



LINARES, 13 de mayo de 2015.-

DECRETO EXENTO N° 1740 /

VISTOS:

Las necesidades del Servicio respecto a dar cumplimiento al PMGM 2015;

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 de 2003, que establece Bases de Procedimientos Administrativos del Estado;

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, y

El Decreto Exento N° 3678 de fecha 22 de agosto de 2014, sobre subrogación del Sr. Alcalde de la Comuna;

DECRETO

APRUEBASE, el siguiente Reglamento para el otorgamiento y uso de credenciales de identificación al personal de la Municipalidad de Linares.

REGLAMENTO

Objetivo

Establecer los parámetros de porte y uso de credencial de identificación y las sanciones respectivas por el no uso o uso inadecuado, para todo el personal de planta y contrata, prestadores de servicios a honorarios y alumnos en práctica.

Art. 1 Las disposiciones de este Reglamento son obligatorias para todo el personal de la Municipalidad de Linares, sin distinción del estamento, calidad jurídica o función que realice.

Art. 2 Todo el personal de la Municipalidad de Linares, deberá portar la credencial de identificación municipal, para acreditar su condición, la que deberá ser exhibida permanentemente en un lugar visible, dentro y fuera de ella, en horario de oficina, en actos oficiales y en emergencias o catástrofes.

Art. 3 La credencial será otorgada por el Depto. de Recursos Humanos y consistirá en una tarjeta plástica impresa que en un anverso mostrará la fotografía del portador, a color, con el nombre, función y servicio al que pertenece. Su uso es personal e intransferible. Su reproducción y uso no autorizado constituye una infracción a las obligaciones funcionarias.

Art. 4 El personal es responsable del cuidado y custodia de la credencial. En caso de extravío, el funcionario afectado tiene la obligación de informar a su Jefatura directa y al Depto. Recursos Humanos quien generará el diseño de una nueva credencial de costo cero, por única vez. La reiteración de más pérdidas será asumida por el funcionario.

[Handwritten signature]
2.10.15

Art. 5 La credencial es un instrumento público de propiedad municipal, por lo cual deberá ser devuelta al Depto. Recursos Humanos ante cualquier baja de personal, siendo responsabilidad del Jefe directo, el requerirla.

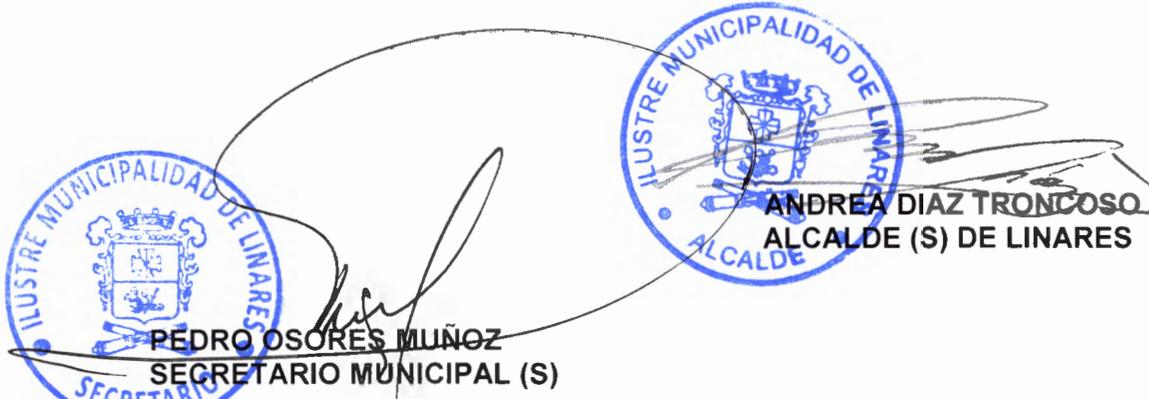
Art. 6 La Unidad de Control Interno y el Depto. Recursos Humanos podrán solicitar la portación visible de la credencial, así como registrar e informar situaciones anómalas en su uso, como asimismo, su retención si es utilizada indebidamente.

Art. 7 El funcionario que tenga a cargo personal, deberá controlar el correcto uso de la credencial de identificación. El no uso reiterado será sancionado con anotación de demerito.

Art. 8 El presente Reglamento comenzará a regir el 01 de junio de 2015 siendo de aplicación general y obligatoria para todos los funcionarios. Los funcionarios que al momento de entrar en vigencia la presente regulación, no cuenten con ella, deberán acercarse al Depto. Recursos Humanos.

Art. 9 El personal nuevo deberá contar con su credencial, durante los primeros 10 de días de ingreso.

Anótese, comuníquese y transcribese.


PEDRO OSORES MUÑOZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ANDREA DIAZ TRONCOSO
ALCALDE (S) DE LINARES

DISTRIBUCIÓN

- Todas las Unidades Municipales.
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Unidad de Control Interno
- Recursos Humanos
- Archivo Oficina de Partes
ADT/POM//VHCI/PVG/pvg.