

**REPUBLICA DE CHILE**  
**MUNICIPALIDAD DE TALTAL**

**TALTAL, 26 de abril de 2017**

**VISTOS:**

- 1.- La Ley 18.883 sobre Estatuto para Funcionarios Municipales
- 2.- La ley 20.922
- 3.- el acuerdo N° 947 adoptado en la sesión ordinaria del día 26 de abril de 2017 por el Concejo Municipal
- 4.- Lo dispuesto la ley 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades, y en uso de las atribuciones que me confiere dicho cuerpo legal, dicto el siguiente:

**DECRETO N° 649/ 2017 Exento**

- 1.- Apruébese la Política de Recursos Humanos; de la Ilustre Municipalidad de Taltal, conforme al siguiente tenor:

**Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Taltal**

La presente política de recursos humanos de la Municipalidad de Taltal, tiene por objeto transformarse en una guía para la dirección, administración y coordinación de la gestión de los funcionarios, estableciendo el marco mediante el cual se desarrollarán los procesos de ingreso al Municipio, como en el lapso de la estadía del funcionario, hasta el término de sus funciones. Lo anterior, en línea con la visión institucional, y se espera como resultado entregar un mejor servicio hacia la comunidad.

Un principio fundamental en la presente política es la flexibilidad, la que busca adaptar a cada caso en particular las normas cuidando de generar diferencias arbitrarias.

Esta política de recursos humanos, se divide en 4 grandes ejes: el ingreso, la estancia del funcionario, el desarrollo del recurso humano y el término de funciones, las que se desarrollarán a continuación.

**1 Ingreso**

Sobre esta materia, se aplicará a los funcionarios regidos por la ley 18.883, esto es planta y contrata. El mayor criterio establecido en este punto es la calificación, priorizando a profesionales y técnicos idóneos para el cargo de que se trata, considerando además, un análisis de las condiciones humanas.

El ingreso a calidad de titular, será mediante concurso público de antecedentes, bajo las normas de la ley 18.883. Lo anterior, sin perjuicio

de los cargos de confianza del Alcalde, los cuales no están afectos a este concurso.

Asimismo, no aplica a personas contratadas bajo contrato a honorarios para consultorías o asesorías.

### **1.1 Reclutamiento**

El Jefe de Personal, a requerimiento del Alcalde deberá identificar el cargo que se encuentre vacante, especificando al menos el grado, el escalafón y las funciones que debe cumplir. Asimismo, deberá elaborar un perfil del cargo, establecer a la unidad la cual será destinado, jornada a cumplir, grado, dependencia, requisitos tanto legales como académicos, experiencia deseable.

#### **Elaboración de las bases del concurso.**

La unidad de personal deberá elaborar las bases del concurso, que constituirán las reglas mediante las cuales se llevará a cabo el proceso. Las bases deben contener al menos la información mencionada en el párrafo anterior, las etapas del proceso, los plazos para cada uno de ellos, los integrantes de la comisión del concurso y un perfil del cargo.

El perfil del cargo deberá contener a lo menos el título profesional o técnico requerido, la experiencia laboral acreditable, el nombre del cargo a proveer, el grado, las funciones, la remuneración mensual aproximada asignada al cargo, las características y habilidades que debe poseer el postulante.

Junto con lo anterior, se debe establecer en las bases los criterios de selección, que son las pruebas de conocimientos, entrevista personal, entre otros instrumentos similares. Asimismo, se debe tener presente, en el caso de pruebas teóricas o de conocimientos, la proporcionalidad e igualdad de las preguntas a realizar a los postulantes. Estos criterios de selección son objetivos

Asimismo, se deberá establecer el hecho de consultar referencias laborales, que consiste en consultas vía telefónica o por correo electrónico a anteriores empleadores o jefaturas del postulante, acerca del desempeño en sus anteriores cargos

Elaboradas las bases del concurso, se aprueban mediante acto administrativo y se ordena a realizar el concurso público, el que debe ajustarse a los plazos y a las etapas establecidas, y en concordancia a las normas contenidas en la ley 18.883.

#### **Formación de la terna.**

La comisión una vez agotadas las etapas y plazos, formará una terna que será integrada por los tres postulantes que hayan obtenido mayor puntaje y será propuesto al Alcalde quien decidirá el nombre del postulante que se adjudique el concurso.

## **1.2 Selección**

### **Notificación y aceptación del cargo**

Para los empleos que forman parte de la planta municipal, el postulante será notificado por la vía más idónea por la comisión que ha evaluado y seleccionado para ocupar el cargo que se provee, para lo cual el postulante deberá enviar una carta de aceptación y cumplir con los requisitos de ingresos que se contemplan en el Artículo 10° de la Ley N°18.883.

Tratándose de un empleo a contrata, se comienza el desempeño de las funciones desde que el jefe del departamento de personal municipal le informa su selección, instancia en la que deberán acreditar en un tiempo determinado el cumplimiento de los requisitos de ingresos tal cual lo establece el Artículo 10° de la Ley N°18.883 para lo cual se debe tener presente, el observar obediencia a las leyes y en especial a las contempladas y relacionadas con la probidad administrativa.

## **1.3 Contratación.**

Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de Planta, contratos indefinidos para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N°18.695), a Contrata, empleos transitorios que se contemplan en la Dotación Municipal, La Carrera Funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta, a su vez los municipios sólo podrán contar con la siguiente planta de personal y sus respectivas condicionantes: Directivos Profesionales Jefatura Técnicos, administrativos y auxiliares.

La comisión entregará los antecedentes a la Unidad de Personal, quien deberá elaborar el decreto de nombramiento o el de contratación según corresponda, formará una carpeta con los antecedentes personales del nuevo funcionario y le solicitará los documentos que acrediten los requisitos de ingreso que dispone la ley 18.883.

## **1.4 Inducción.**

El proceso de inducción busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales. Será obligación directa del departamento al cual se incorpora, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiéndose que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la incorporación de un nuevo funcionario a la municipalidad forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación municipal. Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como

mínimo para la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias del cargo, niveles de exigencia de las tareas, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto. Por otra parte, los servicios públicos, en especial los municipios, requieren a menudo personas capaces de incorporarse rápidamente, asumiendo en algunos casos más de una función a la vez y exigiendo resultados en el corto y mediano plazo.

## **2 Mantenimiento del personal**

La Municipalidad de Taltal promoverá el desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos. Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

### **2.1 Remuneraciones.**

La Política de Remuneraciones debe sin lugar a dudas ser equitativa, flexible y con simplicidad de control en su administración. La equidad antes mencionada, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Sólo podrán diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicios, bienios u otros. Sin perjuicio de lo anterior, en el sector público, las remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.S.M. El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones, los cuales se detallan a continuación:

#### **Remuneraciones Permanentes**

- Sueldo Base: salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario en la E.U.M.
- Pérdida de Caja: asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal. (Ley 18.883, Art.97°, letra a)
- Movilización: asignación concedida a aquel funcionario que deba realizar visitas domiciliarias o inspectivas dada la naturaleza de su cargo. (Ley 18.883, Art.97°, letra b)
- Asignación de Antigüedad: conocida comúnmente como "bienio", es una asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que

hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, tomando como base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado; con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art.97°, letra g)

- **Asignación Maternal y Familiar:** el funcionario tendrá derecho a un pago por carga familiar, considerando como cargas, al cónyuge desempleado y a hijos menores de 18 años o hasta 24 años con certificado que acredite actuales estudios. En el caso de la Asignación Maternal, entrará en vigencia a partir del quinto mes de embarazo. (Ley 18.883, Art. 117°) 2. Remuneraciones Eventuales

- **Bonos de Escolaridad:** asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo en económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.

- **Cambio de Residencia:** asignación para aquellos funcionarios que debido a sus funciones municipales deban trasladarse y pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual. (Ley 18.883, Art.97°, letra d)

- **Viáticos:** pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios. (Ley 18.883, Art.97°, letra e)

- **Horas Extraordinarias (en caso de ser eventuales):** asignación monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas los días sábado, domingos y/o en horario nocturno así como aquellas después de la jornada normal de trabajo. (Ley 18.883, Art.97°, letra c)

En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios municipales, existirá un reglamento interno que regulará desde la solicitud hasta el pago efectivo de dichas asignaciones.

Durante los últimos años, el municipio ha impulsado un Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG), según Ley N°19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos. El desarrollo de los PMG es considerado instrumento de apoyo a esta Política de Remuneraciones y al fin último, la Política de Recursos Humanos, procurando la continua revisión, modificación e internalización de los aspectos analizados en la política en la gestión diaria, asumiendo responsabilidades, criterios y maneras de actuar frente a situaciones puntuales que se vayan suscitando. Todos los aspectos normativos que regulan las compensaciones a los funcionarios, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para Funcionarios

Municipales: Ley 18.883, Párrafo 2: De las Remuneraciones y Asignaciones Art. 92 al 100.

Todo lo anterior, sin perjuicio de las asignaciones por zona extrema que se paga de forma trimestral, y de otra asignación que otorguen leyes especiales a los funcionarios.

## **2.2 Bienestar.**

El servicio de Bienestar de la Municipalidad de Taltal, tiene como objeto contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias. Existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como: (Ley 18.883, Art. 87°) Derecho a gozar de Estabilidad en el empleo; Ascenso en el respectivo escalafón municipal; Participar de los Concursos; Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos; Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal; Participación en Actividades de Capacitación. Así también, los funcionarios tienen derecho a ser defendidos y pedir al municipio el apoyo respectivo en caso de existir personas o actos criminales que atenten contra su integridad física o moral, sea este motivo de injurias y/o calumnias en su contra.

En este sentido, la Municipalidad de Taltal creó el Servicio de Bienestar, autorizado por Ley N°19.754, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados. Existirá un reglamento de bienestar en donde el comité quien administra dicho servicio, establecerá de forma anual las asignaciones a entregar a cada uno de sus afiliados

Es compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata, como asimismo aportar hasta 4 Unidades Tributarias Mensuales por funcionario.

## **2.3 Feriados, Permisos y Licencias Medicas.**

Los feriados, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), se establece claramente límites de permisos y feriados administrativos de los cuales los funcionarios municipales pueden hacer uso. Todo el control de esta información estará a cargo del Departamento de Personal, quien llevará un registro actualizado en caso de que algún funcionario necesite información respecto a su condición

- Feriado legal: se entiende por feriado el descanso que tiene derecho todo funcionario municipal que haya cumplido un año de servicio

municipal. El feriado consistirá en 20 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 25 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio, y de 30 días hábiles para los funcionarios con 20 ó más años de servicio. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriados). Lo anterior, puesto que la normativa legal aumenta en cinco días el feriado anual, por el hecho de considerar a la región como zona extrema.

- Permisos Administrativos: entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, sin perjuicio de la remuneración que percibe. También – en caso que quiera el funcionario – podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días. (Ley 18.883, Párrafo 4° De los Permisos). Existirá un reglamento interno que regula la solicitud, obtención, autorización, registro y ejecución de dicho permiso.

- Licencias Médicas: el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada médica, cirujano dentista o matrona según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración. (Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas)

#### **2.4 Clima Laboral**

El Objetivo de esta Política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad, la que a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente. La Cultura Organizacional sobretodo en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría adversa a cualquier cambio, por lo que este trabajo es de largo aliento, sólo así es posible modelar una actitud proactiva y conciliadora por parte de la institución reflejada en cada funcionario y en su cometido municipal. Además la Asociación de Funcionarios Municipales, tendrá un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar a acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones. También, las asociaciones según ley N°19.296, tiene una serie de facultades que les permiten involucrarse de forma directa con la toma de decisiones.

Aquellas órdenes que afecten a los funcionarios serán comunicadas a la Directiva de la asociación, siendo éstos responsables de informar a los socios sobre dichas medidas, canalizando las opiniones de sus socios y adoptando una postura frente a determinadas situaciones. Solamente cuando sea necesario y que la situación lo amerite la

municipalidad llamará a asamblea general para informar sobre ciertas materias.

Si bien el Clima Laboral es algo intrínseco, existente en todo grupo de trabajo, en el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales, es Responsabilidad Compartida contribuir al ambiente laboral. Los Jefes, deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la Municipalidad. Los Funcionarios Municipales, deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la planta municipal.

## **2.5 Sanciones administrativas.**

Ante la eventualidad de que un funcionario infrinja sus deberes u obligaciones contenidas en la ley o bien las instrucciones de su superior jerárquico, se evaluarán los antecedentes y de acuerdo a aquello es que se podrá instruir una investigación sumaria o sumario administrativos.

Estos procesos se incoarán y tramitarán de acuerdo a la normativa establecida en la ley 18.883, procurando siempre la garantía del debido proceso del funcionario involucrado.

## **3 Desarrollo del Recursos Humanos.**

### **3.1 Capacitación.**

La ley 18.883 define a la capacitación como "El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Tipos de Capacitación. De acuerdo a la Ley N°18.883 se establecen distintos tipos de Capacitación;

- Capacitación para el Ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar asumir cargos superiores. (Art. 23°, letra a)
- Capacitación de Perfeccionamiento: relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria. (Art. 23°, letra b)
- Capacitación Voluntaria: capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce al directamente al ascenso. (Art. 23°, letra c).
- Los estudios de Postgrado, Superior Educación Media y Básica, no se considerarán como actividades de Capacitación, y por ende, la



Municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico. Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden exigir una Nota de Mérito por parte de su Jefe Directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable.

Lo anterior, sin perjuicio de las actividades de capacitación y estudios tendientes a obtener un título técnico, profesional o un diplomado, establecidos por la ley 20.742, mediante La Academia, se la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo SUBDERE

Existirá un plan de Capacitación, el que tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación, de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados por la Municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización. Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobretodo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

### **3.2 Evaluación de Desempeño.**

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los funcionarios en lo que guarda relación a orientación del trabajo, calificación anual, promociones, tipos de capacitaciones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Calificación Anual realizada en el ámbito municipal, procurará contar con información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente.

Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

#### **Proceso de Calificación Municipal**

Todos los funcionarios de la Planta Municipal deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas: Lista N°1, de Distinción Lista N°2, Buena Lista N°3, Condicional Lista N°4, de Eliminación El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año

siguiente. El proceso de calificación contempla Precalificaciones realizadas por el jefe Directo del funcionario por cuatrimestre y la Calificación, efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda; Los factores evaluados en la Calificación son:

- Rendimiento (Calidad y Cantidad)
- Condiciones Personales (Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)
- Comportamiento Funcionario (Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

Una vez informadas las calificaciones, se procede a la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada Funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso. Para efectos legales se establece el sistema de calificación de los funcionarios municipales, ponderaciones, la junta calificadora, fechas y plazos, entre otros aspectos a considerar en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

### **3.3 Promociones.**

La promoción consiste en ascender a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcionaria, privilegiando el sistema de promociones a través de concursos internos para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración.

De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado y aptitudes para el puesto, se procederá al ascenso del personal. Como se mencionó anteriormente, la preferencia sobre una vacante la mantiene el Ascenso Interno por sobre el Concurso Público. Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos propia del sector municipal. En este sentido, la Municipalidad de Taltal procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio. Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

## **4 Término de funciones del Municipio.**

El proceso de Desvinculación del Municipio será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

### **Causales del Cese de Funciones**

La ley establece claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios de la planta municipal.

- Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.
- Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a treinta días injustificadas o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.
- Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.
- Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona. El caso de Destitución, ameritará una correspondiente investigación interna, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose la(s) causal(es) que justifique el despido.

Así también, personas contratadas bajo la modalidad tipo Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si al final del mes de Diciembre de cada año, se han considerado como personal de planta para el próximo periodo anual renovando contrato y con ello su condición laboral. Lo referente a la desvinculación del municipio y las causales para ésta se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

Anótese, Comuníquese y Archívese.



**RENE CORDERO CORNIDE**  
Secretario Municipal



**SENTERO ORELLANA MONTEJO**  
Alcalde

**SOM/Rcc/psp**  
**Distribución:**

- Secretaria Municipal
- Administrador Municipal
- Oficina de Personal