



**APRUEBA NUEVO REGLAMENTO DE
CONCURSOS PÚBLICOS PARA PROVEER CARGOS
VACANTES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPÓ,
DE CONFORMIDAD AL ESTATUTO ADMINISTRATIVO
PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEROGA
DECRETO ALCALDICIO N° 10.310.**

DECRETO N° 16.687

COPIAPO, 06/09/2023

VISTOS:

Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley 18.695 y sus modificaciones; Ley N° 19.880; Ley 18.575 y sus modificaciones; La Ley N° 21.516 del 20 de Diciembre de 2022, del Ministerio de Hacienda que aprueba el presupuesto del sector Público para el año 2023; el D.L. 1263, Orgánico de la Administración Financiera del Estado; Decreto Alcaldicio N° 22.060 del 20 de Diciembre 2022, que aprueba presupuesto municipal para el año 2023; la Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República; Acta de Proclamación de fecha 01 de Julio de 2021 en autos Rol N° 100-21-A del Tribunal Electoral Regional de Atacama, que proclama a don Marcos López Rivera como Alcalde de la comuna de Copiapó

CONSIDERANDO:

1. Que, a través del Decreto Alcaldicio N° 10.310 de 16 de mayo de 2018 se aprobó el reglamento municipal para proveer cargos vacantes de la planta municipal de la I. Municipalidad de Copiapó.
2. Que, la experiencia adquirida durante los concursos públicos en la I. Municipalidad de Copiapó ha permitido realizar un proceso reflexivo en la búsqueda de identificar las necesidades y mejoras del reglamento de concursos públicos, orientando sus esfuerzos en establecer un proceso de selección integro, técnico y objetivo.
3. Que, se precisa aprobar un nuevo reglamento de concursos públicos, dejando sin efecto el reglamento anterior, a través de la dictación de un nuevo acto administrativo.
4. Que, el Inciso segundo del artículo 15 de la Ley N° 18883, que fue introducido por la Ley N° 22.922, dispone que las municipalidades deberán dictar un reglamento de concursos públicos.
5. D.A N° 12.327 de fecha 04 de julio del 2023, establece orden de suplencia de los integrantes de comisión concursos públicos.

DECRETO:

1. **APRUEBESE EL NUEVO REGLAMENTO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA PROVEER LOS CARGOS VACANTES DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPÓ, CUYO TEXTO ES EL SIGUIENTE:**

**"REGLAMENTO DE CONCURSOS PÚBLICOS PARA PROVEER LOS CARGOS VACANTES DE LA PLANTA DE LA I.
MUNICIPALIDAD DE COPIAPO"**

TITULO I: OBJETIVO

ARTICULO 1: El presente reglamento tiene por objetivo establecer los procedimientos internos y formalidades administrativas para efectuar los concursos públicos de acceso a los cargos de la dotación de planta en la I. Municipalidad de Copiapó.

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

ARTICULO 2: El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por medio de concurso público y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieran podido proveerse mediante ascensos.

TITULO II: DEL CONCURSO PÚBLICO

ARTICULO 3: El concurso público es un proceso íntegramente reglado, técnico y objetivo, que establece los mecanismos de evaluación de los antecedentes de los postulantes y aplicación de instrumentos de selección, entre los que se cuentan pruebas, presentaciones y entrevistas, con la finalidad que el Alcalde pueda elegir a la persona más idónea para el desempeño de un cargo vacante, de acuerdo al perfil predeterminado. En cada concurso deberán considerarse a lo menos los factores de estudios y cursos de formación educacional y capacitación, experiencia laboral y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

ARTICULO 4: En los concursos cualquiera sea su finalidad, deberán adoptarse las medidas pertinentes que garanticen la objetividad, transparencia, no discriminación e igualdad de condiciones, además de la calidad técnica. Todas las personas que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de los concursos públicos tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.

ARTICULO 5: Los instrumentos de selección que se apliquen deberán estructurarse en condiciones tales que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita obtener resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación respectiva a cada uno de ellos.

TITULO III: PREPARACIÓN DEL CONCURSO

Párrafo 1: Análisis previo del cargo:

ARTICULO 6: El Director/a, Jefe/a y/o Encargado/a de Recursos Humanos, Gestión de Personas o Personal será el responsable de entregar el soporte técnico para la realización de los concursos públicos. Por tanto, en esta función asesora, deberá efectuar previo al concurso público, un análisis del cargo vacante respecto a la viabilidad legal y técnica para proveerlo.

ARTICULO 7: Dentro del proceso previo a declarar concursable un cargo deberá analizar y verificar:

Si el cargo de la planta está efectivamente vacante y su costo está considerado en el presupuesto municipal.

Si antes de proveerlo, resulta obligatorio aplicar las normas de ascenso;

Descartado lo anterior, se debe verificar si el cargo es obligatorio concursarlo o se trata de aquellos de exclusiva confianza.

ARTICULO 8: Efectuado el análisis El Director/a, Jefe/a y/o Encargado/a de Recursos Humanos, Gestión de Personas o Personal entregará un requerimiento escrito al Sr. Alcalde quien deberá dar su aprobación y así dar inicio al proceso concursal, lo que se efectuará en el mismo documento.

Una vez aprobado el concurso público por parte del Alcalde, se podrá dar inicio a este proceso. El Alcalde a través de un Oficio Ordinario, comunicará por una sola vez la existencia de la vacante a las municipalidades de la región, para que los funcionarios/as de ellas puedan postular.

Párrafo 2: Constitución del Comité de Selección

ARTICULO 9: El concurso público será preparado y realizado por la totalidad del Comité de Selección, conformado por el Director/a, Jefe/a o Encargado/a de Recursos Humanos, Gestión de Personas o de Personal y por los tres funcionarios/as de más alto nivel jerárquico, de conformidad al artículo 19 de la Ley N° 18.883, con excepción del representante del personal. Con exclusión del Alcalde y el Juez de Policía Local.

Solo cuando se seleccione personal para los Juzgados de Policía Local, se integrará además al Comité de Selección el Juez/a del respectivo tribunal.

ARTICULO 10: Las primeras jerarquías se refieren a los cargos de la planta de personal actual de acuerdo al escalafón de merito vigente, según el ordenamiento dado en esta, en base a la fecha de creación de los respectivos cargos.

Los funcionarios/as Directivos/as que les corresponda integrar este Comité de Selección deberán participar de éste, salvo que se encuentren imposibilitados por ausencias justificadas.

ARTICULO 11: El comité no podrá estar integrado por personas que en relación a uno o más postulantes, tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.

ARTÍCULO 12: En caso de ausencia o imposibilidad por las causales señaladas de alguno de los integrantes del Comité de Selección, asumirá el directivo/a que siga en el orden jerárquico.

ARTICULO 13: El Comité de Selección y suplentes serán nombrados por Decreto Alcaldicio. Los acuerdos del Comité de Selección se adoptarán por simple mayoría y se dejará constancia de ellos en acta.

ARTICULO 14: 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 Director/a, Jefe/a y/o Encargado/a de Recursos Humanos, Gestión de Personas o 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 Dirección de Control Municipal.

Párrafo 3º Bases del Concurso

ARTICULO 15: 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 Director/a, Jefe/e o Encargado/a de Recursos Humanos o Gestión de personas, quien aportará al Comité de Selección todos los antecedentes necesarios para el adecuado cumplimiento de este cometido.

Sin perjuicio que el Director/a, Jefe/a y/o Encargado/a de Recursos Humanos, Gestión de Personas o Personal, como también el Comité de Selección, podrán considerar la orientación y apoyo de la Dirección de Asesoría Jurídica o la Asesoría externa en la elaboración de las bases de los concursos públicos.

ARTICULO 16: Las bases del concurso público, de acuerdo a la naturaleza de el o los cargos a proveer deberán contener, a lo menos, la siguiente información:

- Identificación del el o los cargos
- Las normativas aplicables
- 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 antecedentes requeridos y sus formalidades de presentación;
- La fecha, el lugar y recepción de antecedentes;
- Los factores de evaluación, su ponderación y forma de medición;
- Las fechas para tomar las pruebas;
- El resultado final de la evaluación;
- La propuesta de terna de selección al Alcalde;
- La resolución del Alcalde y su forma de notificación;
- La aceptación del cargo por parte del concursante
- La fecha de asunción del cargo y su decreto de nombramiento.

ARTICULO 17: Por consiguiente, el comité de selección tendrá las siguientes funciones:

- Constituirse formalmente mediante el levantamiento de un acta de instalación.
- Revisar los antecedentes entregados por el secretario técnico.
- Organizar y planificar el concurso.
- Definir y preparar las bases del concurso.
- Aprobar las bases del concurso mediante acta.
- Revisar y aprobar los formularios de postulación y sus requisitos.
- Instruir a Recursos Humanos, Gestión de Personas o Personal la resolución que aprueba las bases y aquella que llama a concurso.
- Determinar la aplicación de las pruebas de selección, ya sean técnicas, psicológicas u otras.
- Elaboración de las Actas Administrativas del Comité de Selección.
- Presentación de los Postulantes más idóneos al Alcalde, con un máximo de tres dentro de cada cargo que haya que proveer.
- Instruir a Recursos Humanos, Gestión de Personas o Personal Publicación de los resultados del concurso.

ARTICULO 18: Debe definirse el o los cargos 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 o los cargos que se están concursando, especialmente para que sea el más adecuado a las necesidades de la unidad.

ARTICULO 19: Los factores de evaluación, su ponderación y su forma de edición, 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 anteriormente señalados podrá tener una ponderación superior al 60%. Dentro de estos factores se podrán definir subfactores con sus correspondientes ponderaciones.

ARTICULO 20: Estudiadas y definidas las bases del concurso público por el comité de selección estas quedarán en condiciones de ser aprobadas formalmente.

Específicamente, respecto a las bases para concurso al 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 Dirección o Departamento de Recursos Humanos o de Gestión de Personas deberá remitir los antecedentes correspondientes al 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 final de las bases, y en el mismo acto, del llamado a concurso público, se materializará con la dictación correspondiente decreto alcaldicio que deberá generar la Dirección o Departamento de Recursos Humanos o de Gestión de Personas, el cual deberá ser visado por la Dirección de Control.

TITULO IV: DESARROLLO DEL CONCURSO PÚBLICO

Párrafo 1: Publicidad del concurso

ARTICULO 21: 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.

Así mismo se publicará un aviso del concurso en el edificio consistorial, en la Dirección y/o Departamento de Recursos Humanos o Gestión de Personas y se entregarán avisos a las jefaturas de los servicios traspasado para las sedes municipales, todos ellos se deberán publicar 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 o los cargos, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, las fechas y lugar de recepción de los mismos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y que día se resolverá el concurso. Además, el aviso señalará expresamente que las bases del concurso se pueden consultar a través de la página WEB Municipal.

Párrafo 2: Presentación, revisión y evaluación de antecedentes:

ARTICULO 22: La presentación de los antecedentes requeridos por parte de los postulantes, deberá efectuarse siempre en sobre cerrado en la oficina de la Dirección de Recursos Humanos o Gestión de Personas, en las fechas y horarios establecidos en las bases.

ARTICULO 23: Dentro del plazo fijado 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 de 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 educacional y de capacitación, 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.

ARTICULO 24: 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 30 días, quedando sin efecto su nombramiento si no lo hace dentro del referido plazo. El certificado puede ser emitido por un prestador institucional de servicios de salud, público o privado.

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 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 deberá establecer que ello se efectuó en un único formato.

Por consiguiente, los postulantes deberán presentar en un sobre cerrado caratulado en su anverso indicando en él, nombre completo del postulante, agregando el (los) cargos (s), el (los) grados y código respectivo, pudiendo presentar los documentos en original o copias:

1. Ficha de Postulación, indicando al cargo que postulan.
2. Currículum Vitae
3. Declaración jurada (Anexo):
 - a. Salud apta para el cargo
 - b. No Haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, en los últimos cinco años (Artículo 10 letra e del Estatuto Municipal).
 - c. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, no hallarme condenado por crimen o simple delito (Artículo 10 letra f del Estatuto Municipal) además de no estar afecto a las inhabilidades e incompatibilidades, según la Ley de Probidad.
4. Certificado de Nacimiento.
5. Certificado de Título o de Estudios según sea el caso o en su defecto copia autorizada del título profesional.
6. Certificado que acredite situación militar al día
7. Certificado que acredite experiencia laboral
8. Certificados que acrediten cursos de especialización o capacitación, afines al cargo que postula
9. En el caso que el cargo al que postule sea de chofer, deberán acompañar copia de la licencia de conducir, que corresponda a la clasificación del cargo al que se está llamando.

ARTICULO 25: En la acreditación de los requisitos de estudios deberá consultarse las exigencias definidas por la Ley N°18.695, 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.

ARTICULO 26: 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 el currículum de los postulantes, sin acreditarse con diplomas o certificados, no serán consideradas 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 Dirección de Recursos Humanos o Departamento Gestión de Personas, 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.

ARTICULO 27: 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.

Párrafo 3: Evaluación de aptitudes

ARTICULO 28: 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 comprendan esta etapa de evaluación a las aptitudes del cargo. Aquellos postulantes que no concurran quedarán descartados del proceso de selección.

ARTICULO 29: 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; integrando por al menos el 100 % de sus integrantes.
- 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.

ARTICULO 30: 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

ARTICULO 31: 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 elección.

ARTICULO 32:

En los concursos que se llame a más de un cargo y los postulantes opten a todos o parte de estos, de acuerdo a las ternas se determina lo siguiente:

Con el resultado del concurso el comité de selección o el Secretario Municipal, en su caso, propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren tenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

Es decir que; 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 que sigue en puntaje, que se refiere al postulante que haya tenido el más alto puntaje de la segunda terna y dejando al primero fuera por ya estar considerado en la propuesta de la primera terna.

La tercera terna del grado que siga, con los mismos seleccionados de la terna anterior agregando el que sigue en puntaje.

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

ARTICULO 33: El alcalde podrá seleccionar a cualquiera de cada terna, pudiendo optar por cualesquiera de ellos.

En los casos que se refiere el Artículo 32 de este reglamento, para elegir al ganador de la segunda y siguientes ternas, se deberá descartar a los que fueron elegidos en las ternas anteriores.

ARTICULO 34: Elegido el ganador por el Alcalde, y ratificado por el Concejo en el caso del Director de Control, la Dirección o Departamento de Recursos Humanos o la unidad 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.

ARTICULO 35: Si el ganador/a del concurso público declina de aceptar el cargo o no acredita su condición de tener salud compatible o su certificado de antecedentes registrase anotaciones inferiores a 5 años desde el llamado a concurso, el nombramiento quedara sin efecto, pudiendo el Alcalde optar por nombrar a otros miembros que hubiesen formado parte de la terna de cargo, o llamar a un nuevo concurso.

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 (artículo 10 letra f del Estatuto Municipal).

Párrafo 5: Nombramiento y asunción en el cargo

ARTICULO 36: 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 Dirección de Recursos Humanos o Departamento Gestión de Personas, respaldado con todos los antecedentes del concurso ya concluido.

ARTICULO 37: La persona que se está nombrando en el cargo debe cumplir con todos los requisitos de admisión señalados en el artículo 24 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.

Antes de la fecha de su nombramiento, la persona designada deberá presentar el certificado de salud compatible; en caso de no hacerlo en dicho plazo, este nombramiento quedará sin efecto.

ARTICULO 38: 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 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 tramites anteriores será directamente responsable la Dirección de Recursos Humanos o Gestión de Personas, sin perjuicio de las coordinaciones que deba efectuar con las demás unidades municipales.

El nombramiento regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto alcaldicio, el que será remitido a la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro.

Si el interesado debidamente notificado personalmente o por carta certificada, de la oportunidad en que deba asumir sus funciones, no lo hiciere dentro de tercero día, contado desde la fecha de la notificación, su nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley. El alcalde deberá comunicar esta circunstancia a la Contraloría General de la República.

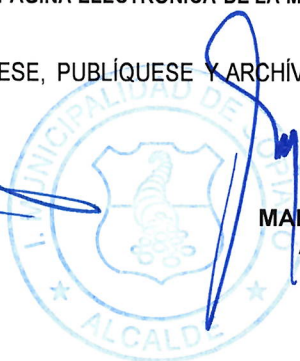
2. DERÓGASE EL DECRETO ALCALDICIO N° 10.310 QUE APRUEBA REGLAMENTO DE CONCURSOS PÚBLICOS DE LA I. MUNICIPALIDAD DE COPIAPÓ.

3. PUBLÍQUESE EL PRESENTE DECRETO EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE LA MUNICIPALIDAD.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.



EMMA SUSANA GAETE CASTILLO
Secretaria Municipal



MARCOS LÓPEZ RIVERA
Alcalde de Copiapó

DISTRIBUCION:

- Alcaldia
 - Secretaria Municipal
 - Administracion Municipal
 - Asesoría Jurídica
 - Primer Juzgado de Policía Local
 - Segundo Juzgado de Policía Local
 - Direccion de Control Municipal
 - Direccion de Administracion y Finanzas
 - Direccion de Recursos Humanos
 - Direccion de Desarrollo Comunitario
 - Direccion de Seguridad Publica
 - Direccion de Obras Municipales
 - Direccion de Operaciones
 - Secretaria Comunal de Planificacion
 - Oficina de Partes
- MLR/ESGC/COH/NVG/mrp