



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE

MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-665377
DECRETO EXENTO N° 27.-
OVALLE, 04 de enero de 2.023.-

VISTOS:

El Certificado N°605 de fecha 27 de diciembre de 2.022, emitido por el Secretario Municipal, en que consta el acuerdo de H. Concejo Municipal aprobado por unanimidad de los presentes, con la ausencia justificada del Concejal Blas Araya Rivera, en Sesión Ordinaria N° 36 de igual fecha, el REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2022; MANUAL DE EGRESO DE FUNCIONARIO AÑO 2023; Y EL REGLAMENTO INTERNO COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD 2022-2023, y en uso de las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades:

CONSIDERANDO:

Que el Certificado N° 605 de fecha 27 de diciembre de 2022, emitido por el Secretario Municipal, en el que consta el acuerdo del Concejo Municipal de Sesión Ordinaria N° 36 de igual fecha, que aprobó por unanimidad de los presentes, con la ausencia justificada del Concejal Blas Araya Rivera, el REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2022; MANUAL DE EGRESO DE FUNCIONARIOS AÑO 2023; Y EL REGLAMENTO INTERNO COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD 2022-2023, para dar cumplimiento a lo establecido en la Política de Recursos Humanos, año 2021-2022, según lo presentado por don Víctor Lara Ramírez, Jefe (S) de Recursos Humanos en Memorándum Interno N° 568, el cual se anexa.

DECRETO:

1. **APRUÉBESE EL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD 2022**, cuyo texto se anexa y se entiende incorporado formando parte integrante del presente acto administrativo.
2. **APRUÉBESE EL MANUAL DE EGRESO DE FUNCIONARIOS AÑO 2023**, cuyo texto se anexa y se entiende incorporado formando parte integrante del presente acto administrativo.
3. **APRUÉBESE EL REGLAMENTO INTERNO COMITÉ PARITARIO HIGIENE Y SEGURIDAD 2022-2023**, cuyo texto se anexa y se entiende incorporado formando parte integrante del presente acto administrativo.
4. **PUBLÍQUESE** los presentes Reglamentos en la página Web Municipal, y dese alta difusión a los funcionarios por parte del Departamento de Recursos Humanos del Municipio.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE


MUNICIPALIDAD DE OVALLE
DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
053-661139-661138-665377

5. **DÉJESE SI EFECTO** cualquier otro acto administrativo que sea contrario a las disposiciones de los presentes Reglamentos.

6. **TÉNGASE PRESENTE**, que todos los antecedentes de los vistos, se anexan al presente acto administrativo formando parte integrante del mismo.

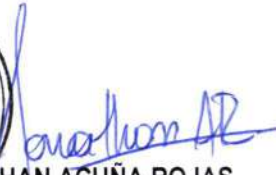
Anótese.- Comuníquese a Secretaría Municipal, Direcciones, Departamento y Unidades Municipales, H Concejo Municipal, publíquese en la Página Web Municipal, Oficina de Transparencia.- Archívese.-




FRANCISCO VEGA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

JAR/FVN/SGA/TPA/jaa-




JONATHAN ACUÑA ROJAS
ALCALDE SUPLENTE

MANUAL DE EGRESO DE FUNCIONARIOS



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE OVALLE

Año 2023

1.- PROCESO DE DESVICULACION Y/O RETIRO

La desvinculación de un funcionario se produce cuando cesa en el cargo, es decir, cuando deja de trabajar en el municipio. Sobre el particular, el artículo 144 del Estatuto Administrativo Municipal, dispone que el funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) Aceptación de renuncia;
- b) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal;
- c) Declaración de vacancia;
- d) Destitución;
- e) Supresión del empleo, y
- f) Fallecimiento

Cabe hacer presente que la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Municipal reconoce tres modalidades de contratación, a saber:

- Cargo de planta, que son aquellos que conforman la organización estable de la municipalidad, y que para todas las causales precedentemente citadas ;
- Cargos a contrata, que tendrán el carácter de transitorios y duran, como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesaran 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. En este caso, se aplica la totalidad de las causales precedentemente citadas con la sola excepción de la letra e);
- Los contratos sobre la base de honorarios, mediante Decreto Alcaldicio, a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinados materias, cuando deban labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, quienes se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no le serán aplicables las disposiciones del estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. Por lo tanto, y en definitiva, las causales del término de relación contractual se deben explicitar en el mismo contrato.

La gestión del proceso de desvinculación tiene por objeto materializar en forma oportuna, segura, digna, asistida y conforme a las exigencias normativas, la salida voluntaria o no de la persona al cargo desempeñado.

2.- CAUSALES DE CESACION EN EL CARGO

Tal como ya señalamos, el artículo N° 144 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales establece las causales para la cesación en el cargo, señalando al respecto que: "El funcionario cesará en el cargo por las siguientes causales:

- a) **ACEPTACION DE LA RENUNCIA:** la cual deberá presentarse por escrito y no tendrá efecto hasta la aceptación por parte del Alcalde, sin perjuicio de ello, el Alcalde podrá retener en caso que el renunciado se encuentre sumariado por un lapso de 30 días, sin perjuicio de ello, aun cuando se acepte la renuncia deberá proseguir el sumario administrativo.
- b) **OBTENCION DE JUBILACION:** pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, aplicable desde el día en que se obtenga su jubilación.
- c) **DECLARACION DE VACANCIA:** procederá en caso de salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo; perdida sobreviviente de algún requisito de ingreso o calificación en lista 4 o bien dos años seguidos en lista 3. Se entenderá por salud incompatible el haber hecho uso de licencia por un lapso continuo o discontinuo de seis meses durante los dos últimos años, salvo licencia de maternidad.
- d) **DESTITUCION POR SUMARIO ADMINISTRATIVO:** la destitución es la decisión del Alcalde de poner término a los servicios de un funcionario, que se detalla en el apartado "tipos"; artículo N° 123, del Estatuto Administrativo.
- e) **SUPRESION DEL EMPLEO:** se aplica en caso de reestructuración o fusión de los municipios, en este caso debe indemnizarse al funcionario con la remuneración del último mes por cada año trabajado con tope de seis.
- f) **FALLECIMIENTO:** se produce por la causa de muerte del funcionario.

3.- TIPOS DE DESVICULACION

El ciclo de vida laboral finaliza con la desvinculación de las personas. La desvinculación se entenderá como el momento en el que el funcionario cesa su relación contractual con el municipio.

Así, en términos generales, se distinguen tres tipos de desvinculación:

- a) **CESACION DE CARGO:** Por salud irrecuperable o incompatibilidad con el desempeño del cargo; perdida sobreviviente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad; calificación del funcionario en lista de eliminación o condicional.
- b) **RETIRO:** El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en 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, según el artículo N° 146 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

- c) **DESTITUCION:** 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, decretará la instrucción de una investigación sumaria, la cual tendrá como objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tales efectos a un funcionario que actuara como investigador.

Por otra parte, el ciclo de vida finaliza con la desvinculación de las personas de su puesto de trabajo. No obstante, el proceso de desvinculación puede motivarse de manera voluntaria o involuntaria.

DESVICULACION VOLUNTARIA: se produce ante la renuncia voluntaria (por obtención de jubilación, razones personales del interesado). Recursos Humanos deberá indagar, mediante entrevista con el funcionario, las razones que motivas esta renuncia, a fin de diseñar estrategias para disminuir los efectos de la rotación al interior de la organización.

Aquí también se inserta el proceso de jubilación, cuyo proceso de desvinculación debe ser acompañado y asistido por la Unidad de Personal, de manera que el retiro se asuma de mejor manera.

DESVICULACION NO VOLUNTARIA: en caso del termino anticipado (destitución, fallecimiento, supresión del cargo) resulta imprescindible identificar la causal del cese, con el fin de entregar al funcionario información necesaria y suficiente de su situación en particular.

La facultad de poner término anticipado a un contrato, o bien no prorrogarlo es del Alcalde o quien posea la facultad delegada, quien tomará una decisión de acuerdo a antecedentes aportados por la Unidad e Personal.