

QUILLOTA 29 NOV 2018

La Alcaldía Decreto hoy lo que sigue:

NUM: 1436 / VISTOS:

- 1.-Decreto Alcaldicio N° 8731 de fecha 11 de Septiembre del 2018, contratación de plazo fijo desde el 01 de Julio del 2018 y hasta el 31 de Diciembre del 2018
- 2.- Decreto Alcaldicio N°8746 de fecha 29 de noviembre del 2017;
- 3.-Informe Fundado emitido por el Encargado del Cecof Santa teresita, informando la reducción de la dotación en el área administrativa, ante la ya existencia de otros dos cargos administrativos, para la no renovación de Contrato de Elena Rojo Montenegro, cédula de identidad N° 11.990.941-4;

ASUNTO: REQUERIMIENTO EXTINCION DE UN CARGO ADMINISTRATIVO Y DIGITACION GES, CECOSF STA TERESITA.

Estimado Sr. Director de Departamento de Salud Municipal, Dn. Victor Alvarado Miric, junto con saludarle, mediante este oficio solicito a usted formalmente la extincion de cargo con fecha 31 de diciembre de 2018, que desarrolla labores administrativas y digitacion planillas GES, correspondientes a este centro de salud, el cual es realizado al día de hoy por funcionaria administrativo Sra./Srta. Elena Rojo Montenegro, dentro de marco de reduccion de la dotacion en el área administrativa, en base a los siguientes fundamentos que como director me conlleva manifestarle.

Ante la ya existencia de otros 2 cargos administrativos de igual asignacion de funciones, que pueden asumir plenamente dichas funciones, no se fundamenta mantener este cargo en este centro de salud, salvaguardando de esta forma, la optimización de recursos publicos, financieros, estructurales y administrativos de este centro de salud.

- 4.-Informe de Desempeño año 2017 y año 2018, el último de los cuales refiere que:

La funcionaria presenta importantes y serios problemas en el trato (prepotente, descalificador e irrespetuoso) de funcionarios internos y externos, sobrepasando el límite del trato adecuado a personas, con no manejo de emocionalidad que la conllevan a caer reiteradamente en discusiones elevadas de tono, actitudes reiteradas de descalificaciones de modo agresivo a personas, cargos, entidades y organizaciones. Además, con sus actitudes dificulta el ambiente interno del trabajo en equipo de forma armónica, lo cual resta al sentido de trabajo en el contexto de apoyo y aporte.

Con importantes dificultades para la integración de trabajo comunitario, lo cual resta al esfuerzo de equipo en integrar elementos de desarrollo institucional.

- 5.- La Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República, que fija norma de exención de trámite de Toma de Razón y en virtud de las facultades que me concede la ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- 6.- Resolución N° 178 del 28.04.2014 que Incorpora a nuevas Municipalidades al sistema de Registro Electrónico de Decretos Alcaldicios relativos a las materias de personal.

DECRETO

PRIMERO: **ESTABLÉCESE** que a la funcionaria Elena Rojo Montenegro, Nacionalidad Chilena, cedula de identidad N°11.990.941-4, Administrativo, no será recontratada durante el año 2019, debido a que las labores administrativas que desempeña serán reasignadas a otros funcionarios de la dotación, como parte de la reducción del área administrativa y de costos, y conforme a los informes fundados citados en los vistos que dan cuenta del desempeño insatisfactorio de la funcionaria, de modo que su contrato a plazo fijo solo tendrá vigencia hasta el día 31 de Diciembre del 2018.

SEGUNDO **NOTIFÍQUESE** por carta certificada al funcionario ya individualizado, désele copia y déjese constancia de la notificación, según Art 46, Ley N°19880.

TERCERO **ADOpte**, la Dirección del Departamento de Salud, las medidas pertinentes para exacto cumplimiento de la presente resolución

Anótese, comuníquese y regístrese, en SIAPER, Sistema de Información y Control del personal de la administración del Estado.



[Handwritten signature]
PATRICIO ENCALADA AHUMADA
INGENIERO EN TRANSPORTE
SECRETARIO MUNICIPAL(S)



[Handwritten signature]
DR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE

LMG/PEA/VAM/PJB/CER/nft

DISTRIBUCION:

1.- Secretario Municipal.2.- Control Interno.3.- Carpeta de Personal.4.- Archivo.