

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
PURRANQUE

Municipalidad de
Purranque
Cultivamos una vida mejor

I. MUNICIPALIDAD PURRANQUE	
10 ENE 2017	
REVISADO	Vº Bº <i>[Firma]</i>
DIRECTOR	

ANT. : LEY N° 18.695 Y 20.922.-

REF. : APRUEBA POLITICA DE
RECURSOS HUMANOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE
PURRANQUE.

PURRANQUE,

30 DIC. 2016

VISTOS: Las necesidades del Servicio, la Resolución N° 1600 de fecha 30 de Octubre de 2008, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de Razón, la Ley 20.922, que Modifica disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, las atribuciones que me confiere del D.F.L. N° de 2006, del Ministerio del Interior, que fija texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y; el Reglamento N° 03 de fecha 05 de Febrero de 2015, que establece subrogación para el cargo de Alcalde.

CONSIDERANDO;

La necesidad de contar con política de recursos humanos.

El acuerdo N° 2669 en sesión Ordinaria de Concejo Municipal N° 814 de fecha 14 de Diciembre de 2016.

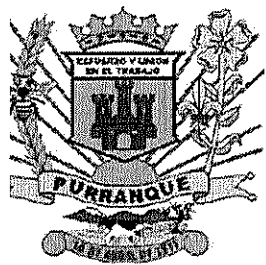
DECRETO ALCALDICIO N° 4.23f /

1. APRUÉBESE, Política de Recursos de la Municipalidad de Purranque:

ANTECEDENTES RELEVANTES.

En una comunidad cada día más exigente, el rol del municipio se torna más importante y complejo, por tanto, el desarrollo de los recursos humanos constituye un desafío permanente, a fin de mejorar el rendimiento y clima laboral, lo que se logrará con equipos capaces, habilitados y comprometidos. En consecuencia, la importancia que tiene el desarrollo del personal amerita instalarlo como una prioridad dentro de las políticas dentro de la municipalidad.

El desarrollo de las personas al interior de la organización debe ser integral y modernizador, por ello es necesario contar con una estructura clara, dinámica y flexible, pero a la vez con normativa regulatoria que articule en forma sistémica y permanente los diversos factores que intervienen en la vida laboral de los trabajadores del municipio, dentro de los cuales se consideran: remuneraciones, gestión del personal, capacitación, clima laboral, promoción e información, carrera funcionaria y otros.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
PURRANQUE

Municipalidad de
Purranque
Cultivamos una vida mejor

Finalmente es necesario recalcar la importancia del rol de cada funcionario en la implantación de la presente política de Recursos Humanos, sin importar su tipo de jornada o contrato. Otro aspecto es que por su carácter de documento dinámico y flexible admite actualizaciones acordes a la planificación estratégica del Municipio.

Misión.

La promoción de la salud, la participación ciudadana, la educación y formación de los purranquinos y purranquinas, serán los pilares básicos de un municipio cercano a su gente, consolidando así a Purranque, como una comuna intercultural e integradora, puerta de entrada al Pacífico en la Región de Los Lagos.

Visión.

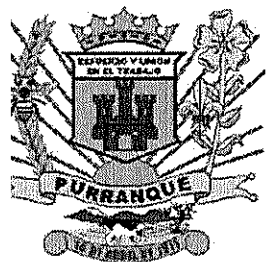
A futuro contar con una comuna fortalecida a través de los emprendimientos en artesanía, gastronomía, productos locales, servicios y comercio, procurando un desarrollo sustentable con identidad; caracterizada por una amplia oferta de actividades deportivas, culturales y recreativas al servicio de la comunidad y de los visitantes. Todo esto en paralelo con el mejoramiento de la estructura básica, del equipamiento y de la conectividad.

Principios que guían las políticas de Recursos Humanos.

- **Probidad y Transparencia:** entendiéndola como una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular; y la transparencia como la claridad y disposición de la información para con la comunidad respecto de inversión o administración de recursos.
- **Compromiso:** Dar el máximo por la labor que se desempeña y poner a disposición de la organización todas las capacidades y competencias que posea el funcionario.
- **Lealtad:** Corresponde a actitud de profundo compromiso de los funcionarios (as) con la Municipalidad, que se manifiesta en las cosas a la que nuestros colaboradores están dispuestos a dar por el bien de la organización.
- **Eficacia-Eficiencia:** Las cosas se deben hacer bien en la primera oportunidad y además al menor costo posible, optimizando así los recursos para lograr los objetivos de la organización.
- **Confianza:** Se define como generar un ambiente de trabajo basado en la apertura y la comunicación, donde los integrantes puedan decir lo que piensan, lo que necesitan y se atrevan a actuar sin miedo en pro de los objetivos del equipo y de la organización.
- **Disciplina:** Se define como un conjunto de reglas o normas cuyo cumplimiento de manera constante conducen a resultados coherentes con el espíritu de la organización como servicio público.

Con los principios anteriores se buscará alcanzar las siguientes conductas por parte de los funcionarios:

- a. Flexibilidad y adaptación al cambio, adquiriendo y perfeccionando las capacidades necesarias para realizar varias funciones asociadas a los actuales roles o futuros roles.
- b. Desempeño eficaz y eficiente.
- c. Pro actividad funcionaria.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
PURRANQUE

Municipalidad de
Purranque
Cultivamos una vida mejor.

- d. Contribuir a la gestión de recursos.
- e. Respeto por las normas, instrucciones, leyes, reglamentos y otros con que cuenta la organización.
- f. Actitud participativa y propositiva.

Objetivo estratégico.

Contribuir al fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los servidores Municipales en función del crecimiento personal, laboral, el mejoramiento del servicio prestado y del sistema de gestión de la calidad integral.

Objetivos específicos.

- Elevar el nivel de competencias técnicas de los funcionarios a través de la capacitación continua.
- Potenciar el liderazgo de Jefaturas y directivos, que permita desarrollar una cultura organizacional, las relaciones jerárquicas, trabajo en equipo y que la colaboración entre las unidades sea fuerte y contribuya al bienestar profesional y a la motivación permanente de funcionarios y funcionarias.
- Desarrollar y/o potenciar competencias blandas.
- Generar condiciones para un clima laboral saludable, propicio para el desarrollo de un sentimiento de pertenencia, característico, motivación y compromiso con la organización.
- Propiciar la inclusión en los procesos de selección de personas.
- Mantener una clara definición de Perfiles por estamento para complementar la descripción funcional de los cargos.

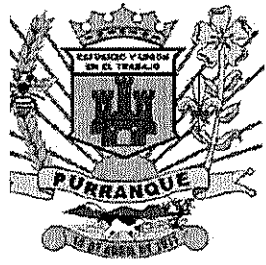
POLÍTICAS DE FIJACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE PLANTAS.

La Ley 20.922, permite que los alcaldes mediante reglamento Municipal puedan Fijar y/o modificar las plantas de personal de las Municipalidades, estableciendo el número de cargos para cada planta y fijar sus grados. Este Reglamento estará sometido al trámite de toma de razón de la contraloría General de la Republica y deberá ser publicada en el Diario Oficial

La Municipalidad podrá establecer nuevas plantas Municipales cada 8 años y dentro de los 2 años siguientes a contar del cumplimiento de dicho periodo, y entrará en vigencia el 1 de enero del año siguiente a su publicación en el Diario Oficial.

Los Límites y Requisitos.

- Ajustar el gasto en personal al límite legal, esto es el 42% de los Ingresos propios percibidos el año anterior.
- Disponibilidad Presupuestaria. Se deberá considerar los ingresos propios y gastos en personal de los 3 años anteriores, certificado por la Dirección de Administración y Finanzas y Dirección de Control.
- Disponer del escalafón de mérito del personal vigente.
- 75% de los nuevos cargos que se creen deben ser profesionales o técnicos.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
PURRANQUE

Municipalidad de
Purranque
Cultivamos una vida mejor

- Se deberá consultar a los funcionarios (as) a través de un Comité Bipartito y Paritario, conformado por representantes del alcalde y de la o las asociaciones de funcionarios (as) existentes en la Municipalidad.
- El reglamento Municipal, deberá ser aprobado por 2/3 del Concejo Municipal.
- Se debe respetar la posición del juez de policía local, del administrador Municipal y los dos grados inferiores al Alcalde de los directivos Municipales establecido en la Ley 20.742.
- La fijación de las plantas deberá considerar elementos de responsabilidad en el manejo de los recursos.
- El Reglamento interno que regula la Organización interna y el funcionamiento de la Municipalidad, podrá contemplar la creación de unidades nuevas, asignándoles funciones de la SECPLAN, DIDECO, Salud, Educación, Medio Ambiente, aseo y Ornato, dirección de Administración y finanzas, previa emisión de informe fundado y aprobado por el Concejo Municipal.

POLÍTICAS DE RECLUTAMIENTO O SELECCIÓN – PROVISIÓN DE LOS CARGOS

Se debe velar por el ingreso de personal calificado en competencias técnicas y relacionales necesarias para el adecuado desempeño en los diversos cargos específicos, todo esto por medio de procedimientos estandarizados y transparentes que serán regulados en un Reglamento de Concursos Públicos.

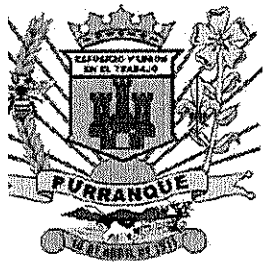
Reclutamiento

Consiste en el llamado a satisfacer la demanda Municipal de planta (Exceptuando los cargos de confianza, suplencias y contrata), para el o los cargos que se requieran, para este llamado la Unidad de Administración de Personas, dispone de una única vía de reclutamiento y es por concurso Público esto significa que es un llamado público para cubrir una demanda específica del municipio.

Selección del Personal.

Según el origen del cargo, una vez hecho el reclutamiento y cuando ya se cuenta con el o los postulantes a un cargo, el personal será seleccionado de acuerdo a los mecanismos establecidos por ley:

- 1) **Personal de Exclusiva Confianza del Alcalde:** Son designados por el Alcalde sin concurso previo. En el Municipio existen 4 cargos de esta naturaleza: Administrador (a) Municipal, el Secretario (a) Comunal de Planificación (SECPLAN), Director (a) de Desarrollo Comunitario (DIDECO) y el Asesor (a) Jurídico.
- 2) **Personal que ingresa por Concurso Público:** Son aquellos que tienen la Titularidad de los cargos, estos podrán variar cada vez que exista una modificación a las plantas, según lo establece la Ley 20.922. Para proveer estos cargos existe una Comisión que administra el concurso, presentando al Alcalde una Terna con los mejores Puntajes, entre los cuales el Alcalde nombrará a uno de los postulantes.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
PURRANQUE

Municipalidad de
Purranque
Cultivamos una vida mejor

- 3) Personal a Contrata: También es importante tener presente, que el costo total en remuneraciones de este personal, no debe superar el 40% del gasto que genera el personal de Planta (Titulares), lo que significa que el gasto total del personal a contrata debe enmarcarse dentro de este límite. Estos cargos no estarán sujetos a concurso público.
- 4) Personal a Honorarios: Realizan funciones específicas, cuyos objetivos y/o funciones, a proposición del Alcalde, deben estar aprobadas por el Concejo Municipal. EL gasto que demanda esta modalidad de contratación, tiene como tope el 20% del gasto en remuneraciones del personal de Planta (Titulares).
- 5) Asignación de Funciones: Otro mecanismo con el que cuenta el Alcalde es la asignación de funciones, opción que podrá ser utilizada por la autoridad cuando la necesidad del servicio así lo requiera, y esta mayor carga de trabajo que se genera en el cumplimiento de estas funciones podrán ser compensadas y/o pagadas según informe de horas extraordinarias.
- 6) Ascensos: Esta es otra modalidad para incorporarse a un cargo de la Planta Municipal en calidad de titular, que opera al producirse una vacante por retiro del personal Titular.

Durante el proceso selección existirá una instancia de entrega de antecedentes relacionados a las funciones del cargo, lo cual permitirá que el candidato seleccionado, al ingresar a la organización, ya tengan algunos conocimientos sobre las labores que deben realizar y el proceso de inducción sea más corto y enfocado a la socialización y el trabajo en sí.

Inducción.

La Municipalidad contará con un proceso de inducción. Su objetivo será facilitar la adaptación de la persona en términos laborales y de la relación de éste con los demás integrantes de la organización, optimizando así el despliegue de las habilidades y competencias del nuevo funcionario (a). Este proceso de inducción constará de dos etapas:

- La primera, a cargo de la Unidad de Administración de Personas que deberá considerar elementos relativos a entorno, normativas generales, organigrama, etc.
- En segundo lugar, cada dirección designará mediante decreto un encargado de realizar la inducción a todo funcionario que se integre al equipo de esa unidad. Para esto, el encargado de inducción de cada departamento deberá hacer un acompañamiento que ira entre uno y tres días al nuevo personal, en el que deberá acompañar y presentar a la persona frente a los demás trabajadores y áreas de la Municipalidad, introduciendo al nuevo funcionario a la cultura de la organización, esto siempre con un rol de guía más que supervisor.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
PURRANQUE

Municipalidad de
Purranque
Cultivamos una vida mejor

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Una condición de trabajo en un medio seguro es fundamental para cada uno de los trabajadores (as), y en esa dirección la Unidad de Administración de personas, considerará esta premisa como un permanente elemento de atención, procurando que las actividades se desarrollen en un medio en condiciones ambientales y sanitarias libres de riesgos en los lugares de trabajo, que permitan calidad de entorno, bienestar social, físico y mental de los trabajadores. Se deberán considerar cursos de prevención de riesgos y auto-cuidado en el plan anual de capacitación.

POLÍTICAS DE REMUNERACIONES E INCENTIVOS

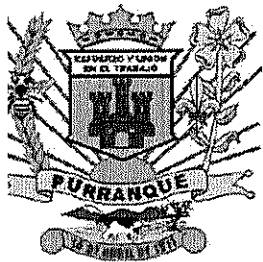
Remuneraciones.

La Municipalidad de Purranque garantizará el pago de una justa retribución por el trabajo realizado, lo cual constituye un derecho fundamental contemplado en diversos textos normativos. Las remuneraciones de los funcionarios Municipales se encuentran reguladas por leyes que disponen su pago, por tanto los funcionarios (as) tendrán derecho a impetrar solo los beneficios pecuniarios, que son concedidos en conformidad a un determinado cuerpo legal, entonces las remuneraciones de los empleados Municipales serán fijadas en relación con los cargos que estos ocupan, los cuales deben encontrarse establecidos en la respectiva planta de personal Municipal, guardando relación con el orden jerárquico asignado a esos puestos de trabajo.

Incentivos.

La presente política contemplará estimular a los trabajadores y trabajadoras a tener una conducta orientada al logro de los objetivos institucionales, de este modo se establecen diferentes tipos de incentivos, incluyéndose aquellos de carácter legal y que se encuentran garantizados, como también otros mecanismos respecto de los cuales la Municipalidad podrá incorporar en su respectivo presupuesto, dependiendo ello de la priorización que determinen los equipos y/o comité respectivo. Reconociendo así la institución, la importancia del factor humano como principal responsable de la eficiencia y eficacia en la calidad de los servicios prestados por la Municipalidad de Purranque, premiando no solo el trabajo, sino que también el aporte humano a las relaciones en el ambiente laboral y el bienestar del funcionario en su respectivo cargo.

- **Incentivos Monetarios:** De acuerdo a la Ley N° 19.803, modificada por la Ley N° 20.008 y la 20.198, los funcionarios tienen derecho a percibir un % de su remuneración como incentivo al logro de metas institucionales y colectivas. Estas están previamente fijadas mediante un Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), en que se fijan las metas del año. Dicho incentivo se paga al año siguiente, previo análisis de los logros y aprobado por el Concejo Municipal.
- **Uniformes y Ropa de Trabajo:** Anualmente se establece un Presupuesto Municipal para la adquisición de vestuario corporativo de cada funcionario(a) de planta y/o contrata, lo cual permite cumplir con el objetivo de mejorar la imagen corporativa del municipio.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
PURRANQUE

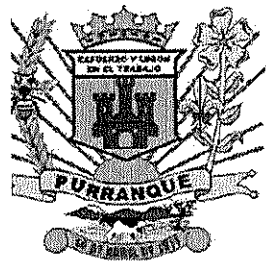
Municipalidad de
Purranque
Cultivamos una vida mejor

- Reconocimientos: El reconocimiento al personal las que se tratarán a través de distintas acciones, las que deberán quedar incorporadas anualmente en el plan de acción y en el presupuesto Municipal. Estos reconocimientos se dividen en 4:
 - a) Reconocimientos a los trabajadores eficientes y eficaces según vayan demostrando un buen desempeño a través de las anotaciones de mérito o el reconocimiento verbal y gestual.
 - b) Reconocimiento a los trabajadores que alcancen logros medibles como equipo de trabajo. Para estos efectos se implementará un Plan Piloto, consistente en la inscripción de un proyecto de mejoramiento de la gestión interna del equipo, que introduzca buenas prácticas al Municipio en su conjunto (transversalidad), el cual deberá incluir objetivo general y específicos, así como desafíos y productos alcanzados, con indicadores de medición. El equipo que logre el objetivo comprometido, podrá optar al Programa de autocuidado que haya postulado en su proyecto y cuyo monto en total no superará las 5 U.T.M. Podrán postular todas las Direcciones y sus Unidades (pudiendo establecer alianzas entre Direcciones y/o unidades), que presenten un proyecto antes del 30 de diciembre del año respectivo. Este proyecto será evaluado por una comisión compuesta de tres miembros, designada por la Unidad de Administración de Personas. Resultarán ganadores los dos equipos postulantes que acrediten el 100% del objetivo logrado, en caso de empate, se decidirá por sorteo el día de la premiación, que se fija para el día del funcionario Municipal.
 - c) Reconocimiento por años de servicio, corresponderá al reconocimiento que realice la Municipalidad a aquellos funcionarios con cierta antigüedad acumulada, de forma que las personas se sientan apoyadas por la institución y se incentive una motivación por su continuidad en la Municipalidad de Purranque.
 - d) Reconocimiento por servicios prestados. Tendrá por finalidad entregar un reconocimiento por servicios prestados a la Municipalidad, para aquellos funcionarios y funcionarias que se acojan a jubilación.
- Capacitaciones: La Municipalidad elaborará anualmente un plan de capacitación que contemple un conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen sus conocimientos y destrezas, para el eficiente desempeño de sus cargos.

POLÍTICA DE SERVICIO DE CALIDAD DE VIDA LABORAL Y BIENESTAR DEL PERSONAL.

La Municipalidad de Purranque favorecerá las conductas, políticas y normas enfocadas a mejorar permanente y progresivamente la calidad de vida laboral, desarrollando y reforzando todas aquellas acciones que promuevan clima y ambiente de trabajo armónicos, el buen trato y respeto por los demás, y condiciones seguras de trabajo

La Municipalidad cuenta además con un Servicio de Bienestar del Personal, bajo el amparo de la Ley N° 19.754, cuyo financiamiento está constituido por el aporte del municipio, cotizaciones del personal afiliado y otros aportes de los propios funcionarios u otras fuentes. Según dispone la ley, estas prestaciones en beneficio de los funcionarios deben estar claramente establecidas según la Municipalidad estime conveniente o se evalúe



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
PURRANQUE

Municipalidad de
Purranque
Cultivamos una vida mejor

en casos particulares y finalmente aprobados por la Comisión. Para la administración de los beneficios, existe una unidad que gestiona todas aquellas solicitudes elevadas por los asociados, como también existe un convenio que administra las prestaciones en el área de la salud.

POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

La demanda de atención y la resolución de los problemas locales requiere no sólo de voluntad, sino que también se necesita desarrollar capacidades, competencias y habilidades específicas en quienes están en el día a día haciendo servicio público. Modernizar y mejorar la gestión de nuestro municipio; forzosamente significa aumentar las capacidades humanas, mejorar el rol social, prepararnos para enfrentar las nuevas demandas de la ciudadanía, para contribuir a ello es fundamental establecer un esquema de capacitación que, conforme a las normativas vigentes sobre la materia, es por esto que este municipio desarrollará un proceso programado y progresivo para su personal, a través de un programa formal de capacitación consistente en seminarios, cursos, congresos, encuentros, jornadas, charlas u otro tipo de actividades.

Los objetivos se orientan a:

- Mejorar destrezas y habilidades básicas del personal de modo que les permita responder eficientemente al cumplimiento de sus funciones y mejorar la eficiencia en el cumplimiento de las funciones.
- Generar condiciones que faciliten insertar y mantener al municipio en el proceso de desarrollo tecnológico actual, para optimizar la utilización de software, equipos, instrumentos y herramientas en el ámbito técnico y administrativo.
- Mejora continua en el aprendizaje de los procesos y refuerzo permanente que contribuya a la calidad del servicio a la comunidad.
- Generar espacios para el desarrollo de las capacidades y potencialidades que contribuya a la salud mental de los funcionarios.
- Facilitar el acceso a instancias de capacitación a los funcionarios que asuman funciones de mayor responsabilidad.

Las etapas serán las siguientes:

- Diagnóstico para la capacitación, realizado a través de un proceso de detección de necesidades.
- Plan Anual de Capacitación, dicho plan deberá ser aprobado por el comité de capacitación al igual que el presupuesto que lo sustenta.
- Ejecución, el plan anual se ejecuta dentro del periodo presupuestario.
- Evaluación, se realiza en forma sistemática al término de cada evento por medio del formulario de evaluación de capacitación.

POLÍTICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Tiene por objeto evaluar anualmente (entre el 1º de septiembre del año, al 31 de agosto del año siguiente) el desempeño y aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y sirve de base para el ascenso, la capacitación, los estímulos y la eliminación del servicio. En este proceso se incorporará la digitalización y el uso de un software que facilite el proceso y el resguardo de la información.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
PURRANQUE

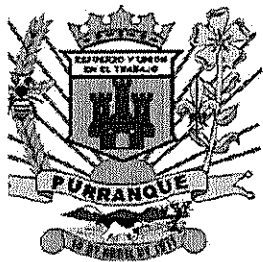
Municipalidad de
Purranque
Cultivamos una vida mejor

El desempeño y conducta del funcionario, se agrupan en los siguientes factores, para ser calificados:

- ✓ RENDIMIENTO; considera la cantidad de trabajo y la calidad de la labor realizada.
- ✓ CONDICIONES PERSONALES, en este factor se debe tener en cuenta el conocimiento del trabajo, el interés por el trabajo que realiza y la capacidad para realizar trabajos en grupo.
- ✓ COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO, contempla la asistencia y puntualidad y el cumplimiento de normas e instrucciones.

El proceso de evaluación de desempeño Municipal, funciona de la siguiente forma.

- Existe una Junta Calificadora compuesta por los tres funcionarios de mayor jerarquía, más un representante del personal elegido por ellos, además participa un representante de la asociación de funcionarios sólo con derecho a voz y actúa como secretaria de dicha Junta, la Jefa de Personal.
- Cada jefe directo evalúa el desempeño del personal a su cargo; para esto debe emitir informes cuatrimestrales, en el cual se deja constancia la calidad de desempeño del funcionario. Este proceso sirve para retroalimentar aquellas acciones que presentan debilidades o corregir omisiones. Al término del último cuatrimestre, el jefe directo culmina el proceso efectuando una precalificación a cada funcionario a su cargo.
- La Oficina de Personal mantiene una Hoja de Vida por cada funcionario, documento donde se registran todas aquellas actuaciones relevantes del personal, sean éstas de mérito o de demérito. Estas anotaciones deben ser notificadas por escrito al funcionario en cuestión, y la oficina encargada del personal deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones escritas por el jefe directo del funcionario.
- Las precalificaciones son analizadas y discutidas por la Junta Calificadora, conjuntamente con toda la documentación atinente al desempeño; tales como, anotaciones de mérito y de demérito. Los análisis se hacen principalmente por grupos homogéneos.
- Con todos los antecedentes y terminado el análisis individual, la Junta califica a cada funcionario, con notas de 1 a 7, los diferentes factores. Con el resultado de las calificaciones los funcionarios son clasificados en diferentes Listas. Existen cuatro tipos de Listas: Lista 1 de Mérito, Lista 2 Buena, Lista 3 Condicional y Lista 4 de Destitución.
- Del resultado anterior se notifica individualmente al personal, quienes, si no están conforme, pueden 1º apelar a la misma Junta y en segunda instancia al Alcalde.
- De todo este proceso conoce la Oficina de Personal, donde se confecciona el Escalafón de Mérito que regirá para el año siguiente, enviándose una copia a la Contraloría Regional. Cabe señalar que todo ascenso que pueda producirse en el período del año siguiente, debe obligatoriamente regirse por este Escalafón de Mérito.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
PURRANQUE


Municipalidad de
Purranque
Cultivamos una vida mejor

POLÍTICA DE DESVINCULACION

La desvinculación es un proceso natural de las distintas organizaciones. Se consideran causales de desvinculación: Aceptación de renuncia voluntaria, jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, declaración de vacancia, destitución, supresión del empleo, término del periodo legal por el cual se es designado, o fallecimiento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.


ANDREA GONZALEZ VERGARA
SECRETARIA MUNICIPAL


MARIANELA HUENCHOR HUENCHOR
ALCALDESA (S) DE PURRANQUE

MHH/CLG/TOS/PBB/pbb.

DISTRIBUCIÓN:

- DAF
- Archivo