

*Renta*



**Caldera**  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

REPÚBLICA DE CHILE  
REGIÓN DE ATACAMA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA**

*4510*

**11 DIC 2019**

**RECEPCION**

Dirección de Administración y Finanzas

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DESVINCULACION DE HONORARIOS,  
ABANDONO DE FUNCIONES; FUNCIONARIOS  
(AS) Y PRESTADORES DE SERVICIOS Y  
RENUNCIA VOLUNTARIA.

CALDERA,

**04 NOV 2019**

**VISTO:** La Ley N°18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, La Ley N°18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, la Ley N° 18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, El decreto 2239 de fecha 02 de Mayo de 2019 que delega facultades al Sr. Administrador Municipal; el Decreto N°5254 de fecha 29 de Noviembre de 2019, que delega subrogancia de control Interno y las atribuciones que me confiere la ley 18.695 Orgánica y Constitucional de Municipalidades con sus modificaciones posteriores..

**CONSIDERANDO:**

1° El Memorándum N° 316 de fecha 22 de Octubre, que remite a la Primera Autoridad Comunal el Presente Manual de Procedimientos, obteniendo la aprobación respectiva.

2° Que teniendo la necesidad de Normar distintos procesos administrativos alusivos a la Gestión y Desarrollo de Personas, dando cumplimiento a las Leyes Vigentes en materias de Desvinculación, abandono de funciones y renuncia voluntaria, que permita dar mayor celeridad, eficiencia y eficacia a los mismos, estandarizando los criterios respectivos de las distintas tramitaciones.

3° El presente procedimiento regirá para todos los Funcionarios, Funcionarias y Prestadores de Servicios, estos últimos cuando corresponda y se encuentre estipulado en sus Convenios de Prestación de Servicios, de la Municipalidad de Caldera.

DECRETO 4625 :

1.- APRUEBESE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
DESVINCULACION DE HONORARIOS, ABANDONO DE FUNCIONES; FUNCIONARIOS (AS) Y  
PRESTADORES DE SERVICIOS Y RENUNCIA VOLUNTARIA. En cada una de sus partes cuyo contenido es  
el siguiente:

I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA  
Depto. Patentes Municipales, Coor.  
Asoc Domiciliario, Recaudación  
y Cobranzas.  
**RECIBIDO**  
Fecha *12.12.19* N° *1504*

*Arce*

## **PRESENTACIÓN**

En atención a las diversas funciones que le corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, A través de su Departamento de Recursos Humanos, se encuentra el Aplicar las Políticas Generales de Administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad, Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos de la Municipalidad, Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Estatuto Administrativo Ley N° 18.883, referido al ingreso a la administración municipal, es por esta razón que la entidad edilicia ha elaborado Distintos Instructivos en Materias de Gestión de personas y en este caso en particular en temáticas alusivas a: término de Contrato de servidores estatales, abandono de funciones y renuncias voluntarias.

## **OBJETIVO GENERAL**

Contar con un instrumento de trabajo que entregue lineamientos claros, en cuanto a los sistemas de términos de contrato de servidores estatales, abandono de funciones y renuncias voluntarias.

## **ALCANCE**

El presente instructivo, establece lineamientos a través de los cuales se procederá al término de contrato de los servidores estatales, abandono de funciones y renuncias voluntarias y fija su alcance, en las siguientes direcciones y/o unidades Municipales:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Jurídica Municipal
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secretaria de Planificación Municipal
- Juzgado de Policía Local
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Dirección de Control Interno
- Dirección de Seguridad Pública.

## RESPONSABILIDADES

**Alcalde (sa) o quien tenga las facultades delegadas:** Es responsable de autorizar inicialmente las anotaciones de mérito o demérito.

**Directivos y/o Jefaturas Directas (Contrapartes Técnicas):** Son responsables de informar todo asunto alusivo a materias de personal, que correspondan a sus Direcciones y por ende deberán conocer las normativas respectivas para dar cumplimiento a las mismas. Informar a la Administración Municipal y Recursos Humanos cuando acontezca alguna situación relacionada a ellas.

**Administración Municipal:** Es responsable de Recepcionar los antecedentes remitidos por las Direcciones, evaluar los antecedentes y derivar con Observaciones, indicaciones u otros al Departamento de Recursos Humanos.

**Departamento de Recursos Humanos:** Es responsable de revisar y acoger indicaciones de la Administración Municipal. Verificar antecedentes y hechos expuesto y junto con ello aplicar un criterio estándar e informar, en caso de proceder la notificación por término de convenio. En caso contrario y de corresponder se otorgará una amonestación e informará a la Administración y Dirección respectiva el resultado respectivo. De todo ello se dejará constancia en la hoja de vida del servidor.

## NORMAS LEGALES APLICABLES

Las normas legales que respaldan el presente Instructivo son las siguientes: Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", Decreto N° 1228 de Calificaciones del Personal Municipal y la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.

## DETALLE.

### **1.- DESVINCULACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS.**

El presente instructivo tiene por objeto dar a conocer a los prestadores de servicios, el proceso por medio de cual se pondrá fin a la relación contractual habida entre el prestador o prestadora de servicios y la I. Municipalidad de Caldera.

Será causal de término anticipado del Contrato de prestación de servicios, las conductas establecidas en los respectivos convenios, tales como:

I.- Atrasos reiterado e injustificado de manera continua o discontinua, previo informe negativo emitido por su contraparte técnica o por informe emitido por el Departamento de Recursos Humanos en su sección de Personal y Remuneraciones, que dé cuenta del hecho y que no tenga justificación formal al respecto.

II.- La omisión reiterada del registro de asistencia en el reloj control, superior a 6 omisiones de marcada de ingreso o salida, de manera continua o discontinua, durante la vigencia del convenio y sin justificación acreditada y/o validada por el Director o Contraparte Técnica del prestador.

III.- Si las funciones encomendadas no se ejecuten a satisfacción del municipio, por razones de necesidad o conveniencia del servicio, sin que el contratado tenga derecho a reclamar indemnización alguna, como asimismo, además, en los siguientes casos:

a) Incumplimiento a cualquiera de las obligaciones expresamente establecidas en el convenio de prestación de servicios suscrito entre el o la prestadora y la I. Municipalidad de Caldera o de cualquiera otra estipulación que se entienda formar parte de él;

b) Informe negativo del Director de Unidad;



**Caldera**  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

- c) Atrasos, falta de marcado en ingreso o término de jornada laboral (evaluado por el Director a cargo, quien deberá informar directamente a Recursos Humanos), de acuerdo a lo estipulado en el convenio de prestación de servicios correspondiente;
- d) Falta a la probidad y transparencia de sus actos, conforme a lo prescrito por la jurisprudencia de la Contraloría General de la República y lo establecido en la Ley 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado;
- e) Inasistencia injustificada superior a 3 días, durante la vigencia de su convenio, de manera continua o discontinua.
- f) Incumplimiento de asistencia ante órdenes de servicios, emitidas por el municipio, en atención a cumplimiento de labores extraordinarias, de acuerdo a lo estipulado en el convenio de prestación de servicios suscrito;
- g) Será causal de termino de convenio el incumplimiento de cualquier normal legal o reglamentaria que tenga asociada la desvinculación del prestador de Servicio;
- h) Necesidad del Servicio;
- i) Sin perjuicio de lo anterior y en caso de incumplimiento a la cláusula Décimo Primera del convenio de prestación de servicios, el municipio podrá poner término anticipado al convenio, sin expresión de causa, dando aviso a la otra parte con a lo menos 30 días corridos de anticipación, sin derecho a indemnización de ningún tipo.

En caso de acontecer alguna de las situaciones previstas, será responsabilidad absoluta del Director (as) y/o Contraparte Técnica, informar la concurrencia de los hechos con los medios de prueba suficientes, y considerando cada uno de los artículos alusivos a los convenios respectivos, es necesario utilizar el criterio al respecto.

El informe en mención será remitido a la Administración Municipal para revisión del Administrador y posteriormente derivado por este, al Departamento de Recursos Humanos, quien verificará los antecedentes recepcionados, a objeto que sean realmente ajustados al Convenio, tomando las providencias respectivas y pudiendo solicitar la información que considere necesaria. Dando respuesta a las Jefaturas de la procedencia de sus solicitudes.

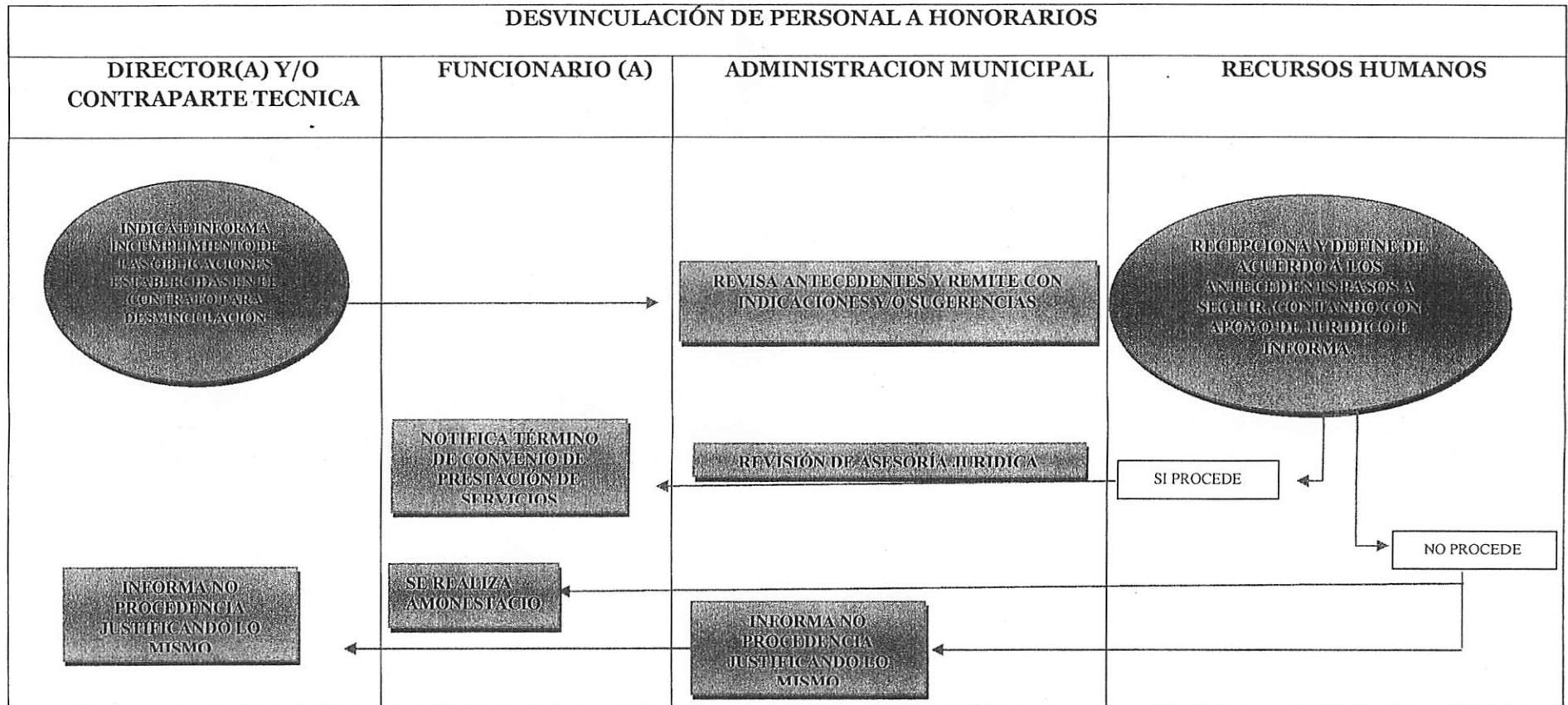
Cuando no conste todos los antecedentes necesarios para la desvinculación se procederá a realizar lo siguiente:

- 1.- Amonestación Verbal al Prestador (a) de Servicios
- 2.- Anotación de Demérito al Prestador de Servicios
- 3.- Desvinculación

Siempre deberá notificarse el término anticipado del convenio con 30 días previos, salvo en situaciones cuyas causales ameriten obviar este importante y necesario punto, lo que será evaluado junto a la Dirección de Asesoría Jurídica, Administración y Recursos Humanos.

Es relevante mencionar que en caso de Renuncia voluntaria, esta deberá presentarse de acuerdo a lo estipulado en los Contratos respectivos, Recursos Humanos dispondrá de un formato tipo, sin embargo no será exigencia su uso exclusivo, pese a ello este deberá ser firmado ante el Secretario Municipal e ingresado por Ventanilla única del Municipio.

**DESVINCULACIÓN.**



## 2.- ABANDONO DE FUNCIONES

Conforme a lo establecido en el artículo 118 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883, que señala que 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.

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.

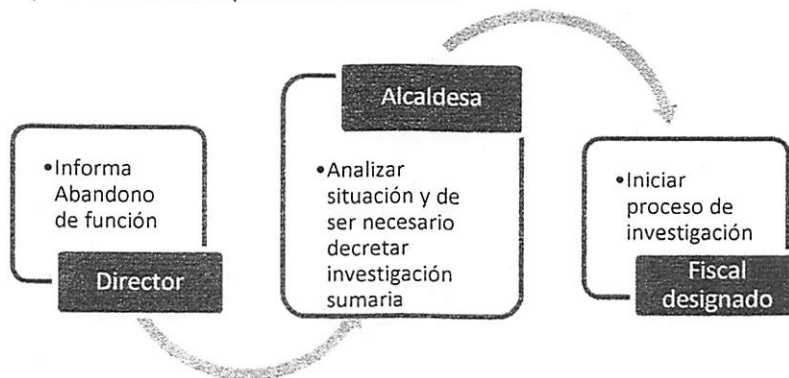
El Artículo 123, de la norma señalada, indica que la destitución es la decisión del alcalde de poner término a los servicios de un funcionario.

La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en los siguientes casos:

- a) Ausentarse de la municipalidad por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;
- b) Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 82;
- c) Infringir lo dispuesto en la letra l) del artículo 82;
- d) Condena por crimen o simple delito, y
- e) Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.
- f) En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales.

Así conforme a lo establecido en el artículo 124, del Estatuto Administrativo Si el alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la ley, como es el caso de la letra a) del artículo 123, decretará la instrucción de una investigación sumaria, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.

Por tanto, el funcionario, de planta, contrata o incluso el prestador de servicios que incurriere en la conducta establecida en el artículo 123 letra a) del estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, será sancionado con la destitución, conforme lo prescrito por el Estatuto Administrativo. Respecto de los prestadores de servicios dicha causal deberá estar contenida en el respectivo convenio de prestación de servicios.



### 3.- RENUNCIA VOLUNTARIA

El artículo 145 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N°18.883, señala que la renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta al alcalde la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta a la autoridad que lo nombró la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La forma de hacerla efectiva es la siguiente:

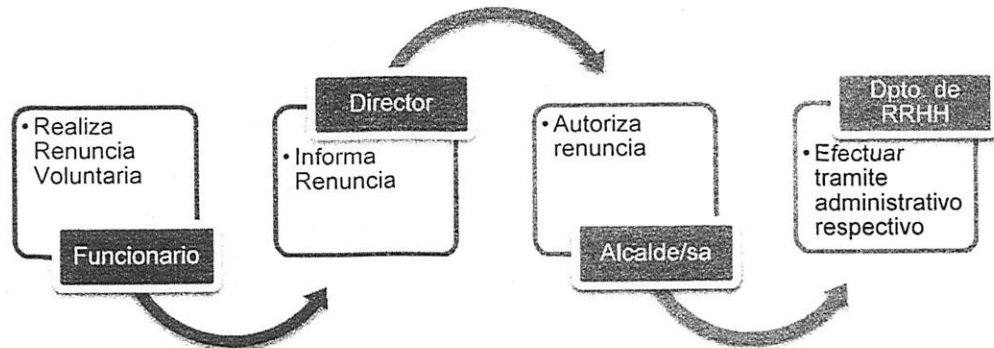
Deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitado el decreto o resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga la autoridad.

La renuncia sólo podrá ser retenida por el alcalde cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes serios de que pueda ser alejado de la municipalidad por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso, la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados, desde su presentación, aun cuando no se hubiere resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere involucrado un funcionario, y este cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su hoja de vida la sanción que el mérito del sumario determine.

De conformidad con lo manifestado por la jurisprudencia administrativa, es posible concluir que existe abandono de funciones si el funcionario público presenta su renuncia voluntaria y, sin esperar el pronunciamiento de la autoridad, deja de concurrir a prestar servicios, abandono que no se configura en cambio, cuando esta última no resuelve sobre esa renuncia con la necesaria diligencia, afectando los derechos del servidor en términos de colocar a éste en la necesidad de dejar de asistir a cumplir sus funciones y disponiendo luego, por este hecho, la instrucción de un sumario administrativo.

La renuncia voluntaria aceptada por la superioridad se hará efectiva a contar de la total tramitación del documento formal respectivo y no en los términos señalados por el funcionario o servidor, por lo cual no resulta procedente la dejación del empleo en la fecha indicada en la solicitud, configurando dicha circunstancia el abandono de funciones.



En caso de Prestadores de Servicios, deberán firmar ante el Secretario Municipal la renuncia y posteriormente hacer entrega de ella en Ventanilla única. De no acontecer este proceso, será decisión de la Dirección respectiva, Primera Autoridad o Administrador Municipal, aprobar la misma.

