAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE HUALAÑÉ**

**TITULO I: CONSIDERACIONES GENERALES.**

**ARTICULO 1°:** Este 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 Hualañé, según lo establecido en la Ley N° 20.922, en relación con el artículo 15 de la Ley 18.883, y adecuarlo a las necesidades de este Municipio, 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, Estamento Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es, en las calidades jurídicas de Planta, Contrata, Suplencia, como también a aquellas normadas por el Código del Trabajo, y las contrataciones a honorarios asimilados a grado o sumaalzada y de Médicos Cirujanos, que se desempeñen en los gabinetes sicotécnicos, regidos por la Ley N° 15.076.

**ARTICULO 2°:** El personal que ingrese a prestar servicios a la Municipalidad de Hualañé, lo hará en las siguientes calidades jurídicas:

- a) Cargos de planta: Son aquéllos 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.
- b) Cargos a contrata: Definido en artículo 2, ley 18.883 y sus modificaciones posteriores, los que tendrán el carácter de transitorios. Los empleos a contrata durarán hasta que se sea necesario su servicio o como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año, los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.
- c) Contratos vía Código del Trabajo: Quedaran sujetos a las normas del código del trabajo, las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación. El personal que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y que administre directamente la municipalidad, se regirán también por las normas del código del trabajo.
- d) Los médicos cirujanos que se desempeñen en los gabinetes sicotécnicos se regirán por la Ley N° 15.076.
- e) Contratados sobre la base de honorarios asimilados a grado o sumaalzada, cargados a la cuenta presupuestaria 21-03, 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; Además, se podrán contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

**ARTICULO 3°:** La Contratación de Personal en el Municipio, se efectuará conforme a las necesidades del Municipio y a la disponibilidad presupuestaria correspondiente y de acuerdo al porcentaje de contrataciones autorizado por ley. Lo anterior, por razones de vacancia, requerimiento de alguna Unidad Municipal o a solicitud del Alcalde(sa). Existiendo la necesidad de la contratación, se debe dar inicio el proceso siempre y cuando exista



disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a un certificado emitido por la Dirección de Administración y Finanzas, el cual también debe señalar que la contratación está dentro de los porcentajes autorizado por ley.

La selección del personal se realizará fundado en principios jerárquicos, Directivos, profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares, 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.

**ARTICULO 4°:** 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 del escalafón respectivo, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos.

**ARTICULO 5°:** Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes y establecidos en las bases del concurso público, tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.

## TITULO II: DEL CONCURSO PÚBLICO

**ARTICULO 6°:** El Concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al Alcalde(sa), debiéndose evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubiesen rendido, si así se exigiere, de acuerdo con las características de los cargos que se van a proveer y a las Bases de Postulación que se incorporarán al Decreto de llamado al Concurso.

**ARTICULO 7°:** Producida una vacante que no pueda ser provista por ascenso, el Alcalde(sa) comunicará por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo, para que los funcionarios de ellas puedan postular. Dicha gestión se realizará mediante un oficio alcaldicio dirigido a todos los municipios de la región.

**ARTICULO 8°:** El Alcalde(sa) publicará un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y mediante avisos fijados en la sede municipal, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que la autoridad estime conveniente adoptar. Entre la publicación en el periódico y el concurso no podrá mediar un lapso inferior a ocho días.

**ARTICULO 9°:** El aviso deberá 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, lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día en que se resolverá el concurso.

**ARTICULO 10°:** Las bases del concurso, considerarán los aspectos a evaluar durante el proceso de selección y sus respectivas ponderaciones, incorporando el puntaje necesario para ser declarado postulante idóneo (mínimo 60%), de acuerdo a las características del cargo a proveer. El postulante que obtenga en



el concurso un puntaje menor al puntaje idóneo, no podrá optar al cargo que ha postulado, quedando fuera de concurso.

**ARTICULO 11°:** La selección de postulantes deberá considerar el cumplimiento de los requisitos señalados en las bases de postulación, los que formaran parte del decreto de llamado a concurso público. Con todo, en cada concurso deberán considerarse a lo menos los siguientes factores:

- a) Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación;
- b) La experiencia laboral del postulante, y
- c) Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

Lo anterior quedará reflejado en las bases del concurso, según sea el cargo de planta que se requiera, pudiendo ser: Directivo, Profesional, Jefatura, Técnico, Administrativo o Auxiliar. La matriz de evaluación que se aplicará para cada uno de los cargos de planta será de acuerdo con los anexos N° 2, N° 3, N° 4, N° 5 y N° 6 adjuntos a este reglamento.

**ARTICULO 12°:** No obstante lo anterior, en el caso de los requisitos para cargos de 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.

**ARTICULO 13°:** El concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por el Encargado de Recursos Humanos o su subrogante legal y por quienes integran la Junta a quienes les corresponderá calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

La junta estará conformada por los 3 funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del/la Alcalde(sa) y el juez de policía local y por el Director del departamento que requiera ocupar la titularidad del cargo.

El Director del departamento que requiera el cargo, actuara como observador en la entrevista y formulara la prueba de conocimientos que se aplicara a los postulantes.

Para efectos de proveer cargos destinados al Juzgado de Policía Local, el Comité de Selección estará integrado, además, por el respectivo Juez. En circunstancia que alguno de los integrantes titulares del referido comité se excusare de integrarlo por causa legal o reglamentaria, asumirá en su lugar el funcionario que le siga en jerarquía.

La junta deberá nombrar a un presidente del respectivo comité de selección.

**ARTICULO 14°:** El Comité de Selección no podrá estar integrado por personas que, en relación con uno o más postulantes, tengan la calidad de cónyuge, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad. Los acuerdos del comité de selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en su respectiva acta.

### **TITULO III: DEL RESULTADO DEL CONCURSO Y SELECCIÓN DEL POSTULANTE.**

**ARTICULO 15°:** Una vez vencido el plazo de postulación y verificado el cumplimiento de los requisitos, el comité de selección elaborará un acta que refleje la ponderación que obtuvo cada postulante preseleccionando.

Posteriormente, con el resultado del concurso, el Presidente del Comité de Selección, propondrá al Alcalde(sa) los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

**ARTICULO 16°:** El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, solo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso, lo que se dejará establecido en las respectivas bases.

**ARTICULO 17°:** El/la Alcalde(sa) o quien lo subrogue, seleccionará a una de las personas propuestas con especial consideración de los factores señalados en el inciso segundo del artículo 16 de la Ley N° 18.883 y artículo 11 del presente Reglamento y la notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o con copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso señalados en el artículo 11 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, el/la Alcalde(sa) deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

**ARTICULO 18°:** Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente, mediante la dictación del respectivo Decreto Alcaldicio de nombramiento.

#### **TITULO IV: DE LAS BASES DEL CONCURSO.**

**ARTICULO 19°:** Las bases del concurso deberán considerar los **requisitos** de ingreso a la municipalidad, que son los siguientes:

- a) Ser ciudadano, acreditando dicha circunstancia, mediante documentos o certificados oficiales auténticos;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándolo mediante documentos o certificados oficiales auténticos;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, acreditándolo mediante declaración jurada;
- d) Haber aprobado la educación básica y 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, tal corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia establecidas por el Ministerio de Educación;
- 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, y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada la pena de 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.

- g) Se incorporan las inhabilidades e incompatibilidades administrativas contempladas en los artículos 54 y 56 del DFL 1 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**ARTICULO 20°:** Los requisitos señalados en el artículo anterior deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos de la siguiente forma:

- a) Los requisitos establecidos en las letras a), b) del artículo anterior, serán acreditados por el postulante, mediante exhibición de documentos o certificados oficiales auténticos de los cuales se dejará copia simple en los antecedentes. Lo requerido en la letra d) debe ser original o copia simple del original autorizada ante notario público para la postulación.
- b) Los requisitos contemplados en las letras c), del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud Correspondiente.
- c) El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia establecidas por el Ministerio de Educación.
- d) El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.
- e) La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.
- f) La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento el que será registrado electrónicamente en la plataforma SIAPER REMUN de la Contraloría General de la República y deberá quedar archivado para la respectiva validación y fiscalización del organismo contralor.
- g) Los(as) postulantes un cargo público municipal deberán prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentran afectos a alguna de las causales de inhabilidad previstas los artículos 54 y 56 del DFL 1 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575.

**ARTICULO 21°: Las Bases Administrativas** del proceso de selección, de acuerdo con la naturaleza del o los cargos a proveer deberán contener, a lo menos, la siguiente información:

- a) Identificación del o de los cargos a proveer y sus requisitos específicos, si corresponde;
- b) Periódico y fecha de publicación;
- c) Fecha y lugar de recepción de los antecedentes;
- d) Antecedentes que deben acompañar los postulantes, según el cargo al que postula;
- e) Dejar establecido si se realizará preselección de postulantes;
- f) Fecha y lugar de entrevistas a postulantes preseleccionados;
- g) Evaluación y ponderación de entrevistas y antecedentes personales;



h) Puntaje mínimo para ser postulante idóneo.

**ARTICULO 22°:** Para efectos de la evaluación, deberán considerarse instrumentos de evaluación cuantificables y estandarizados, que permitan realizar una comparación entre los postulantes.

**ARTICULO 23°:** La sumatoria de las ponderaciones asignadas a los factores indicados, en su conjunto deberá totalizar un 100%.

Ninguno de los factores podrá totalizar por sí solo un porcentaje superior a un 50% ni inferior a un 5%, con excepción del médico psicotécnico.

**TITULO V: SELECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL EN CALIDADES JURÍDICAS DE CONTRATA, SUPLENCIA, HONORARIOS A SUMA ALZADA Y CÓDIGO DEL TRABAJO<sup>1</sup>, Y LOS REGIDOS POR LA LEY 15.076 (Exclusivo para médico psicotécnico, Dirección de tránsito).**

**ARTICULO 24°:** La selección del personal, para las calidades jurídicas mencionadas en el Título V, deberán cumplir las siguientes etapas:

- a) **Solicitud** del requerimiento al/la Alcalde(sa), efectuado por el Director que requiere la contratación o la autoridad pertinente.
- b) **Certificado de disponibilidad presupuestaria** y % legales emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.
- c) **Recepción de antecedentes:** Se realizará en oficina de partes de la municipalidad.
- d) **Entrevista de Panel:** Se citará a una entrevista de Panel con una Rubrica acorde al cargo requerido al/los postulantes. El Panel estará conformado por el Directivo de la Dirección solicitante, la Jefa de Recursos Humanos y un(a) representante de la Alcalde(sa).

Entrevista de Panel	Obtiene entre 90 a 100% de aprobación
	Obtiene entre 75 a 89% de aprobación
	Obtiene menos de 75% de aprobación

- e) **Selección:** Con los resultados obtenidos de los participantes se confeccionará una terna cuando corresponda con los más altos puntajes obtenidos (mínimo 75%), la que se enviará al Alcalde(sa) para su selección final y posterior nombramiento.

**ARTICULO 25°:**

**El personal a contrata:** Para ocupar un cargo, en la calidad de contrata, el postulante deberá cumplir los mismos requisitos utilizados para el personal que ocupará un cargo Titular, establecidos en el artículo 19 del presente Reglamento.

**Personal suplencia:** Un cargo de suplencia podrá ser ocupado por un funcionario interno, que se encuentre contratado por la municipalidad en cualquiera de las calidades señaladas, siempre y cuando cumpla con los requisitos del cargo a suplir. El funcionario seleccionado deber presentar los antecedentes solicitados por RRHH para dictación del respectivo decreto alcaldicio de suplencia.

<sup>1</sup> Casos especiales que deberán regularizarse conforme a la legislación vigente.



**Honorario a suma alzada**, según lo que señala el artículo 2 e) del presente reglamento.

**Código del trabajo**, según lo que señala el artículo 2 c) del presente reglamento.  
**Los regidos por la Ley 15.076**, según lo que señala el artículo 2 d) del presente reglamento.

**ARTÍCULO 26:** Para contratar en una de las calidades mencionadas, la Dirección que requiera a un funcionario deberá solicitar al Alcalde(sa) su aprobación, la cual debe contener como mínimo lo siguientes puntos: calidad jurídica, plazos, unidad, asimilación de grado, para visto bueno del Alcalde(sa). (Según Anexo N° 1).

Para las calidades jurídicas mencionadas en el título V, el grado al cual será asimilado, debe ser de acuerdo con la calidad jurídica correspondiente establecida en la planta, y en relación a la proporción de horas contratadas, es decir:

- a) Si la función para lo cual está contratado es Técnico, se debe asimilar a uno de los grados de técnico que señala la planta de la municipalidad de Hualañé. Y el valor de la remuneración debe ser proporcional a las horas contratadas en relación con las 44 horas semanales.
- b) Si la función para lo cual está contratado es administrativo, se debe asimilar a uno de los grados administrativos que señala la planta de la municipalidad de Hualañé. Y el valor de la remuneración debe ser proporcional a las horas contratadas en relación con las 44 horas semanales.
- c) Si la función para lo cual está contratado es Profesional, se debe asimilar a uno de los grados Profesionales que señala la planta de la municipalidad de Hualañé. Y el valor de la remuneración debe ser proporcional a las horas contratadas con relación a las 44 horas semanales.
- d) Si la función para lo cual está contratado es auxiliar, se debe asimilar a uno de los grados auxiliar que señala la planta de la municipalidad de Hualañé. Y el valor de la remuneración debe ser proporcional a las horas contratadas en relación con las 44 horas semanales.
- e) La función de medico psicotécnico, será contratado según lo que estipula la ley 15.076.

Si el Alcalde aprueba la contratación solicitada, de las calidades jurídicas mencionadas precedentemente, enviara la solicitud autorizada a la DAF, quien deberá emitir un certificado, el cual debe contener: la Disponibilidad presupuestaria; y señalar que la contratación este dentro del porcentaje establecido por ley, según corresponda.

Para proceder al concurso ambos puntos se deben cumplir, de lo contrario no se debe realizar el llamado a concurso.

## **TITULO VI: GESTIÓN INTERNA DE RECURSOS HUMANOS.**

**ARTICULO 27°:** Una vez seleccionada la persona a contratar, la Sección de Recursos Humanos efectuará las siguientes gestiones internas, según corresponda:

- a) Gestionar el Certificado de Salud Compatible con el servicio de salud del Maule (hospital de Hualañé);
- b) Solicitar 2 fotografía para generar la credencial de identificación del nuevo funcionario y para la carpeta de RRHH;



- c) Tramitar el Decreto correspondiente;
- d) Ingresar el Decreto al Sistema SIAPER;
- e) Archivo del correspondiente Decreto, sus antecedentes y certificado SIAPER en carpeta del funcionario.

## TITULO VII: TERMINO DE LA RELACIÓN LABORAL CON LA MUNICIPALIDAD.

**ARTICULO 28°:** El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia;
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional;
- c) Declaración de vacancia;
- d) Destitución;
- e) Supresión del empleo, y
- f) Fallecimiento.

**La renuncia**, es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al/la alcalde(sa) la voluntad de hacer dejación de su cargo.

- a) **Renuncia**, La renuncia deberá presentarse por escrito en oficina de partes de la Municipalidad de Hualañé, acompañada por un certificado de la Directora de Administración y Finanzas, el cual debe señalar estado de deuda que mantiene con el municipio y si se encuentra en proceso de sumario administrativo. La renuncia, No producirá efecto sino desde la fecha que se indique en el decreto que la acepte, el cual debe ser formulado por la unidad de RRHH y visado por la DAF. Una vez que el decreto este totalmente tramitado debe ser ingresado a la plataforma SIAPER por RRHH.

La renuncia sólo podrá ser retenida por el/la alcalde(sa) cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

- b) **El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal**, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.
- c) **La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:**
  1. Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo;
  2. Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad, y
  3. Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 18.883.



**REPUBLICA DE CHILE**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD HUALAÑÉ**  
**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**



El alcalde(sa) podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años.

No se considerarán para el cómputo de los seis meses señalado en el inciso anterior, las licencias otorgadas en los casos a que se refiere el artículo 114 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Título II, del Libro II, del Código del Trabajo.

El alcalde(sa), para ejercer la facultad señalada en el inciso primero, deberá requerir previamente a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez la evaluación del funcionario respecto a la condición de irreuperabilidad de su salud y que no le permite desempeñar el cargo.

Si se hubiere declarado irreuperable la salud de un funcionario éste deberá retirarse de la municipalidad dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declare su irreuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no se retirare, procederá la declaración de vacancia del cargo.

A contar de la fecha de la notificación y durante el referido plazo de seis meses el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su empleo, las que serán de cargo de la municipalidad.

**d) Destitución,** está definida en el artículo 123 de la Ley N° 18.883 como “la decisión del Alcalde(sa) de poner término a los servicios de un funcionario”, agregando dicha norma que “la medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

1. Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
2. Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82;
3. Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82;
4. Condena por crimen o simple delito, y
5. Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado;
6. En los demás casos contemplados en este Estatuto o Leyes especiales.

**e) Supresión del empleo,** según el artículo 150 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales establece que en los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración o fusión, los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.

El artículo 151 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales señala que el empleado que prolongare indebidamente sus funciones no podrá reincorporarse a una municipalidad, sin perjuicio de la responsabilidad penal

en que pudiere incurrir. En este caso, el alcalde(sa) comunicará el hecho a la Contraloría General de la República.

El artículo 152 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales señala que sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, el empleado podrá continuar actuando, aun cuando sus funciones hubieren terminado legalmente, si se tratare de actividades que no puedan paralizarse sin grave daño o perjuicio y no se presentare oportunamente la persona que debe reemplazarlo. En tal evento, el alcalde(sa) comunicará inmediatamente lo ocurrido a la Contraloría General de la República y adoptará las medidas pertinentes para dar solución a la situación producida, en un plazo no mayor de treinta días.

El empleado que en virtud de lo establecido en el inciso precedente prolongare su desempeño, tendrá todas las obligaciones, responsabilidades, derechos y deberes inherentes al cargo.

f) **Fallecimiento:** Para proceder a formular el decreto alcaldicio de cese de función por esta causal, RRHH solicitará el certificado de defunción del funcionario fallecido.

**ARTICULO 30°:** Una vez concluido el proceso de tramitación del Decreto del cese, por cualquiera de las causales mencionada anteriormente, se informará a la Dirección de Administración y Finanzas, para que su Unidad de Recursos Humanos proceda a eliminarlo de su base de datos.

Finalmente, la Unidad de Recursos Humanos deberá ingresar al Sistema SIAPER el decreto de cese correspondiente.

**ARTICULO 33°:** El artículo 2 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales señala que los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

Situación que debe ser informada por Alcaldía, dentro de la primera quincena del mes de noviembre de cada año, para que la Dirección de Administración y Finanzas, proceda a la confección del Decreto a más tardar el 30 de Noviembre del respectivo año y notificarse conforme a lo señalado en los artículos siguientes.

En el caso de ser necesario la suspensión de los servicios de un funcionario antes del 31 de diciembre, el Alcalde(sa) debe informar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas para proceder a la confección del Decreto de cese.

**ARTICULO 34°:** El artículo 45 de la Ley N° 19.880, prevé que los actos administrativos de contenido individual, deben ser notificados a los interesados conteniendo su texto íntegro. El inciso segundo de esa disposición prescribe que las notificaciones deberán practicarse, a más tardar, en los cinco, días siguientes a aquél en que ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo.

Por su parte, el artículo 46, inciso primero, de la precitada ley N° 19.880, dispone como regla general, la remisión por carta certificada de los actos de efectos individuales, al domicilio del interesado. Su inciso tercero, admite la notificación de modo personal de la manera que allí indica, mientras que su

inciso cuarto permite que las notificaciones sean hechas en la oficina o Administración, especificando el mecanismo para ello.

Finalmente, el artículo 47 del precitado texto legal prevé la notificación tácita del acto al prescribir que "Aun cuando no hubiere sido practicada notificación alguna, o la que existiere fuera viciada, se entenderá el acto debidamente notificado si el interesado a quien afectare, hiciere cualquier gestión en el procedimiento, con posterioridad al acto que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad".

**ARTICULO 35°:** Principio de imparcialidad, el artículo 11 de la ley N° 19.880, dispone, en lo que interesa, que la Administración debe actuar con objetividad y respetar el principio de probidad consagrado en la legislación, tanto en la substanciación del procedimiento como en las decisiones que adopte.

Los hechos y fundamentos de derecho deberán siempre expresarse en aquellos actos que afectaren los derechos de los particulares, sea que los limiten, restrinjan, priven de ellos, perturben o amenacen su legítimo ejercicio, así como aquellos que resuelvan recursos administrativos. Por su parte, el artículo 41, inciso cuarto, del mismo cuerpo legal, establece que las resoluciones finales contendrán la decisión, que será fundada.

El acto administrativo en que se materialice la decisión de no renovar una designación, de hacerlo por un lapso menor a un año o en un grado o estamento inferior; o la de poner término anticipado a ella, deberán contener "el razonamiento y la expresión de los hechos y fundamentos de derecho en que se sustenta".

De este modo, servirán de fundamento para prescindir de los servicios del funcionario en ambos casos, o para designarlo a contrata por un lapso menor al año, o en un grado o estamento inferior, y en la medida que, por cierto, se encuentre suficientemente acreditado, entre otros:

- a) Una deficiente evaluación del servidor, ya sea la calificación regular y periódica u otra evaluación particular;
- b) La modificación de las funciones del órgano y/o su reestructuración, que hagan innecesarios los servicios del empleado o requieran que este desarrolle funciones diversas a las desempeñadas, o por un lapso inferior al año calendario;
- c) La supresión o modificación de planes, programas o similares, o una alteración de su prioridad, que determinen que las labores del funcionario ya no sean necesarias o dejen de serlo antes de completarse el año siguiente;
- d) Nuevas condiciones presupuestarias (por ejemplo, falta de presupuesto) o de dotación del servicio que obliguen a reducir personal;
- e) Reducción de la dotación docente o de la dotación del sector de atención primaria de salud, conforme a lo prescrito en las leyes Nos 19.070 y 19.378, respectivamente.
- f) U otros motivos justificados, que estime el jefe de servicio.

**ARTICULO 36°:** La desvinculación de un funcionario regido por el Código del Trabajo, le serán aplicables las causales que se encuentran indicadas en el Código del Trabajo en los Artículos 159, 160 y 161, y demás pertinentes.

La autoridad municipal, indicará la(s) causales de desvinculación y la fecha desde la cual se hará efectiva, siendo la Dirección de Administración y Finanzas,



a través de su Sección de Recursos Humanos, el que procederá a confeccionar el Decreto de “CESE DE FUNCIONES” a la relación laboral y lo enviará a trámite para la firma.

**ARTICULO 37°:** La Sección de Recursos Humanos, con el Visto Bueno aceptado del Decreto, revisará los feriados legales pendientes y vacaciones proporcionales, según corresponda, para realizar 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.

**ARTICULO 38°:** La Dirección de Administración y Finanzas 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.

**ARTICULO 39°:** Una vez firmado el finiquito, este será Ratificado por Decreto Alcaldicio. Si procede, con estos documentos se confeccionará el respectivo decreto de pago, habilitando al exfuncionario, para que una vez concluido dicho trámite retire desde la Tesorería Municipal, su cheque correspondiente al pago del finiquito, si fuere procedente, dando término, así, a la desvinculación.

#### **TITULO VIII: DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**ARTICULO 40°:** El incumplimiento de las acciones establecidas en el presente Reglamento Interno podrá acarrear para las Unidades involucradas y demás funcionarios que hubieren intervenido en la generación y materialización de las acciones de contratación de personal, las responsabilidades administrativas que correspondan.

Será la Dirección de Administración y Finanzas, a través de sus unidades, la encargada del cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Reglamento Interno de Concursos Municipales.



**ANEXO N° 1**

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

En Hualañe a \_\_\_\_\_, el Director(a) del Departamento de \_\_\_\_\_, solicita visto bueno del/la Alcalde(sa), para la siguiente contratación de personal:

<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b>		
<b>CARGO</b>		
<b>FUNCIONES</b>		
<b>CALIDAD JURÍDICA</b>	Contrata	
	Honorario a suma alzada	
	Suplencia	
	Código del trabajo	
	Ley 15.076	
<b>PLANTA</b>	Profesionales	
	Jefaturas	
	Técnicos	
	Auxiliares	
	Administrativos	
<b>DESDE</b>		
<b>HASTA</b>		
<b>ASIMILADO A GRADO</b>		

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Director Departamento)

<b>RESOLUCIÓN ALCALDE(SA)</b>		
<b>Autorizado</b>		_____
<b>Rechazado</b>		<b>Firma y timbre Alcalde(sa)</b>

**ANEXO N° 2**

**TABLA DE EVALUACIÓN DE DIRECTIVOS Y PROFESIONALES**

ETAPAS	FACTORES Y SUBFACTORES		ITEMS	PUNTOS	PUNTOS MAXIMO	MAXIMO EN LA ETAPA	PONDERACIÓN	PUNTAJE FINAL OBTENIDO		
I.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Formación Profesional	Título Profesional	Título Profesional afín al cargo	35	35	100	25%			
			Título Profesional de otras áreas	25						
		Postgrados	Doctorado relacionado con el cargo	30	30					
			Doctorado no relacionado con el cargo	25						
			Magister relacionado con el cargo	20						
			Magister no relacionado con el cargo	15						
	Diplomados o Postítulo	Diplomado o Postítulo en áreas relacionadas con el cargo	15	15						
		Diplomado o Postítulo en otras áreas	10							
	Capacitación y Perfeccionamiento	Mas de 100 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años		20	20					
		Entre 50 a 100 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años		10						
Entre 10 a 49 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años		5								
II.- EXPERIENCIA LABORAL (demostrada con certificados firmados por la empresa y vigencia máxima de 30 días desde su emisión)	Experiencia Laboral Municipal calificada	Superior a 3 años		50	50	100	20%			
		Superior a 2 e inferior a 3 años		40						
		Inferior a 2 años		20						
	Experiencia Pública calificada	Superior a 3 años		30	30					
		Superior a 2 e inferior a 3 años		25						
		Inferior a 2 años		20						
	Experiencia Laboral privada calificada	Superior a 3 años		20	20					
		Superior a 2 e inferior a 3 años		15						
		Inferior a 2 años		10						
III.- APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Entrevista y Test Psicolaboral	Entrevista Psicolaboral lo define como recomendable		50	50	100	20%			
		Entrevista Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones		25						
		Test Psicolaboral lo define como recomendable		50	50					
		Test Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones		25						
		La Entrevista y/o Test Psicolaboral lo define como no recomendable			El postulante no sigue en el proceso					
		IV.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTA DE PANEL	Entrevista de Panel	Obtiene entre 90 a 100% de aprobación					60	60
Obtiene entre 75 a 89% de aprobación				30						
Obtiene menos de 75% de aprobación				0						
Prueba de Conocimientos técnicos específicos	Obtiene entre 80 a 100% de aprobación		40	40						
	Obtiene entre 60 a 79% de aprobación		20							
	Obtiene menos de 60% de aprobación		0							
	<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b> (Postulantes que obtengan menos del 60% quedarán fuera de concurso)				<b>100%</b>					

**ANEXO N° 3**

**TABLA DE EVALUACIÓN DE JEFATURAS**

ETAPAS	FACTORES Y SUBFACTORES		ITEMS	PUNTOS	PUNTOS MAXIMO	MAXIMO EN LA ETAPA	PONDERACIÓN	PUNTAJE FINAL OBTENIDO
I.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Formación Profesional	Título Profesional o Técnico	Título Profesional afín al cargo	35	35	100	25%	
			Título Profesional de otras áreas	25				
			Título Técnico Nivel Superior <sup>2</sup> afín al cargo	20				
			Título Técnico Nivel Superior de otras áreas	15				
			Título Técnico Nivel Medio <sup>3</sup> afín al cargo	15				
			Título Técnico Nivel Medio de otras áreas	10				
	Postgrados	Doctorado relacionado con el cargo	30	30				
		Doctorado no relacionado con el cargo	25					
		Magister relacionado con el cargo	20					
		Magister no relacionado con el cargo	15					
Diplomados o Postítulo	Diplomado o Postítulo en áreas relacionadas con el cargo	15	15					
	Diplomado o Postítulo en otras áreas	10						
Capacitación y Perfeccionamiento	Mas de 100 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	20	20					
	Entre 50 a 100 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	10						
	Entre 10 a 49 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	5						
II.- EXPERIENCIA LABORAL (demostrada con certificados firmados por la empresa y vigencia máxima de 30 días desde su emisión)	Experiencia Laboral Municipal calificada	Superior a 3 años	50	50	100	20%		
		Superior a 2 e inferior a 3 años	40					
		Inferior a 2 años	20					
	Experiencia Pública calificada	Superior a 3 años	30	30				
		Superior a 2 e inferior a 3 años	25					
		Inferior a 2 años	20					
	Experiencia Laboral privada calificada	Superior a 3 años	20	20				
		Superior a 2 e inferior a 3 años	15					
		Inferior a 2 años	10					
III.- APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Entrevista y Test Psicolaboral	Entrevista Psicolaboral lo define como recomendable	50	50	100	20%		
		Entrevista Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones	25					
		Test Psicolaboral lo define como recomendable	50	50				
		Test Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones	25					
		La Entrevista y/o Test Psicolaboral lo define como no recomendable	El postulante no sigue en el proceso					
IV.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTA DE PANEL	Entrevista de Panel	Obtiene entre 90 a 100% de aprobación	60	60	100	35%		
		Obtiene entre 75 a 89% de aprobación	30					
		Obtiene menos de 75% de aprobación	0					
	Prueba de Conocimientos técnicos específicos	Obtiene entre 80 a 100% de aprobación	40	40				
		Obtiene entre 60 a 79% de aprobación	20					
		Obtiene menos de 60% de aprobación	0					
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b> (Postulantes que obtengan menos del 60% quedarán fuera de concurso)							<b>100%</b>	

<sup>2</sup> Título Técnico de Nivel Superior obtenido de un Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional superior del Estado o reconocido por el Estado.

<sup>3</sup> Título Técnico de Nivel Medio obtenido de un Liceo Técnico Profesional.

**ANEXO N° 4**

**TABLA DE EVALUACIÓN DE TÉCNICO**

ETAPAS	FACTORES Y SUBFACTORES		ITEMS	PUNTOS	PUNTOS MAXIMO	MAXIMO EN LA ETAPA	PONDERACIÓN	PUNTAJE FINAL OBTENIDO
I.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Formación Técnica	Título Técnico	Titulo Técnico Nivel Superior <sup>4</sup> afin al cargo	40	40	100	25%	
			Titulo Técnico Nivel Superior de otras áreas	35				
			Titulo Técnico Nivel Medio <sup>5</sup> afin al cargo	20				
			Titulo Técnico Nivel Medio de otras áreas	15				
	Capacitación y Perfeccionamiento		Diplomado o Postítulo en áreas relacionadas con el cargo	30	30			
			Diplomado o Postítulo en otras áreas	20				
			Mas de 100 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	30				
	Entre 50 a 100 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	20						
	Entre 10 a 49 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	10						
II.- EXPERIENCIA LABORAL (demostrada con certificados firmados por la empresa y vigencia máxima de 30 días desde su emisión)	Experiencia Laboral Municipal calificada		Superior a 3 años	50	50	100	20%	
			Superior a 2 e inferior a 3 años	40				
			Inferior a 2 años	20				
	Experiencia Pública calificada		Superior a 3 años	30	30			
			Superior a 2 e inferior a 3 años	25				
			Inferior a 2 años	20				
	Experiencia Laboral privada calificada		Superior a 3 años	20	20			
			Superior a 2 e inferior a 3 años	15				
			Inferior a 2 años	10				
III.- APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Entrevista y Test Psicolaboral		Entrevista Psicolaboral lo define como recomendable	50	50	100	20%	
			Entrevista Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones	25				
			Test Psicolaboral lo define como recomendable	50	50			
			Test Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones	25				
			La Entrevista y/o Test Psicolaboral lo define como no recomendable					
IV.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTA DE PANEL	Entrevista de Panel		Obtiene entre 90 a 100% de aprobación	60	60	100	35%	
			Obtiene entre 75 a 89% de aprobación	30				
			Obtiene menos de 75% de aprobación	0				
	Prueba de Conocimientos técnicos específicos		Obtiene entre 80 a 100% de aprobación	40	40			
			Obtiene entre 60 a 79% de aprobación	20				
			Obtiene menos de 60% de aprobación	0				
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b> (Postulantes que obtengan menos del 60% quedarán fuera de concurso)							<b>100%</b>	

<sup>4</sup> Título Técnico de Nivel Superior obtenido de un Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional superior del Estado o reconocido por el Estado.

<sup>5</sup> Título Técnico de Nivel Medio obtenido de un Liceo Técnico Profesional.

**ANEXO N° 5**

**TABLA DE EVALUACIÓN DE ADMINISTRATIVO**

ETAPAS	FACTORES Y SUBFACTORES		ITEMS	PUNTOS	PUNTOS MAXIMO	MAXIMO EN LA ETAPA	PONDERACIÓN	PUNTAJE FINAL OBTENIDO					
I.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Formación Académica	Título Técnico o Licencia Media	Titulo Técnico Nivel Superior <sup>6</sup>	40	40	100	25%						
			Titulo Técnico Nivel Medio <sup>7</sup>	30									
			Certificado de Enseñanza Media	20									
	Capacitación y Perfeccionamiento		Diplomado o Postítulo en áreas relacionadas con el cargo	30	30								
			Diplomado o Postítulo en otras áreas	20									
			Mas de 100 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	30									
			Entre 50 a 100 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	20									
		Entre 10 a 49 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	10										
II.- EXPERIENCIA LABORAL (demostrada con certificados firmados por la empresa y vigencia máxima de 30 días desde su emisión)	Experiencia Laboral Municipal calificada		Superior a 3 años	50	50	100	20%						
			Superior a 2 e inferior a 3 años	40									
			Inferior a 2 años	20									
	Experiencia Pública calificada		Superior a 3 años	30	30								
			Superior a 2 e inferior a 3 años	25									
			Inferior a 2 años	20									
	Experiencia Laboral privada calificada		Superior a 3 años	20	20								
			Superior a 2 e inferior a 3 años	15									
			Inferior a 2 años	10									
III.- APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Entrevista y Test Psicolaboral		Entrevista Psicolaboral lo define como recomendable	50	50	100	20%						
			Entrevista Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones	25									
			Test Psicolaboral lo define como recomendable	50	50								
			Test Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones	25									
			La Entrevista y/o Test Psicolaboral lo define como no recomendable						El postulante no sigue en el proceso				
			IV.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTA DE PANEL	Entrevista de Panel					Obtiene entre 90 a 100% de aprobación	60	60	100	35%
Obtiene entre 75 a 89% de aprobación	30												
Obtiene menos de 75% de aprobación	0												
Prueba de Conocimientos técnicos específicos		Obtiene entre 80 a 100% de aprobación		40	40								
		Obtiene entre 60 a 79% de aprobación		20									
		Obtiene menos de 60% de aprobación		0									
		<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b> (Postulantes que obtengan menos del 60% quedarán fuera de concurso)				<b>100%</b>							

<sup>6</sup> Título Técnico de Nivel Superior obtenido de un Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional superior del Estado o reconocido por el Estado.

<sup>7</sup> Título Técnico de Nivel Medio obtenido de un Liceo Técnico Profesional.

**ANEXO N° 6**

**TABLA DE EVALUACIÓN DE AUXILIARES**

ETAPAS	FACTORES Y SUBFACTORES		ITEMS	PUNTOS	PUNTOS MAXIMO	MAXIMO EN LA ETAPA	PONDERACIÓN	PUNTAJE FINAL OBTENIDO					
I.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Formación Académica	Licencia de Enseñanza Básica y Media	Titulo Técnico Nivel Superior <sup>8</sup>	40	40	100	25%						
			Titulo Técnico Nivel Medio <sup>9</sup>	30									
			Certificado de Enseñanza Media	20									
	Capacitación y Perfeccionamiento		Diplomado o Postítulo en áreas relacionadas con el cargo	30	30								
			Diplomado o Postítulo en otras áreas	20									
			Mas de 100 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	30					30				
			Entre 50 a 100 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	20									
Entre 10 a 49 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	10												
II.- EXPERIENCIA LABORAL (demostrada con certificados firmados por la empresa y vigencia máxima de 30 días desde su emisión)	Experiencia Laboral Municipal calificada		Superior a 3 años	50	50	100	20%						
			Superior a 2 e inferior a 3 años	40									
			Inferior a 2 años	20									
	Experiencia Pública calificada		Superior a 3 años	30	30								
			Superior a 2 e inferior a 3 años	25									
			Inferior a 2 años	20									
	Experiencia Laboral privada calificada		Superior a 3 años	20	20								
			Superior a 2 e inferior a 3 años	15									
			Inferior a 2 años	10									
III.- APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Entrevista y Test Psicolaboral		Entrevista Psicolaboral lo define como recomendable	50	50	100	20%						
			Entrevista Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones	25									
			Test Psicolaboral lo define como recomendable	50	50								
			Test Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones	25									
			La Entrevista y/o Test Psicolaboral lo define como no recomendable						El postulante no sigue en el proceso				
			IV.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTA DE PANEL	Entrevista de Panel					Obtiene entre 90 a 100% de aprobación	60	60	100	35%
Obtiene entre 75 a 89% de aprobación	30												
Obtiene menos de 75% de aprobación	0												
Prueba de Conocimientos técnicos específicos		Obtiene entre 80 a 100% de aprobación		40	40								
		Obtiene entre 60 a 79% de aprobación		20									
		Obtiene menos de 60% de aprobación		0									
		<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>						<b>100%</b>					

<sup>8</sup> Titulo Técnico de Nivel Superior obtenido de un Centro de Formación Técnica o Instituto Profesional superior del Estado o reconocido por el Estado.

<sup>9</sup> Titulo Técnico de Nivel Medio obtenido de un Liceo Técnico Profesional.

**ANEXO N° 7**

**TABLA DE EVALUACIÓN DE MÉDICO SICOTÉCNICO**

ETAPAS	FACTORES Y SUBFACTORES		ITEMS	PUNTOS	PUNTOS MAXIMO	MAXIMO EN LA ETAPA	PONDERACIÓN	PUNTAJE FINAL OBTENIDO
I.- ESTUDIOS Y CURSOS DE FORMACIÓN EDUCACIONAL Y CAPACITACIÓN	Formación Profesional	Título Profesional	Título Profesional afín al cargo <sup>10</sup>	35	35	100	25%	
			Título Profesional de otras áreas <sup>11</sup>	25				
		Postgrados	Doctorado relacionado con el cargo	30	30			
			Magister relacionado con el cargo	20				
		Diplomados o Postítulo	Diplomado o Postítulo en áreas relacionadas con el cargo	15	15			
	Diplomado o Postítulo en otras áreas		10					
	Capacitación y Perfeccionamiento	Mas de 100 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años	20	20				
Entre 50 a 100 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años		10						
Entre 10 a 49 horas de capacitación en áreas relacionadas con el cargo en los últimos 5 años		5						
II.- EXPERIENCIA LABORAL (demostrada con certificados firmados por la empresa y vigencia máxima de 30 días desde su emisión)	Experiencia Laboral Municipal calificada	Superior a 3 años	50	50	100	20%		
		Superior a 2 e inferior a 3 años	40					
		Inferior a 2 años	20					
	Experiencia Pública calificada	Superior a 3 años	30	30				
		Superior a 2 e inferior a 3 años	25					
		Inferior a 2 años	20					
	Experiencia Laboral privada calificada	Superior a 3 años	20	20				
		Superior a 2 e inferior a 3 años	15					
		Inferior a 2 años	10					
III.- APTITUDES ESPECÍFICAS PARA EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN	Entrevista y Test Psicolaboral	Entrevista Psicolaboral lo define como recomendable	50	50	100	20%		
		Entrevista Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones	25					
		Test Psicolaboral lo define como recomendable	50	50				
		Test Psicolaboral lo define como recomendable con observaciones	25					
		La Entrevista y/o Test Psicolaboral lo define como no recomendable	El postulante no sigue en el proceso					
IV.- PRUEBA DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTA DE PANEL	Entrevista de Panel	Obtiene entre 90 a 100% de aprobación	60	60	100	35%		
		Obtiene entre 75 a 89% de aprobación	30					
		Obtiene menos de 75% de aprobación	0					
	Prueba de Conocimientos técnicos específicos	Obtiene entre 80 a 100% de aprobación	40	40				
		Obtiene entre 60 a 79% de aprobación	20					
		Obtiene menos de 60% de aprobación	0					
<b>PUNTAJE TOTAL OBTENIDO</b>							<b>100%</b>	
(Postulantes que obtengan menos del 60% quedarán fuera de concurso)								

<sup>10</sup> Corresponde a un Profesional Titulado de Médico Cirujano para el cargo de Médico Psicotécnico, Dirección de Tránsito Municipal y regidos por la Ley N° 15.076 Decreto 367.

<sup>11</sup> Corresponde a un Profesional Titulado de farmacéuticos o químico-farmacéuticos, bioquímicos y cirujanos dentistas u otros a fin para el cargo de Médico Psicotécnico, Dirección de Tránsito Municipal y regidos por la Ley N° 15.076 y Decreto 367.