

DECRETO ALCALDICIO Nº 0 0 6 6 7,9

Casablanca,

0 6 SEP 2018

**VISTOS:**



- 1.- Lo solicitado por la el Jefe de Recursos Humanos mediante memorando número 386 de 03 de septiembre del año 2018.
- 2.- Certificado número 412/2017, del Sr. Secretario Municipal.
- 3.- Acuerdo número 3500 de sesión ordinaria número 1104, de fecha 12 de diciembre de 2017, del H. Concejo Municipal.
- 4.- Artículos 6, letra d), y 56 de la ley 18.695.
- 5.- Artículo 3, letra g) y 4 de la Ley 20.922
- 6.- Las facultades que me confieren la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**CONSIDERANDO:**



- 1.- Que los artículos 6 letra d) de la Ley 18.695, y el artículo 3 letra g) de la ley 20.922, establecen la obligación del municipio de disponer de Política de Recursos Humanos.
- 2.- Que el artículo 56 de la Ley 18.695 dispone en su inciso segundo, que "Además, deberá presentar para aprobación del concejo la política de recursos humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso. En este proceso los alcaldes podrán considerar la opinión de un comité bipartito conformado en los términos del número 5 del artículo 49 bis. Dicha política podrá incluir también diversos planes piloto relacionados con el recurso humano, a fin de permitir un mejor desempeño laboral."
- 3.- Que El H. Concejo Municipal se pronunció de manera favorable respecto de la Política de Recursos Humanos, la que fue aprobada por la unanimidad mediante Acuerdo número 3500 de sesión ordinaria número 1104, de fecha 12 de diciembre de 2017
- 4.- Que, la referida Política de Recursos Humanos no fue aprobada de manera oportuna mediante Decreto Alcaldicio con motivo de omisión involuntaria por parte de la jefatura del Departamento de Recursos Humanos.

**DECRETO:**

- I.- Apruébese y regularícese Política de Recursos Humanos para el año 2018, la que fue aprobada por la unanimidad mediante Acuerdo número 3500 de sesión ordinaria número 1104, de fecha 12 de diciembre de 2017, al tenor de lo dispuesto en los artículos 6 y 56 de la Ley 18.695 y artículos 3 y 4 de la Ley 20.922, cuyo tenor es el siguiente:

**POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

Índice

**PRESENTACIÓN**

**CAPITULO I: CRITERIOS GENERALES**

LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS  
OBJETIVOS ESPERADOS DE LOS FUNCIONARIOS  
IDEAS FUERZA

## **CAPÍTULO II: POLITICA DE PERSONAL**

### **1 INGRESO**

- 1.1 RECLUTAMIENTO
- 1.2 SELECCIÓN
- 1.3 CONTRATACIÓN
- 1.4 INDUCCIÓN

### **2 MANTENIMIENTO DEL PERSONAL**

- 2.1 REMUNERACIONES
- 2.2 BIENESTAR
- 2.3 PREVENCIÓN DE RIESGOS
- 2.4 RELACIONES LABORALES

### **3.- DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

- 3.1 CAPACITACION
- 3.2 EVALUACION DE DESEMPEÑO
- 3.3 PROMOCION Y TRASLADOS
- 3.4 DESVINCULACIONES

### **4.- DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

- 4.1 CLIMA ORGANIZACIONAL
- 4.2 CULTURA ORGANIZACIONAL

## **POLITICA DE RECURSOS HUMANOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

### **PRESENTACIÓN:**

La Política de Recursos Humanos se plantea como una orientación para la acción municipal enfocada en los funcionarios, considerando el capital humano de nuestra municipalidad como parte fundamental para la construcción y aplicación de una política que considera a “**nuestro capital humano**” como un(a) agente activo(a) y de gran valor para la acción municipal en el territorio que le toca administrar día a día. Es por esto que la presente política ha sido construida con la participación activa de los funcionarios(as) de la Ilustre Municipalidad de Casablanca, con la finalidad de representar de manera fidedigna el contexto municipal, contribuyendo al sentido de pertenencia y representatividad a modo de generar un trabajo articulado, pertinente y transparente en función del desarrollo y bienestar de la Comuna de Casablanca.

La Política de Recursos Humanos generada durante el año 2017, busca guiar las decisiones que se deben tomar entorno a la gestión municipal, el cual busca generar instancias anuales para la actualización bi-estamental de la Política de Recursos Humanos, esto en vista del marco de la aplicabilidad de la Ley N° 20.922 con el fin de contribuir al logro de los objetivos municipales a través de la gestión innovadora, eficiente y comprometida, brindando a sus colaboradores un marco de desarrollo profesional y personal, favoreciendo un ambiente laboral positivo, seguro y armónico enmarcado en el buen trato y equidad.

Esta Política será extensiva en la medida que sea aplicable a todos los funcionarios de planta, contrata y honorarios

### **OBJETIVO GENERAL**

Tender a una gestión moderna, humanizada y abierta a la comunidad, generando un marco de desarrollo profesional y personal para sus funcionarios, enmarcado en un clima de buen trato y equidad.

**OBJETIVOS ESPERADOS EN LOS FUNCIONARIOS(AS):**

- Conocer la normativa que rige el quehacer municipal.
- Tener una conducta funcionaria intachable, que implique el desempeño honesto y leal de sus funciones.
- Compromiso con la gestión municipal.
- Fomentar el desarrollo de competencias y habilidades para una adecuada atención a los vecinos de la comuna.
- Desarrollar habilidades y competencias con la finalidad de lograr un clima laboral positivo al interior de la institución, propiciando la cohesión del equipo de trabajo y la comunicación.

**VALORES INSTITUCIONALES:**

**Probidad:** mantener una conducta laboral adecuada, moralmente íntegra, basada en la honestidad y rectitud en el desempeño personal, orientando nuestro actuar a los objetivos municipales, prevaleciendo el interés público por sobre los particulares.

**Credibilidad:** Generar una relación de honestidad entre la comunidad, municipalidad y funcionarios/as enmarcada en la confianza-

**Vocación de servicio público:** predisposición de los funcionarios municipales a colaborar y ayudar en diversas circunstancias incluidas o no en sus labores formales, esto con la finalidad responderá una necesidad colectiva de modo adecuado, por el bien común.

**Participación:** Potenciar y fortalecer las instancias de participación en la toma de decisiones municipales, generando la posibilidad de que los funcionarios pueda influir sobre las opiniones y decisiones políticas a nivel municipal.

**Comunicación:** Generar una comunicación efectiva por los distintos canales existentes, siendo estos claros y entendibles para los distintos miembros de la comunidad, además de ampliar la cantidad de canales entre funcionarios y departamentos, bajando las diversas informaciones a los colaboradores.

**Trabajo en Equipo:** Facilitar la cohesión y comunicación de diferentes ideas que permitan el desarrollo de las tareas, logrando y superando las expectativas de los objetivos esperados por la municipalidad esto de manera conjunta.

**Inclusión:** Asegurar la integración de todas/os respetando la diversidad sin importar cultura, política, creencia, condición social y/o física entre otros.

**Equidad:** Ser una institución justa e imparcial, entregando condiciones dignas y equitativas, en función de las competencias de funcionarios y funcionarias municipales.

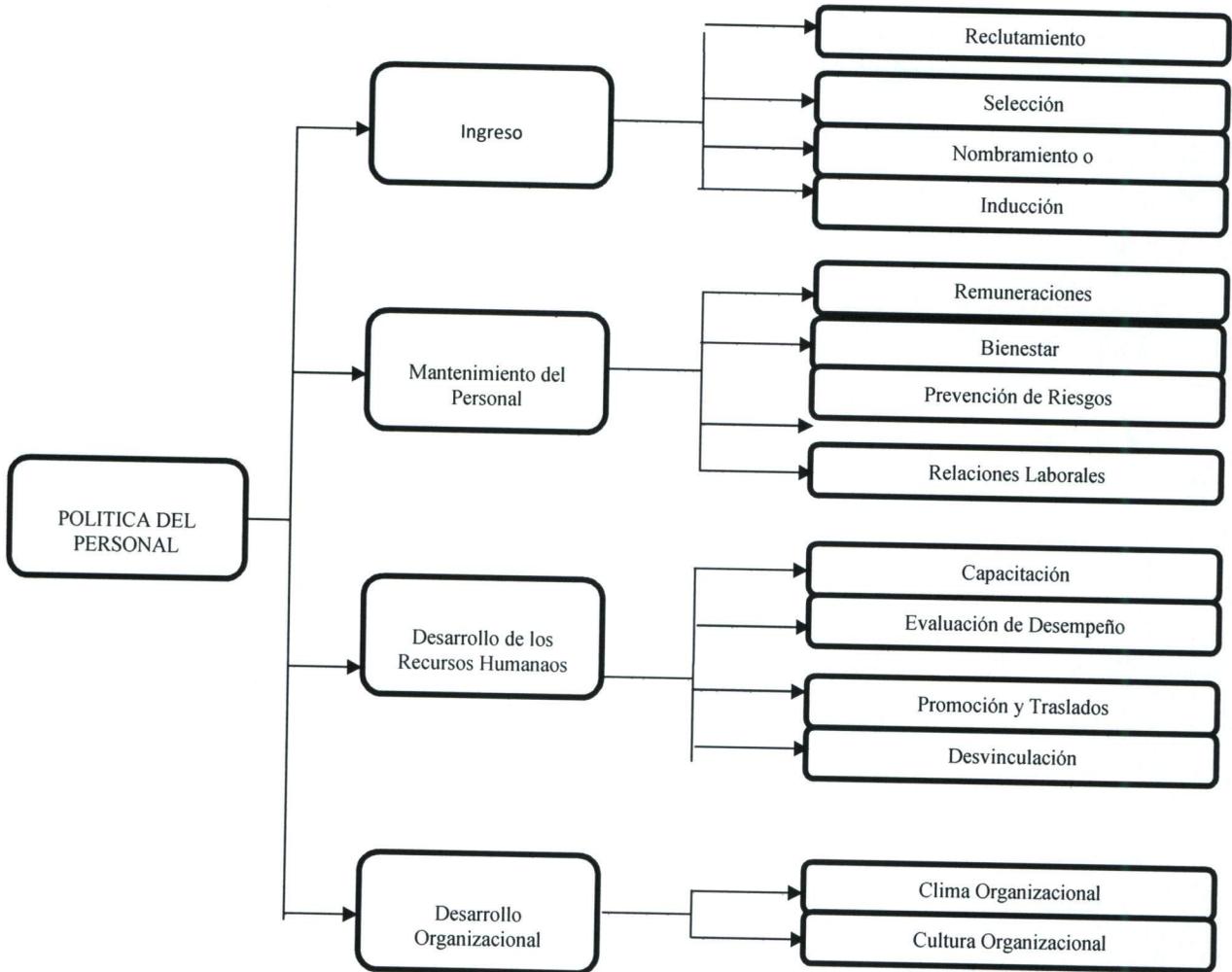
**Buen Trato:** Reconocer a los usuarios tanto internos, como externos a la municipalidad, como personas con virtudes e historias, de este modo interactuando con estas con respeto y dignidad, buscando fortalecer relaciones cordiales y armoniosas.

**Transparencia:** Permitir y promover el conocimiento de parte de la comunidad sobre los procedimientos, contenidos y decisiones que se adoptan dentro de la municipalidad.

**II.- POLITICA DE PERSONAL:**

La **política de personal** determina la forma en la que los miembros del **personal** interactúan con una organización y entre ellos.

La Política de personal considera 4 áreas, las cuales agrupan las diferentes dimensiones que cada una de ellas contiene; y con la cual se pretende desarrollar una administración eficiente.



**1.- INGRESO:**

Este proceso priorizará el ingreso de personal calificado, con competencias técnicas y habilidades personales en el área que la municipalidad requiera, poniendo énfasis en la vocación de servicio público de los postulantes, con la finalidad de que sean un aporte a la institución y a la comunidad local.

El proceso de ingreso a los cargos de la planta municipal se realizará de manera transparente y objetiva, de conformidad a lo establecido en el Reglamento sobre Concursos Públicos de la I. Municipalidad de Casablanca, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 6468 de fecha 5 de diciembre de 2016 y en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

### 1.1 RECLUTAMIENTO:

Producida una o más vacantes dentro de la Planta Municipal, la provisión de los cargos municipales se efectuará por ascenso y excepcionalmente por concurso. En este último caso, y de conformidad a lo prevenido en el artículo 15 de la Ley N° 18.883, el ingreso a los cargos de planta en calidad de titular se hará por concurso público 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.

De conformidad a la Ley, para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:

Ser Ciudadano.

Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.

Tener salud compatible con el desempeño del cargo.

Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.

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.

No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

El concurso público consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para seleccionar el personal que se propondrá al Alcalde, debiéndose evaluarlos antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, si así se exigiere, de acuerdo a las características de los cargos que se proveerán.

De conformidad a la Ley, el concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por el Jefe de Personal o su subrogante legal, y por los funcionarios en ejercicio que ocupen los cargos correspondientes a las tres primeras jerarquías del municipio después del Alcalde, con excepción del Juez de Policía Local.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando se trate de concursos para proveer cargos destinados al Juzgado de Policía Local, se integrará al Comité el Juez del Juzgado de Policía Local.

### 1.2.-SELECCION:

#### a) Cargos de Personal de Planta:

La selección de personal tiene por objetivo escoger entre los postulantes al candidato/a más idóneo para desempeñar el cargo vacante, según los requerimientos solicitados por la Municipalidad de Casablanca.

De conformidad a la ley, el Comité de Selección será responsable de establecer una selección de candidatos estandarizada y objetiva, en todos los estamentos; la cual garantice condiciones de transparencia, equidad y excelencia.

En cada concurso deberán considerarse para su evaluación, al menos, los siguientes factores: Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral y las aptitudes específicas para el desempeño del cargo.

Con el resultado del concurso el Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los mejores puntajes, con un máximo de tres, respecto de cada cargo a proveer.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso.

El Alcalde seleccionará de la terna a una de las personas propuestas, y notificará personalmente o por carta certificada al interesado(a). Para la selección se deberá considerar lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley N° 18.883.

El o la postulante que fuere seleccionado(a) deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar, en original, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso.

El nombramiento de la persona seleccionada para ejercer algún cargo de la planta municipal en calidad de titular, será formalizado a través del decreto alcaldicio respectivo dentro del plazo establecido en el respectivo concurso público.

**b) Cargos de personal a contrata:**

Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los funcionarios que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

Los cargos a contrata, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al cuarenta por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal.

Los empleos a contrata deberán ajustarse a las posiciones relativas que se contempla para el personal de la planta de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, o de los escalafones vigentes en su caso, de la respectiva municipalidad, según sea la función que se encomienda.

El nombramiento de una persona designada para ejercer algún cargo a contrata, será formalizado a través del decreto alcaldicio respectivo.

**c) Personal a Honorarios:**

Podrán contratarse 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. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.

Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales.

Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. En dicho contrato, se señalará el número de horas y horario que cumplirá semanalmente el respectivo prestador de servicios.

El pago por los servicios contratados en virtud de esta modalidad, se regirá por el principio de racionalidad, de conformidad a lo previsto en el artículo 48 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**Aspectos generales respecto al personal de la I. Municipalidad de Casablanca**

De acuerdo a lo establecido en el artículo 54 letra b) de la Ley N° 19.575 no podrán ingresar a prestar servicios al municipio las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y

de los funcionarios directivos del mismo, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos elaborar los documentos pertinentes a la contratación (decretos, ficha de contratación, contrato, entre otros), además de coordinar con todas las direcciones, departamentos y unidades involucradas para la oficialización del ingreso del funcionario.

El presupuesto disponible para la contratación de personal a contrata no podrá exceder del 40% del gasto en personal de planta y respecto al personal a honorarios a suma alzada será el 10% del gasto en personal de planta.

### **1.3.- NOMBRAMIENTO CONTRATACION:**

Con la dictación del Decreto Alcaldicio concluye el proceso de ingreso del funcionario o prestador de servicio.

### **1.4.-INDUCCION:**

Mediante este proceso se pretende otorgar los conocimientos y la ambientación adecuada al funcionario que se incorpora al municipio, facilitando su adaptación en términos laborales y relacionales, con la finalidad de optimizar el desarrollo de sus competencias y habilidades.

Este proceso considerará dos etapas: Inducción general e Inducción específica; y debe incluir a todas las personas que ingresan a la Municipalidad, procurando efectuarla desde el primer momento de su incorporación a ésta.

La inducción general: Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y abordará los siguientes tópicos:

Misión de la Municipalidad,

Estructura organizacional

Lineamientos estratégicos

Valores institucionales

Derechos y obligaciones

La Inducción específica (o Socialización): Considerará las fases de orientación y socialización del nuevo integrante en el puesto de trabajo en el cual se desempeñará, siendo esta última (la socialización) responsabilidad del Jefe directo, con el apoyo del Departamento de Personal. Es importante la presentación del nuevo integrante a los funcionarios del Municipio de modo de generar un ambiente propicio para la comunicación efectiva y para generar un trabajo en equipo.

En el caso que se incorpore una persona en situación de discapacidad o personas pertenecientes a las categorías protegidas por la Ley 20.609 se sensibilizará al equipo (al cuál se integra el funcionario) con el apoyo de las unidades municipales pertinentes.

## **2.- MANTENIMIENTO DEL PERSONAL:**

Los funcionarios constituyen el principal activo del municipio y son la base fundamental del éxito de la gestión, por consiguiente se privilegiará el desarrollo de competencias, flexibilidad, proactividad e iniciativa para el desempeño eficiente de las funciones. Se potenciará la cohesión y la integración, otorgando un trato digno y de respeto.

### **2.1 REMUNERACIONES:**

El sistema de remuneraciones para los funcionarios municipales en las diferentes calidades jurídicas está normado en la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y sus posteriores modificaciones. Del artículo 92 al 100 para funcionarios planta y contrata; artículo 3 trabajadores Código del Trabajo y artículo 4 personal a Honorarios.

## **2.2 BIENESTAR:**

Se busca generar y promover condiciones óptimas tanto físicas como mentales a los funcionarios del municipio, con la finalidad de generar un sentimiento de satisfacción con la labor realizada además de un sentimiento de pertenencia y compañerismo constante al interior de la Municipalidad. Es debido a que se considera al capital humano como un aporte de suma importancia para la consecución de los objetivos comunales que el bienestar de éstos es algo en lo cual buscamos trabajar a partir de la detección de las necesidades de cada departamento y cada funcionario con la finalidad de mantener una comunicación fluida entre los distintos estamentos, y que el buen trato, el reconocimiento y la humanización sean un sello del día a día en la Municipalidad de Casablanca.

**Además es importante la puesta en marcha del Sistema de Bienestar Municipal al amparo de lo establecido en la Ley 19.754.**

## **2.3 PREVENCIÓN DE RIESGOS:**

Con la finalidad de promover la seguridad y salud de los funcionarios mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados al trabajo, se:

- a. Propiciarán acciones dirigidas a garantizar la protección de la integridad de sus funcionarios/as en materias de seguridad y salud laboral, asegurándose de cumplir con la legislación vigente y compromisos voluntariamente suscritos.
- b. Promoverá el respeto y dignidad de sus colaboradores, estableciendo procedimientos y medidas que investiguen y sancionen todo tipo de abusos de acoso laboral y/o sexual.
- c. Será responsabilidad de los Directores y Jefes el mantener un liderazgo visible, efectivo y permanente en materias de velar por la seguridad y salud laboral de los funcionarios.
- d. La Municipalidad estará permanentemente preocupada de velar por el mantenimiento de las condiciones de infraestructura física y tecnológica actualizadas, de modo de contribuir a generar espacios de trabajos adecuados y saludables.
- e. La Municipalidad facilitará las condiciones que desarrollen ambientes laborales preventivos, promoviendo estilos de vida saludables a través de programas de autocuidado y promoción de la salud.
- f. La Municipalidad de Casablanca cumplirá con lo que se refiere a la manipulación manual de carga y descarga de productos, acorde con la normativa vigente.
- g- Fomentará la constitución de Comités Paritarios definiéndolos como "Organismo de participación conjunta y armónica entre la Municipalidad y los Trabajadores, creados exclusivamente para que analicen los riesgos de accidentes y enfermedades que tengan su origen en los lugares del trabajo y se adopten acuerdos, que razonablemente contribuyan a su eliminación y control".

## **2.4 RELACIONES LABORALES:**

La Municipalidad fomentará el diálogo permanente, un sistema de prevención y solución de conflictos; posibilitando con ello relaciones laborales más justas y equitativas al interior de la organización. Así mismo mantendrá un diálogo permanente con la Asociaciones de Funcionarios.

### 3.- DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO:

El Desarrollo integral de los funcionarios es el eje central: vinculando, modernizando y optimizando permanentemente los procesos que contribuyan a mejorar la gestión, mejorar las condiciones de trabajo y calidad del servicio

#### 3.1 CAPACITACION:

La capacitación estará directamente vinculada a las necesidades establecidas en la definición de los perfiles, la descripción de cargo y las competencias que esperan ser satisfechas por el capital humano. La estrategia desarrollada deberá tener en cuenta la realidad y formación de los diversos funcionarios, además de poder identificar las competencias específicas de cada funcionario y las generales como institución.

Es la capacitación un factor de gran valor para el capital humano, dado que otorga un desarrollo tanto técnico como personal.

Es por esto que de acuerdo a la Ley N°18.883 se establecen tres tipos de capacitación, las cuales son:

- **Capacitación Para el ascenso:** destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar a asumir cargos superiores. (Art. 23°, letra a Ley 18.883).
- **Capacitación de Perfeccionamiento:** relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria. (Art. 23°, letra b Ley 18.883).
- **Capacitación Voluntaria:** capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce directamente al ascenso. (Art. 23°, letra c Ley 18.883)

En esta área la municipalidad desea realizar un mayor esfuerzo para el desarrollo del capital humano con la finalidad de brindar un mejor servicio a la comunidad. Para ello se potenciará la participación de los funcionarios en los comités bipartito de Capacitación ha objeto de generar programas que respondan a las necesidades reales para una mejor gestión

#### 3.2.- EVALUACION DE DESEMPEÑO:

El sistema de calificaciones tiene por objetivo evaluar el desempeño, aptitudes y competencias de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y desvinculación. Se llevarán a cabo según lo establecido en la Ley N° 18.883 y sus posteriores modificaciones.

Es de vital importancia la transparencia y socialización del proceso: los funcionarios recibirán retroalimentación de aspectos tanto positivos como negativos que surjan de la evaluación de desempeño, y en el caso de abordar aspectos negativos, éstos serán tratados de manera constructiva, con una visión hacia la mejora y el refuerzo, evitando la crítica destructiva.

Constituye así mismo un imperativo que se generen instancias y medios de distinta índole para asegurar el reconocimiento de los funcionarios, por consiguiente:

- a. La Municipalidad velará porque sus funcionarios sean justamente reconocidos por sus méritos.

- b. La Municipalidad incentivaré el uso de las herramientas disponibles para reconocer el buen desempeño, tales como anotaciones de mérito y otros.
- c. Se velará por promover y facilitar el reconocimiento al interior de cada Dirección.

### 3.3.- PROMOCIONES Y TRASLADOS:

Las promociones y traslados son el conjunto de criterios y procedimientos establecidos para que los funcionarios municipales accedan horizontal y verticalmente a asumir nuevas funciones y/o cargos.

Todas las acciones vinculadas a estos procesos estarán destinadas a cubrir las necesidades de recursos humanos para el buen funcionamiento de una Dirección, Departamento, sección u oficina; para lo cual se deberá tener en consideración la motivación y desarrollo, los conocimientos técnicos y profesionales, la experiencia y las competencias de los funcionarios.

Las promociones se efectuarán mediante ascenso o excepcionalmente por concurso, según lo dispuesto en la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La promoción o ascenso es el derecho que tiene el funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, sin perjuicio de lo establecido en el art. 54 de la Ley 18.883 que señala que un funcionario tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede.

No obstante lo anterior, la norma Estatutaria establece que no podrán ser promovidos:

Los funcionarios que no hubiesen sido calificados en lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior.

- Los funcionarios que no hubiesen sido calificados durante dos períodos consecutivos.
- Los funcionarios que hubiesen sido objeto de la medida disciplinaria de censura más de una vez, en los 12 meses anteriores de producida la vacante.
- Los funcionarios que hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores de producida la vacante.

Los Traslados: Los cambios de área o departamento de los funcionarios, se dispondrán según las necesidades de la municipalidad, siendo considerado el mérito del candidato, incluyendo las habilidades y los requisitos del cargo.

Los Traslados pueden acontecer a solicitud del funcionario/a o partir de las necesidades de una Dirección en particular, esto debe realizarse fundadamente en virtud de los requerimientos del servicio, los requisitos del cargo y en consideración al funcionario.

La resolución de los traslados será decisión del Alcalde, salvo casos excepcionales en que se requiere además aprobación del Concejo Municipal, como es el caso de los funcionarios de la Dirección de Control y del Juzgado de Policía Local.

### 3.4.- DESVINCULACION O EGRESO:

Constituye este un proceso complejo que involucra diversos aspectos del individuo, por tanto se asesorará y apoyará a los funcionarios que deban desvincularse del municipio.

Se considerarán causales de egreso o desvinculación las establecidas en la Ley Nº 18.883:

- a) **Aceptación de renuncia:** siendo la renuncia el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo. Se prestará ayuda y orientación pertinente cuando el funcionario lo requiera

b) **Jubilación:** El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva. Para lo anterior se prestará apoyo, orientación y un acompañamiento para dicho proceso.

c) **Declaración de vacancia:** la declaración de vacancia de un cargo se determinará en vista de las siguientes causales:

-**Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo:** El Alcalde para ejercer la facultad considerada en la Ley 18883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Artículo 148, deberá requerir previamente a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez la evaluación del funcionario(a) respecto a su condición de irrecuperabilidad de su salud y que no le permite desempeñar el cargo. Con esa certificación respectiva antes señalada, podrá considerar como salud incompatible con el desempeño del cargo, haber hecho uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a seis meses en los últimos dos años, sin mediar declaración de salud irrecuperable.

-**Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad:**

-Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional (de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48).

d) **Destitución o Desvinculación:** En caso de desvinculación, se deberá avisar oportunamente en todos los casos de término de contrato en pro de mantener la continuidad de servicio. Además se debe notificar al funcionario con la debida anticipación, para que pueda regularizar su situación y hacer efectivos sus derechos, junto con cumplir con sus obligaciones funcionarias. En el caso de los funcionarios a contrata, tanto el término anticipado como su no renovación deberán ser fundados y notificados a lo menos con 30 días de anticipación.

e) **Supresión del empleo:** Según menciona el artículo 150, En los casos de supresión del empleo por procesos de reestructuración o fusión, los funcionarios de planta que cesaren en sus cargos a consecuencia de no ser encasillados en las nuevas plantas y que no cumplieren con los requisitos para acogerse a jubilación, tendrán derecho a gozar de una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio en la municipalidad, con un máximo de seis. Dicha indemnización no será imponible ni constituirá renta para ningún efecto legal.

f) **Fallecimiento:** En el caso del fallecimiento de un funcionario del Municipio es importante generar las instancias en conjunto con los demás funcionarios para conocer cómo afecta la pérdida a las personas del Municipio, por lo que es necesario hacer un seguimiento y brindar ayuda para el bienestar de los funcionarios y familiares del fallecido.

A nivel general, es importante generar un seguimiento de las personas que egresan del municipio para poder acompañarlas y guiarlas en el proceso, de modo que no se sientan desamparadas y valorar a los funcionarios y el aporte que significaron al momento de ser parte de la Municipalidad, contribuyendo de esta manera con el bienestar del Municipio.

#### **4.- DESARROLLO ORGANIZACIONAL:**

Este proceso implica la participación de todos a fin de lograr mejores ambientes laborales propiciando con ello el bienestar de los funcionarios

##### **4.1 CLIMA ORGANIZACIONAL:**

El clima organizacional o laboral, es uno de los aspectos más importantes para la Institución y se puede definir como el conjunto de condiciones sociales y psicológicas que la caracterizan y que repercuten de manera directa en el desempeño de los empleados.

**Por tanto:**

- a. La Municipalidad velará por mantener las condiciones propicias para un buen clima laboral.
- b. Será responsabilidad principalmente de los Directivos y jefaturas el promover y mantener el buen clima laboral.
- c. Se realizarán planes de mediano y largo plazo con el fin de mejorar el clima laboral, basados en los valores y principios que la Municipalidad se ha propuesto.
- d. Se promoverá la equidad, credibilidad, inclusión, confianza, respeto, buen trato y una comunicación fluida y oportuna al interior de la Municipalidad.

**4.2 CULTURA ORGANIZACIONAL:**

El municipio potenciará el desarrollo de una cultura organizacional constructiva promoviendo la cooperación, el trabajo en equipo y la calidad del servicio...

II.- La jefatura de Recursos Humanos estará a cargo de la fiscalización del presente Decreto.

III.- ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



**LEONEL BUSTAMANTE GONZALEZ**  
Secretario Municipal  
I. Municipalidad de Casablanca



**JUAN ALFONSO BARROS DIEZ**  
Alcalde (s)  
I. Municipalidad de Casablanca

**Distribución:**

RRHH

JABD/JRC/jrc