

I. MUNICIPALIDAD CASTRO

INSTRUCTIVO N° 003.

Castro, 01 de diciembre de 2008.

VISTOS:

1. El Comité Técnico Municipal del lunes 24 de noviembre de 2008.
2. Ley N° 18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
3. La ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Los Funcionarios Municipales.
4. Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

Que es necesario instruir al personal de la Ilustre Municipalidad de Castro, sobre la probidad administrativa en relación con actividades laborales o profesionales privadas en paralelo a las que se desarrollan en esta entidad edilicia, se dicta el siguiente instructivo:

I. PRINCIPIO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA:

Según la Ley, el principio de probidad administrativa consiste en “observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular”¹.

Elementos constitutivos de la Probidad Administrativa:

1. Observar una conducta funcionaria intachable: Las actuaciones de los servidores públicos deben adecuarse completamente a los deberes que les fija la ley y constituir un testimonio de ética pública ante la comunidad.

¹ Artículo 52 Ley N° 18.575, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

2. Desempeñar honesta y lealmente la función o cargo: Quien trabaja para el Estado debe actuar de manera recta y comprometida con la función pública, desarrollando una gestión no sólo honesta, también eficiente y eficaz.
3. Darle preeminencia al interés general sobre el particular: Consiste en ponderar los intereses de todos y adoptar aquellas decisiones que permitan que los integrantes de la comunidad en su conjunto logren su máximo desarrollo material y espiritual posible.

II. ACTIVIDADES LABORALES O PROFESIONALES PRIVADAS, REGLA GENERAL:

Todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios.²

III. LIMITES A LAS ACTIVIDADES LABORALES O PROFESIONALES PRIVADAS:

1. Está prohibido a los funcionarios municipales ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales.³ Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados.⁴
2. Son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan.⁵
3. A los funcionarios que son abogados, les está prohibido actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que ataña directamente al

² Artículo 56 Ley N° 18.575, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

³ Artículo 82 letra g) Ley N° 18.883 ESTATUTO ADMINISTRATIVO FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

⁴ Artículo 56 Ley N° 18.575, ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

⁵ Idem

funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.⁶

IV. FUNCIONARIOS SUJETOS A LOS LÍMITES DE LAS ACTIVIDADES LABORALES O PROFESIONALES PRIVADAS Y AL PRINCIPIO DE PROBIDAD.

1. Personal de planta: Es el personal designado para desempeñar un cargo que corresponde a aquellos asignados por la ley de manera permanente a cada institución. Considera las siguientes categorías:

1.1. De carrera: Aquellos que ingresan por concurso público, gozan de estabilidad en el empleo y están sujetos a la carrera funcionaria.

1.2. De exclusiva confianza: Aquellos que pueden ser libremente designados y removidos en su cargo por la autoridad facultada para disponer el nombramiento.

2. Personal a contrata: Personas que desempeñan labores permanentes mediante su adscripción a cargos de carácter transitorio. Duran en su cargo hasta el 31 de diciembre de cada año.

3. Personal contratado a honorarios: Personas contratadas para ejercer labores que no son las habituales de la institución o que siéndolo constituyen cometidos específicos.

4. Personal bajo el Código del Trabajo: Personas que suscriben un contrato de trabajo en virtud de una norma especial que lo autoriza.

V. SANCIONES:

El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias que son: a) Censura; b) Multa; c) Suspensión del empleo desde treinta días a tres meses, y d) Destitución.

⁶ Artículo 82 letra c) Ley N° 18.883 ESTATUTO ADMINISTRATIVO FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

ANÓTESE, TRANSCRÍBASE, A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES, PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES PROCEDENTES, ARCHIVASE.

**DANTE MONTIEL VERA
SECRETARIO**

**NELSON ÁGUILA SERPA
ALCALDE**

Distribución:

- Archivo Secretaría Municipal.-
- Asemuch-Castro
- Asesoría Jurídica.
- Depto. de Cultura.
- Depto. Social.
- Depto. Tránsito.
- Dirección Adm. y Finanzas.
- Dirección Aseo Ornato y Medio Ambiente
- Dirección Obras Municipales.
- Gabinete Alcaldía.
- Juzgado Policía Local.
- Of. Organizaciones Comunitarias.
- Oficina de la Juventud.
- Oficina de la Mujer.
- Oficina de Turismo.
- Oficina Informática.
- Oficina SIG.
- Patentes Comerciales.
- RR PP.
- Secplan
- Secretaría Municipal.
- Taller Municipal.
- Tesorería Municipal.
- Oficina Personal.