



VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

La necesidad de adecuar la normativa interna a la nueva legislación vigente; la pertinencia de dictar un nuevo Reglamento de Concurso Público, Contrataciones y Término de la relación laboral de las personas vinculadas con la Municipalidad de Ránquil, regidos tanto por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en las Calidades Jurídicas de Planta, Contrata, Suplencia; al personal sometido al Código del Trabajo y Honorarios asimilados a grado o suma alzada; lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 20.922; lo prescrito en el artículo 15 de la Ley 18.883, y en los artículos 40, inciso segundo; 53, 56, 63 y demás pertinentes; el Decreto Alcaldicio N° 4.173 de fecha 30/12/2016, que aprueba Reglamento de Descripción de Cargos de la Municipalidad de Ránquil; el Decreto Alcaldicio N° 4.174 de fecha 30/12/2016, que aprueba Reglamento de Políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad de Ránquil; Entrega de Reglamento de Concursos al Concejo Municipal en sesión ordinaria N° 30 de fecha 25/09/2017; exposición del Reglamento en Sesión Ordinaria N° 31 de fecha 02/10/2017, aprobación del Reglamento de Concursos Públicos en Sesión Ordinaria N° 32 de fecha 16/10/2017; y lo establecido en el DFL N° 1 del Ministerio Interior, de fecha 09/05/2006, publicada en el Diario Oficial del 26/07/2006, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

APRUEBASE, el siguiente **Reglamento de Concurso Público**, Contratación y Término de la relación laboral, de las personas vinculadas laboralmente con la Municipalidad de Ránquil, y que estén regidos por la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en las Calidades Jurídicas de Planta, Contrata, Suplencia; al personal sometido al Código del Trabajo; y aquellos Honorarios asimilados a grado o suma alzada.

1. NORMAS GENERALES:

Este Reglamento tiene por objeto, normar y optimizar la normativa interna relativa a los Concursos Públicos, Contrataciones y Término de la relación laboral de las personas vinculadas laboralmente con la Municipalidad de Ránquil, según lo establecido en la Ley N° 20.922, en relación con el artículo 15 de la Ley 18.883, y adecuarlo a las necesidades del Departamento de Administración y Finanzas, de esta Municipalidad de Ránquil, para realizar de manera más rápida y expedita todas las gestiones internas involucradas en las diversas relaciones laborales contempladas en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, esto es, en las Calidades jurídicas de Planta, Contrata, suplencia, como también a aquellas normadas por el Código del Trabajo, y las contrataciones a Honorarios asimilados a grado o suma alzada.

2. DESCRIPCION DE LAS CALIDADES JURIDICAS:

El personal que ingrese a prestar servicios a la Municipalidad de Ránquil, lo hará en las siguientes calidades jurídicas:

- 2.1. Cargos de Planta, que son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley N° 18.695.
- 2.2. Cargos a contrata, los que tendrán el carácter de transitorios.
- 2.3. Contratos vía Código del Trabajo, para realizar las actividades que se efectúen en forma transitoria en la municipalidad, en los términos y condiciones que fija la ley.
- 2.4. Contratados sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad; mediante decreto del Alcalde. Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.



3. NECESIDAD DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO.

- 3.1. Solicitud de Personal: La instancia de incorporación de personal se efectuará conforme a las necesidades del Municipio, y a la **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA** correspondiente.
- 3.2. Lo anterior, por razones de vacancia, requerimiento de alguna Unidad Municipal o a solicitud del Alcalde o Administrador Municipal.
- 3.3. La selección del personal se realizará fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantice la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad, según corresponda.

4. SELECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL EN CALIDADES JURIDICAS DE PLANTA:

Los cargos de Planta son aquellos que conforman la organización permanente de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la Ley N° 18.695 y N° 18.883.-

4.1 De los Concursos Públicos:

- 4.1.1 El ingreso a los cargos de planta en calidad de titular, se hará por Concurso Público, conforme a las normas y procedimientos fijados por los Arts. 15 al 21 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste, que no hubieren podido proveerse mediante ascensos. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes, tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.
- 4.1.2 El concurso, consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar a las personas que se propondrán al Alcalde, con unas Bases de Postulación que se incorporarán al Decreto de llamado al Concurso.
- 4.1.3 Las señaladas Bases, considerarán los aspectos a evaluar y sus respectivas ponderaciones, incorporando el puntaje necesario para ser declarado postulante idóneo, de acuerdo a las características del cargo a proveer.
- 4.1.4 Efectuada la revisión de antecedentes, quienes sean considerados postulantes idóneos, pasarán a una entrevista laboral, la que será realizada por parte de una comisión de funcionarios municipales, nombrada por el Alcalde a través de un decreto Alcaldicio.
- 4.1.5 Conforme a los resultados obtenidos, los más altos puntajes con un máximo de tres, serán propuestos al Alcalde, quien en función de sus facultades resolverá autónomamente.
- 4.1.6 Con todo, en cada concurso, deberán considerarse a lo menos los siguientes factores: Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función. La Municipalidad los determinará previamente y establecerá la forma en que ellos serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.
- 4.1.7 No obstante lo anterior, en el caso de los requisitos para cargos directivos municipales, éstos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a que se refieren los artículos 4° y siguientes de la Ley N° 20.742.



5. SELECCIÓN DE PERSONAL MUNICIPAL, EN CALIDADES JURÍDICAS DE CONTRATA, SUPLENCIA, HONORARIOS Y CÓDIGO DEL TRABAJO:

La selección del personal podrá ser por concurso público o por alguno de los procedimientos establecidos en las demás leyes aplicables a la materia, los que deberán cumplir las siguientes etapas:

- 5.1 Publicitar el cargo requerido, a través de medios electrónicos (Página Web del municipio), y/o diarios de circulación regional o nacional; y en diario mural del Edificio Consistorial.
- 5.2 Recepción y análisis de antecedentes curriculares; se procederá a hacer una evaluación de los mismos; por una comisión evaluadora designada por el Alcalde (Integrada a lo menos por la Unidad Solicitante, Unidad de Recursos Humanos, entre otros).
- 5.3 Selección de los postulantes idóneos para el cargo, incluida en el requerimiento y perfil del mismo, efectuado por la comisión evaluadora.
- 5.4 Una vez seleccionado/a (s) los postulante(s) idóneo(s), que cumplan con el puntaje mínimo establecido en las bases, se citará a una entrevista por parte de la Comisión evaluadora.
- 5.5 La comisión evaluadora, elaborará un informe y propondrá al alcalde una terna, de la cual se seleccionará el postulante idóneo.

6. CUMPLIMIENTOS DE NORMAS:

Para ingresar a la Municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

- 6.1. Para el caso de Planta y/o Contrata, la Dirección de Administración y Finanzas, solicitará los siguientes Documentos:
 - 6.1.1 Ser ciudadano, acreditando dicha circunstancia, mediante documentos o certificados oficiales auténticos.
 - 6.1.2 Haber cumplido con la Ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente, acreditándolo mediante documentos o certificados oficiales auténticos.
 - 6.1.3 Declaración Jurada de salud compatible con el desempeño del cargo.
 - 6.1.4 Poseer el nivel educacional, que por la naturaleza del empleo exija la Ley, en las respectivas plantas, acreditándose mediante los títulos o certificados conferidos, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación.
 - 6.1.5 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, acreditándose por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 210 del Código Penal.
 - 6.1.6 No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni encontrarse condenado por crimen o simple delito, acreditado a través de Certificado de Antecedentes para fines especiales, extendido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.



MUNICIPALIDAD DE RANQUIL
DIRECCIÓN DE CONTROL

6.1.7 Además, la Dirección de Administración y Finanzas, solicitará, para todo tipo de relaciones laborales con el municipio, los siguientes documentos anexos:

- a) Currículum Vitae actualizado
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad
- c) Declaración Jurada Simple de Inhabilidad o Incompatibilidad contempladas en los Artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones posteriores. Lo anterior, en relación con el inciso 8° del Artículo 5° de la Ley N° 19.896
- d) Certificado de Afiliación a AFP, Fonasa o Isapre.

6.2. Para el caso de contratación a Honorarios, la Dirección de Administración y Finanzas, solicitará los siguientes Documentos:

- a) Currículum Vitae actualizado
- b) Certificado de Nacimiento
- c) Antecedentes de escolaridad con sus respectivos certificados y fotocopia legalizada de título.
- d) Fotocopia de Cédula de Identidad
- e) Certificado de antecedentes para fines especiales.
- f) Declaración jurada de no estar afecto a las inhabilidades o incompatibilidad para el ejercicio de la función encomendada.
- g) Declaración jurada de probidad, de acuerdo a la Ley N° 18.575.
- h) Declaración relacionada con el cumplimiento de la Ley N° 20.255 (cotizaciones previsionales)

6.3. Para el caso de contrataciones de personal regido por el Código del Trabajo; la Dirección de Administración y Finanzas, solicitará los siguientes Documentos:

- a) Currículum Vitae actualizado
- b) Fotocopia de Cédula de Identidad
- c) Certificado de antecedentes
- d) Antecedentes de escolaridad con sus respectivos certificados y fotocopia legalizada de título.
- e) Certificado de Nacimiento
- f) Declaración jurada de no estar afecto a las inhabilidades o incompatibilidad para el ejercicio de la función encomendada.
- g) Declaración jurada de probidad, de acuerdo a la Ley N° 18.575.
- h) Certificado de Afiliación a AFP, Fonasa o Isapre.
- i) Fotocopia de finiquito de su última relación laboral o sentencia judicial ejecutoriada, según corresponda.

7. GESTIÓN INTERNA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:

Una vez seleccionada la persona a contratar, el Departamento de Administración y Finanzas, efectuará las siguientes gestiones internas:

7.1. Generar una solicitud de contratación de acuerdo a calidad jurídica, plazos, unidad, grado y monto del sueldo del personal a contratar, para visto bueno del Alcalde.

7.2. Gestionar Informe de Imputación o Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.

7.3. Gestionar el Certificado de Salud compatible con el Servicio.



7.4. Tramitar el Decreto correspondiente.

7.5. Ingresar el Decreto al Sistema SIAPER (Sistema de Información de la Administración de Personal)

7.6. Archivo del correspondiente Decreto, sus antecedentes y certificado SIAPER, en carpeta del funcionario.

8. TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL PERSONAL DE PLANTA, CONTRATA Y SUPLENCIA:

8.1. Renuncia Voluntaria:

En caso que el término de la relación laboral, se produzca por renuncia voluntaria, el Funcionario, deberá entregar en la Oficina de Partes o en la Dirección de Administración y Finanzas, una Carta de Renuncia al cargo, dirigida al Alcalde, para su aceptación, en concordancia a lo señalado en el punto 2.9 (Egreso) de Políticas de recursos humanos, aprobadas por decreto Alcaldicio N° 4.173 de fecha 30/12/2016.

En el caso del personal de Planta, Contrata o Suplencia, la Dirección de Administración y Finanzas, (unidad de Recursos Humanos), deberá verificar si el funcionario(a) está en proceso de investigación sumaria, sumario administrativo, mantiene deudas pendientes o cargos que correspondan.

Una vez revisada y aceptada la carta de renuncia por el Sr. Alcalde, el Encargado de Contrataciones, generará un Proyecto de Decreto, con el visto bueno del Jefe del Director de Administración y Finanzas, de **ACÉPTASE LA RENUNCIA**, que será enviado a la Dirección de Control, para su revisión y posterior tramitación.

Una vez concluido el proceso de tramitación del Decreto, se informará a la Dirección de Administración y Finanzas, respecto de la desvinculación del funcionario, para que ésta, proceda a eliminarlo de su base de datos.

Finalmente, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá ingresar al Sistema SIAPER, la renuncia correspondiente.

8.2. Renuncia no voluntaria:

En caso que el término de la relación laboral, se produzca por aplicación de la medida disciplinaria, establecida en el Art. 144° Letra D, del estatuto administrativo 18.883 "Destitución", ésta se hará efectiva después de la Investigación Sumaria o Sumario Administrativo correspondiente.

De acuerdo a Vista Fiscal, el Alcalde, en el ejercicio de sus facultades, evaluará la proposición del Fiscal, y aplicará la medida de Destitución dictando el Decreto Correspondiente, el que será visado por el Director de Control y Firmado por el Secretario Municipal.

Una vez concluido el proceso de tramitación del Decreto, se informará a la Dirección de Administración y Finanzas, respecto de la desvinculación del funcionario, para que ésta, proceda a eliminarlo de su base de datos.

Finalmente, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá ingresar al Sistema SIAPER, la medida adoptada correspondiente.



8.3. Procedimiento de desvinculación:

Si se produce una renuncia voluntaria o por aplicación de la medida disciplinaria (Destitución), esta circunstancia será informada por Alcaldía o el Administrador Municipal, para que la Encargada de Recursos Humanos, verifique e informe si el funcionario(a), mantiene deudas pendientes o cargos que correspondan.

Posterior a ello, confeccionará un Proyecto de Decreto de Desvinculación, por la causal que corresponda, visado por el Director de Administración y Finanzas y enviado a Dirección de Control, para su revisión y Visto Bueno.

Una vez concluido el proceso de tramitación del Decreto, se informará a la Sección de pago de remuneraciones, respecto de la desvinculación del funcionario, para que ésta proceda a eliminarlo de su base de datos.

Finalmente, la Dirección de Administración y Finanzas, deberá ingresar al Sistema SIAPER, el decreto Alcaldicio de la renuncia voluntaria o la aplicación de medida disciplinaria.

8.4. Desvinculación Código del Trabajo:

La desvinculación de un funcionario regido por el Código del Trabajo, le serán aplicables las causales que se encuentran indicadas en el Código del ramo:

8.4.1. Aplicación del Artículo 159:

- 1.- Mutuo acuerdo de las partes.
- 2.- Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
- 3.- Muerte del trabajador.
- 4.- Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
- 5.- Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- 6.- Caso fortuito o fuerza mayor.

La autoridad municipal, indicará la(s) causales de desvinculación y la fecha desde la cual, se hará efectiva, siendo la Dirección de Administración y Finanzas, el que procederá a confeccionar el Proyecto de Decreto de **"PONESE TÉRMINO"** a la relación laboral, y lo enviará a trámite.

La Dirección de Administración y Finanzas, con el Visto Bueno aceptado, informará a la unidad de Recursos Humanos, el Feriado Legal pendiente y vacaciones proporcionales, según corresponda, para que realice los cálculos de emolumentos pendientes de pago, si los hubiere, para confeccionar el respectivo Finiquito.

De igual forma, se procederá en caso de no existir deuda alguna pendiente por cobrar.

La Dirección de Administración y Finanzas, indicará el día y hora, al funcionario, para que se proceda a la firma del Finiquito, acto que deberá efectuarse, en presencia del Secretario Municipal, en calidad de Ministro de Fe.

Una vez firmado el Finiquito, este será ratificado por Decreto Alcaldicio, habilitando al ex funcionario, para que una vez concluido dicho trámite, retire desde la Unidad de Tesorería, su cheque correspondiente al pago del finiquito, si fuere procedente, dando término, así, a la desvinculación.



MUNICIPALIDAD DE RANQUIL
DIRECCIÓN DE CONTROL

8.4.2. Aplicación del Artículo 160:

1.- Alguna de las conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas, que a continuación se señalan:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones;
- b) Conductas de acoso sexual;
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa;
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.
- f) Conductas de acoso laboral.

2.- Negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.

3.- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

4.- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:

- a) la salida intempestiva e injustificada del trabajador del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y
- b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.

5.- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6.- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.

7.- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Con el objeto de verificar, que el trabajador incurrió en algunas de las causales antes mencionadas, el Alcalde previo informe de la unidad correspondiente, ordenará una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo, según corresponda.

La Dirección de Administración y Finanzas, con el Visto Bueno aceptado, informará a la unidad de Recursos Humanos, el Feriado Legal pendiente y vacaciones proporcionales, según corresponda, para que realice los cálculos de emolumentos pendientes de pago, si los hubiere, para confeccionar el respectivo Finiquito.

De igual forma, se procederá en caso de no existir deuda alguna pendiente por cobrar.

La Dirección de Administración y Finanzas, indicará el día y hora, al funcionario, para que se proceda a la firma del Finiquito, acto que deberá efectuarse, en presencia del Secretario Municipal, en calidad de Ministro de Fe.

Una Vez firmado el Finiquito, este será ratificado por Decreto Alcaldicio, habilitando al ex funcionario, para que una vez concluido dicho trámite, retire desde la Unidad de Tesorería, su cheque correspondiente al pago del finiquito, si fuere procedente, dando término, así, a la desvinculación, por la causal invocada.



MUNICIPALIDAD DE RANQUIL
DIRECCION DE CONTROL

8.4.3. Aplicación del Artículo 161:

El empleador podrá poner término al contrato invocando como causal las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, tales como las derivadas de la racionalización o modernización de los mismos, bajas en la productividad, cambios en las condiciones del mercado o de la economía, que hagan necesaria la separación de uno o más trabajadores.

En caso de trabajadores que tengan poder para representar al empleador, tales como gerentes, subgerentes, agentes o apoderados, siempre que, en todos estos casos, estén dotados, a lo menos, de facultades generales de administración, y en el caso de trabajadoras de casa particular, el contrato podrá, además, terminar por desahucio escrito del empleador. Rige también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos.

La Dirección de Administración y Finanzas, con el Visto Bueno aceptado, informará a la unidad de Recursos Humanos, el Feriado Legal pendiente y vacaciones proporcionales, según corresponda, para que realice los cálculos de emolumentos pendientes de pago, si los hubiere, para confeccionar el respectivo Finiquito, teniendo presente el pago de falta de aviso previo de despido y las indemnizaciones por años de servicio, establecidas en el inciso cuarto del artículo 162° e inciso primero del Art. 163° del Código del Trabajo.

De igual forma, se procederá en caso de no existir deuda alguna pendiente por cobrar.

La Dirección de Administración y Finanzas, indicará el día y hora, al funcionario, para que se proceda a la firma del Finiquito, acto que deberá efectuarse, en presencia del Secretario Municipal, en calidad de Ministro de Fe.

Una vez firmado el Finiquito, este será ratificado por Decreto Alcaldicio, habilitando al ex funcionario, para que una vez concluido dicho trámite, retire desde la Unidad de Tesorería, su cheque correspondiente al pago del finiquito, si fuere procedente, danto término, así, a la desvinculación, por la causal invocada.

8.5. Desvinculación Personal a Honorarios:

En caso que el término de la relación contractual (Código Civil), se produzca por renuncia voluntaria, del Prestador de Servicios a Honorarios, deberá entregar en la Oficina de Partes, una Carta de Renuncia al cargo, dirigida al Alcalde, para su aceptación.

En caso de que el cese de funciones, se produzca por voluntad de la Municipalidad, ésta deberá informar con a lo menos 30 días de anticipación al plazo convenido, al prestador de servicios, en concordancia a lo señalado en el punto 2.9 (Egreso) de Políticas de recursos humanos, aprobadas por decreto Alcaldicio N° 4.173 de fecha 30/12/2016.

No obstante a lo señalado precedentemente, primará lo establecido en el contrato firmado por ambas partes.



MUNICIPALIDAD DE RANQUIL
DIRECCIÓN DE CONTROL

9. DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS:

El incumplimiento de las acciones establecidas en el presente Procedimiento, podrá acarrear para las Unidades involucradas y demás funcionarios que hubieren intervenido en la generación y materialización de las acciones de Contratación, las responsabilidades administrativas que correspondan.

Será la Dirección de Administración y Finanzas, el encargado del cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente Reglamento de Procedimiento, y deberán ser supervisadas por la Dirección de Control.

DEROGASE, el Reglamento de Concurso, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1.681 de fecha 27/04/2017 de la misma materia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE Y ARCHÍVESE.



SECRETARÍA MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE RANQUIL
SECRETARIO MUNICIPAL
JOSE A. VALENZUELA BASTIAS
SECRETARIO MUNICIPAL

JBBB / JAVB / EAMC / jvc

DISTRIBUCION:

- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Dpto. de Finanzas
- Dpto. Control
- Personal
- Of. De Partes
- Juzgado Policía Local
- Dideco
- Secplan
- Obras
- Informática
- Archivo SIAPER



ALCALDÍA
I. MUNICIPALIDAD DE RANQUIL
ALCALDE
JOSE BENITO BRAVO DELGADO.
ALCALDE