APRUEBESE POLITICA DE RECURSOS HUMANOS AÑO 2021 MUNICIPALIDAD DE CATEMU

DECRETO EXENTO Nº 5261

CATEMU, 17 de diciembre de 2020

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS

- ✓ Artículos 12 y 56 de la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades", que confiere las facultades y atribuciones.
- ✓ Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, de fecha 01 de diciembre de 2016,
- ✓ Acta de Constitución del Concejo de la Municipalidad de Catemu, de fecha 06 de diciembre de 2016,
- ✓ Decreto de Nombramiento Nº 10.878, de fecha 05 de diciembre de 2016,

CONSIDERANDO:

1º. Certificado de Acuerdo Nº 644 del 10 diciembre de 2020
2º. La necesidad de contar con una Política de Recursos Humanos para los funcionarios municipales
3º. Y en mi calidad de alcalde;

DECRETO

I. APRUEBASE la Política de Recursos Humanos año 2021 de la Municipalidad de Catemu.

POLITICA DE RECURSOS HUMANOS AÑO 2021

MARCO INSTITUCIONAL

La Municipalidad de Catemu, es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

MSO

VNC

Misión: Contribuir a través de un trabajo municipal planificado, sistemático, y cooperativo al mejoramiento continuo de los procesos municipales, fortaleciendo constantemente las habilidades y destrezas de las y los funcionarios municipales para que cumplan los objetivos de la institución.

Visión: Ser una institución acogedora con la comunidad, generando servicios de calidad para sus habitantes, creando con sus programas oportunidades que promuevan el desarrollo social y productivo, entregando conocimientos y bienestar a la comunidad.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
www.municatemu.cl

1. INTRODUCCIÓN

La denominada Ley de Plantas Municipales o de Fortalecimiento de la Gestión Municipal, Nº 20.922, fija sus bases o se funda, en el proceso de la descentralización del país, a partir del fortalecimiento de las municipalidades. Uno de sus principales beneficios es la obligación para las municipalidades de contar con una Política de Recursos Humanos, que a lo menos cuente con los mecanismos de reclutamiento y selección de personal, así como promoción, capacitación y egreso.

Con este instrumento se logra dar una orientación estratégica al Departamento de Personal, implementado una política capaz de anticiparse, adaptarse y transformarse permanentemente en pro de una gestión más activa, que busca mejorar el nivel de satisfacción de las y los funcionarios en sus distintos niveles, a través de análisis de sus necesidades, mayor comunicación y valoración de los puestos de trabajo, que repercuta no tan solo en la calidad, productividad y competitividad de la organización, sino en lograr un mayor compromiso de todos los funcionarios y funcionarias con la institución y con la nueva filosofía que pretende fomentar el trabajo en equipo y proporcionar un buen desarrollo personal a sus trabajadores(as).

Esta Política de RR.HH busca una organización comprometida, profesionalizada, moderna, motivada y capaz de generar entusiasmo al interior de la organización, lo que se refleja en una buena y oportuna atención hacia los vecinos de la comuna y un mejor desempeño laboral.

2. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

- Promover y desarrollar una cultura organizacional que reconozca a las personas y sus funcionarios como el valor más importante dentro de la Institución.
- Implementar progresivamente un sistema de gestión de calidad en los servicios, que nos permita prontamente mejorarlos ya prestados y un mayor compromiso de los trabajadores y trabajadoras.
- Desarrollar herramientas de comunicación e información interna que destraben barreras entre Direcciones Municipales y entre funcionarios/as y sus Jefaturas.
- Impulsar proceso de formación y capacitación, destinados a mejorar las competencias y disminuir brechas de conocimiento existente.
- Fortalecer y mejorar el clima laboral dentro del municipio, potenciando también el trabajo en equipo y el sentido de pertenencia.
- Propender al bienestar de los trabajadores y trabajadoras de esta institución.

MSO

VNC

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
www.municatemu.cl

3. VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

VALORES:

Mantener el respeto por los ciudadanos y ciudadanas, usuarios(as) del municipio, entre funcionarios municipales y respetando la legalidad vigente.

PRINCIPIOS:

Probidad y responsabilidad: Entendiéndose esto como la conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad.

Perspectiva de Género: Respetar las diferencias y tener en cuenta las inequidades existentes en la relación entre los distintos géneros al interior de la Municipalidad y avanzar en su superación. Estas inequidades se traducen en, principalmente en una distribución desigual de las responsabilidades y roles, del acceso y control de recursos disponibles y de las oportunidades de tomar distintos tipos de decisiones.

Equidad: Ser una institución justa e imparcial, entregando condiciones laborales dignas e igualitarias en función a los méritos o condiciones individuales de funcionarios y funcionarias.

Inclusión: Preocupación por asegurar la integración de toda la comunidad junto con funcionarios y funcionarias municipales, respetando la diversidad sin ningún tipo de discriminación.

Accesibilidad y Simplificación: Es la constante búsqueda de alternativas que hagan más simples los trámites realizados por y para los usuarios(as) y a su vez generar conductas estándares claras que simplifiquen la compresión para toda la comunidad.

Gestión Participativa: Este principio es la necesidad de generar espacio de coordinación y participación tanto de la ciudadanía como de los funcionarios y funcionarias municipales por medio de los cuales se pretende hacer partícipe todas las opiniones de los actores involucrados en la gestión.

Eficiencia y Eficacia: Optimización de recursos en el servicio brindado siendo de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible.

Vocación de Servicio: Preocuparse de propiciar y otorgar una respuesta ágil a las demandas de nuestros vecinos y usuarios, comprometiéndonos con las necesidades que se presentan por parte de la comunidad.

MSO

VNC

4. DE LOS ACTORES Y ROLES RELEVANTES

La política de Gestión del Recurso Humano de la Municipalidad de Catemu ha definido como actores claves en la implementación de esta política a los siguientes grupos de interés:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
www.municatemu.cl

Directivos del Municipio: serán quienes lideren la conducción e implementación de la política de Recursos Humanos, y que velarán para que jefaturas y profesionales puedan poner en marcha sus lineamientos y acciones.

Jefaturas y Profesionales que deberán lograr que su personal a cargo lleve a la práctica los contenidos de la política de recurso humano.

Unidad de Personal: Es el pilar fundamental en la implementación de la política y debe actuar como nexo entre los distintos actores que en ella participan.

Asociación de Funcionarios/as: apoyarán la difusión e implementación de la política de recurso humano.

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo de Personal Municipal.
- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°19.880, Ley de bases de procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- Ley N°20.922, Modifica disposiciones aplicables al personal municipal y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo. Conocida como Ley de Plantas Municipales o de Fortalecimiento de la Gestión Municipal
- Ley N°21.015, que Incentiva la Inclusión de personas con Discapacidad al Mundo Laboral.
- Ley N°19.754, que Autoriza a las municipalidades para otorgar prestaciones de bienestar a sus funcionarios.
- Decreto N°1.228 del 29 de septiembre de 1992, que Aprueba el Reglamento de Calificaciones de los funcionarios municipales.
- Manual de Procedimientos Internos de la Municipalidad.

MSO

VNC

6. POLÍTICA DE RECURSO HUMANO

La política de Recursos Humanos considera tres ejes prioritarios de trabajo con sus distintas dimensiones, las cuales se presentan a continuación en el siguiente cuadro:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
www.municatemu.cl

Municipalidad de Catemu
JUNTOS CONSTRUYENDO FUTURO

PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS

I.- INGRESO PERSONAL

1.- RECLUTAMIENTO
2.- CONCURSOS PÙBLICOS
3.- SELECCIÓN
4.- INDUCCIÓN

II.- MANTENIMIENTO PERSONAL

1.- RECONOCIMIENTO
2.- PREVENCION ACOSO SEXUAL Y LABORAL
3.- PERMISOS Y FERIADOS
4.- LICENCIAS MÉDICAS
5.- HORAS EXTRAORDINARIAS
6.- HIGIENE Y SEGURIDAD
7.- BIENESTAR

III.- DESARROLLO RR.HH.

1.- CAPACITACIÓN
2.- EVALUACIÓN DESEMPEÑO
3.- PROMOCIÓN Y ASCENSO
4.- PROCESO DE DESARROLLO DE CONDUCTA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL
5.- DESVINCULACIÓN Y/O RETIRO

MSO

VNC

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
www.municatemu.cl

Las distintas dimensiones de la Política de Recursos Humanos se deben traducir en un reglamento que entregará las directrices para la aplicación de las políticas.

PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo:

Contar con una planificación de recursos humanos, que sea eficiente, oportuna y equitativa para cumplir con la misión y visión del municipio, acorde con la legislación vigente.

Políticas:

1.- La planificación de la gestión de recursos humanos deberá efectuarse en un horizonte de cuatro años.

2.- Se buscará el desarrollo de una organización profesionalizada, a través de una adecuada proporción de profesionales e incorporando personas comprometidas, responsables y con un desempeño orientado al logro de los objetivos municipales.

3.- Se estimulará a los funcionarios y funcionarias que deseen estudiar carreras profesionales, universitarias o técnicas de nivel superior, relacionadas con el quehacer municipal.

4.- Se mantendrá una comunicación permanente con todos los funcionarios y funcionarias de la organización, a fin de conocer y canalizar sus inquietudes cuando sean compatibles con los fines municipales.

5.- Con el objeto de lograr un clima organizacional adecuado, todas las decisiones que se adopten en materia de gestión de recursos humanos, se harán en consideración a la evaluación de su desempeño, criterios de mérito y equidad.

6.- Se deberán generar estímulos que faciliten un desempeño eficiente del personal, lo que redundará en una mayor efectividad organizacional.

7.- La Municipalidad asegurará el derecho de las personas con discapacidad a trabajar en igualdad de condiciones con los demás funcionarios y funcionarias, adoptando las medidas y ajustes necesarios tanto en lo físico, social y de actitud para que esto ocurra.

8.- Las políticas deberán detallarse en los reglamentos de personal del municipio, los cuales deben ser revisados y actualizados anualmente.

9.- Cada subdivisión de la Política de Recursos Humanos debe materializarse en un Reglamento Municipal.

MSO

VNC

I. INGRESO DE PERSONAL

I.1. PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
www.municatemu.cl

Objetivos

1.- Posibilitar que la Organización cuente de manera permanente con un número suficiente de candidatas y candidatos aptos para desempeñar los puestos de trabajo, de acuerdo a los requerimientos del cargo.

2.- Elegir, después de un proceso preestablecido, racional y transparente a las y los postulantes más adecuados para desempeñar un cargo en la municipalidad.

3.- Entregar los conocimientos generales e información al nuevo funcionario(a) para que desempeñe el cargo.

Política General

1.- El Reclutamiento y Selección de Personal podrá realizar a través de Concurso Público, Contratación Directa o a Suma alzada, dando preferencia que el proceso se realice a través de Concurso Público y respetando la legislación vigente.

Políticas Reclutamiento:

1.- Se deberán considerar todas las fuentes de reclutamiento que permitan encontrar los mejores candidatos o candidatas para proveer los cargos vacantes del organismo.

2.- Será responsabilidad de las respectivas jefaturas con el apoyo técnico de la Unidad de Personal, establecer las fuentes de reclutamiento de acuerdo a la naturaleza de los puestos que deberán ser provistos.

Políticas de Concursos Públicos

1- La selección del personal se efectuará a través de procesos competitivos, para los cuales se podrá optar por recurrir al apoyo de consultores externos.

2.- La naturaleza del cargo será determinante para establecer las competencias que serán exigibles a las y los postulantes. Además de los conocimientos, deberán medirse todos los aspectos claves que permitan proveer su desempeño futuro.

3.- El proceso de Concurso Público será llevado por la municipalidad, pudiendo ser gestionado de forma descentralizada, cuando se trate de cargos que deban ser provistos en las unidades de salud y educación.

Políticas de Selección

MSO

VNC

1.- A la comisión de selección integrada por los tres cargos de mayor jerarquía municipal, exceptuando al alcalde y juez de policía local, le corresponderá realizar la selección del personal. Dicha comisión, previo al llamado a concurso, deberá reunirse en forma obligatoria con el jefe o jefa de la unidad solicitante del cargo, atendiendo su responsabilidad en el desempeño del personal que labora en dicha dependencia y en el logro de sus objetivos. La comisión propondrá al señor alcalde la terna respectiva.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
www.municatemu.cl

La Comisión deberá asegurar las condiciones para que un(a) postulante con discapacidad pueda participar en el proceso de selección (Previa comunicación del discapacitado de su condición a la comisión en el formulario de postulación, (artículo N° 7 del Reglamento aprobado por el artículo 45 de la ley 20.422).

2.- El Señor alcalde elegirá de una terna de acuerdo a la legislación vigente al candidato(a) más idóneo.

3.- El proceso de selección será llevado por la municipalidad, pudiendo ser gestionado de forma descentralizada, cuando se trate de cargos que deban ser provistos en las unidades de salud y educación.

Políticas de Inducción

1.- Toda persona que ingrese al municipio debe recibir curso de Inducción que será realizado por el jefe de Unidad o quien él designe. Las materias que se deberán abordar son:

Presentación del trabajador(a) a los demás funcionarios y funcionarias del municipio, traspaso de funciones y tareas, dependencias jerárquicas asociadas al cargo, procedimientos de trabajos.

2.- Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, Reglamento de Higiene y Seguridad del Municipio, Reglamento de Ética del Funcionario municipal

3.- Se deberá informar al nuevo funcionario o funcionaria antes de comenzar su labor, aquellos trabajos, tareas o procedimientos con posibles riesgos de accidentes, quien deberá firmar un documento que señale que recibió dicha información. La responsabilidad de informar recaerá en el jefe(a) directa de esta persona.

II. MANTENCIÓN DE PERSONAL

II.1. PROCESO DE RECONOCIMIENTO

Objetivo:

1.- Contar con un sistema de reconocimiento equitativo, buscando generar una motivación constante y permanente hacia los funcionarios y funcionarias municipales**.**

Políticas:

MSO

VNC

1.- La municipalidad velará porque sus funcionarias y funcionarios sean justamente reconocidos por sus méritos.

2.- La municipalidad propiciará el reconocimiento del desempeño de los funcionarios, resguardando la equidad y transparencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
www.municatemu.cl

3.- Las distintas modalidades y medios, a través de los cuales se reconocerá el buen desempeño funcionario, será comunicado en sus prácticas y principios sustentadores, para asegurar su transparencia.

4.- Se velará por promover y facilitar el reconocimiento al interior de cada departamento**.**

II.2. PROCESO DE ACOSO SEXUAL Y LABORAL

Objetivo:

1.- Los funcionarios y funcionarias serán tratados con dignidad y respeto, en el marco de sus funciones laborales.

Políticas:

1.- Cada funcionario y funcionaria tiene derecho a ser tratado con dignidad y respeto, a desempeñarse en un ambiente de trabajo que esté libre de discriminación e intimidación de cualquier índole.

2.- Cada funcionario y funcionaria está llamado/a a denunciar el hecho directamente al alcalde en forma responsable, de cualquier situación que pueda representar un acoso sexual y/o laboral. En el caso que el infractor sea el(la) alcalde(a), el funcionario(a) deberá denunciar el hecho a Contraloría General de la República.

II.3. PROCESO DE PERMISOS Y FERIADOS

Objetivo:

1.- Cumplir con la normativa vigente, lo que garantiza los beneficios de todos los funcionarios y funcionarias municipales.

Políticas:

1.- Los Feriados, son los descansos a que tiene derecho todo funcionario(a) que haya cumplido un año de servicio municipal.

2**.-** Todo funcionario y funcionaria tiene derecho a solicitar los permisos legales existentes en la normativa.

3.- Los permisos y feriados, deberán estar coordinados al interior de cada uno de los departamentos.

4.- La unidad de Personal, deberá informar personalmente, a más tardar en octubre, los feriados pendientes, para que el funcionario o funcionaria haga uso del beneficio, o bien solicite por escrito el traslado al alcalde para el siguiente año.

MSO

VNC

II.4. PROCESO DE LICENCIAS MÉDICAS

Objetivo:

1.- Cumplir con la normativa vigente, lo que garantiza los beneficios de todos los funcionarios y funcionarias municipales.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
www.municatemu.cl

Política:

1.- Es el derecho que tiene el funcionario o funcionaria, de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada.

II.5. PROCESO DE HORAS EXTRAORDINARIAS

Objetivo:

1.- Cumplir con la normativa vigente, lo que garantiza los beneficios de todos los funcionarios y funcionarias municipales.

Política:

1.- La Municipalidad, velará para que las horas extraordinarias sean compensadas con recargo en la remuneración o descanso complementario.

II.6. PROCESO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Objetivo:

1.- Proporcionar un ambiente de trabajo seguro y con condiciones saludables.

Políticas:

1. Contar con infraestructura adecuada, construyendo nuevos recintos y reacondicionando otros, promoviendo un ambiente de trabajo seguro, inclusivo con condiciones saludables.

2. Trabajar coordinadamente con las entidades de seguridad laboral respectivas, ejecutando un trabajo participativo con los Comités Paritarios existentes, en todos los recintos, dando énfasis a la capacitación y prevención de riesgos potenciales, que existiesen en todas las unidades del municipio.

3. Fomentar la incorporación y participación de los funcionarios a programas de prevención.

4. Promover y adoptar las medidas necesarias, a fin de prevenir los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

MSO

VNC

II.7. PROCESO DE BIENESTAR

Objetivos:

1.- Apoyar a los funcionarios y funcionarias en su desarrollo personal, lo que facilitará el cumplimiento de las obligaciones inherentes al ejercicio de sus cargos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
www.municatemu.cl

2.- Otorgar apoyo económico, social y educacional, de acuerdo a la naturaleza solidaria del Bienestar y en el marco de las disponibilidades presupuestarias existentes.

Políticas:

1.- Los beneficios que se otorguen, corresponderán a las necesidades reales de los afiliados(as) y de sus cargas familiares.

2.- Existencia de incentivos que promueven conductas orientadas a la efectiva solución de los problemas que aquejan a los funcionarios y funcionarias.

3.- Evaluar permanentemente la efectividad de los programas vigentes, para decidir acerca de su mantención, modificación o eventual externalización.

III. DESARROLLO RECURSOS HUMANOS

III.1. PROCESO DE CAPACITACIÓN

Objetivos:

1.- Lograr a través de un conjunto de actividades permanentes y sistemáticas, que los funcionarios y funcionarias desarrollen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos.

2.- Preparar a funcionarios y funcionarias con potencialidades para el desempeño de otros cargos.

3.- Detectar necesidades de capacitación.

4.- Programación de capacitación.

5.- Ejecución de la capacitación.

6.- Evaluación de resultados de capacitación

Políticas:

1.- Anualmente se definirán los recursos que se asignarán a esta labor.

2.- La capacitación, dentro de los medios posibles, deberá ser permanente en el tiempo, de modo de asegurar que los funcionarios puedan actualizar continuamente sus conocimientos, habilidades y aptitudes para lograr un eficiente desempeño de sus cargos.

MSO

3.- El plan de capacitación considerará las necesidades reales existentes y los requerimientos efectivos.

VNC

4.- Establecer un programa anual de capacitación que sea fiel reflejo de la misión, los objetivos y las metas institucionales y que se enmarque en los límites establecidos por el respectivo presupuesto.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
www.municatemu.cl

5.- Planificar las actividades de capacitación, considerando todos los métodos de aprendizaje que permitan, de la manera más eficiente y eficaz, adquirir conocimientos y destrezas, así como desarrollar potencialidades que favorezcan el trabajo creativo e innovador en función de los requerimientos institucionales.

6.- Propender la participación en las actividades programadas de la mayor cantidad de funcionarios y funcionarias posibles.

7.- Promover el otorgamiento de becas, el financiamiento de cursos y la autorización para asistir a programas de post-grado o post-título en entidades nacionales o internacionales, como actividades de perfeccionamiento, en la medida que se estime un impacto positivo en el desempeño del funcionario, se cuente con los medios económicos necesarios y que exista la disponibilidad de tiempo por parte de los respectivos estamentos municipales.

8.- Evaluar las actividades de capacitación de manera integral, privilegiando la medición de desempeño del funcionario o funcionaria en su puesto de trabajo.

III.2. PROCESO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Objetivos:

1.- Contar con una herramienta que permita establecer, en forma efectiva el nivel de desempeño de los funcionarios y funcionarias, durante un periodo determinado.

2.- Corregir las debilidades detectadas en la evaluación del desempeño.

Políticas:

1.- Basar la evaluación de desempeño en indicadores y factores relevantes para el ejercicio de un cargo.

2.- La evaluación será anual y basada en un registro del desempeño funcionario.

3.- La evaluación del desempeño, será un factor relevante para determinar, tanto las eventuales promociones y rotaciones de cargos como para definir el programa de capacitación de cada funcionario.

4.- El proceso de evaluación deberá considerar en cada una de sus etapas, mecanismos ágiles y expeditos.

III.3. PROCESO DE PROMOCIÓN Y DE ASCENSO

Objetivo:

1.- Lograr que sean promovidos los funcionarios y funcionarias mejor evaluados(as) y con méritos acorde al cargo.

MSO

VNC

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
www.municatemu.cl

Políticas:

1.- Para todos los cargos, las promociones serán decididas considerando el escalafón municipal y las competencias requeridas.

2.- Las promociones que impliquen cambio de escalafón, serán resueltas por ascensos, caso contrario por concurso de antecedentes.

3.- Para asegurar una adecuada promoción, deberán considerarse las competencias definidas, las descripción y especificación de los cargos, u otros antecedentes indicativos de las características del funcionario(a) y de la naturaleza del cargo, así como los resultados del proceso del desempeño.

4.- Toda promoción deberá contar con la aceptación del promovido(a).

III.4. PROCESO DE DESARROLLO DE CONDUCTA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL

Objetivo:

1.-Dar directrices sobre la conducta que deben mantener los funcionarios y funcionarias municipales acorde con las leyes vigentes.

Política

1.- Mantener una conducta acorde con la legislación vigente, con los principios que rigen a la Institución

III.5 PROCESO DE DESVINCULACIÓN Y/O RETIRO

Objetivos:

1.- Mantener un sistema de desvinculación que garantice un proceso transparente, equitativo, acorde con la legislación vigente.

2.- Facilitar las condiciones de retiro de los funcionarios, apoyándolos para que se adapten a su nueva vida social, laboral y familiar.

Políticas:

1.- El desempeño funcionario (a), será factor preponderante para decidir la desvinculación, de tal modo que el sistema clasificatorio deberá operar en forma objetiva.

MSO

VNC

2.- El funcionario(a) calificado por resolución ejecutoriada, en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse de la municipalidad dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere, se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución, queda ejecutoriada desde que venza el plazo para

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
www.municatemu.cl

reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falla el reclamo.

3.- El alcalde 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. Para ejercer la facultad, el alcalde deberá requerir previamente a la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez la evaluación del funcionario y funcionaria respecto a la condición de irrecuperabilidad de su salud y que no le permite desempeñar el cargo.

4.- Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.

5.- Por renuncia voluntaria al cargo y/o acogerse a retiro voluntario.

II. **PUBLÍQUESE,** el presente Decreto en la Plataforma del Gestor Documental y en la Página web municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

LEONARDO MARTINEZ ABARCA
Secretario Municipal

BORIS LUKSIC NIETO
Alcalde

BLN/LMA/MSO/VNC/vnc
DISTRIBUCIÓN:

1. Administración y Finanzas
2. Secretaría Municipal.
3. Archivo

MSO

VNC

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley Nº 19.799.
www.municatemu.cl