

 18/02 Revisó Conforme

**RESUELVE RECURSO DE APELACIÓN
RECONSIDERANDO SANCIÓN POR
MOTIVOS QUE INDICA**

Resolución N° 29 / 2022

San Miguel, 18 febrero de 2022.

VISTOS:

1. El escrito presentado por el trabajador don Rodrigo Ignacio Rubio Herrera, en virtud del cual presenta recurso de apelación en contra de la carta de amonestación, dictada por la Directora de Administración y Finanzas, doña Camila Barbara Contreras Gómez, que establece la sanción disciplinaria de amonestación escrita grave, por el incumplimiento a lo establecido en la cláusula cuarta de su Anexo de Contrato de Trabajo de fecha 01 de septiembre de 2021 y el artículo 62 letra a), b) del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel.
2. Todos los antecedentes que se tuvieron a la vista, específicamente los correos electrónicos de fecha 02, 03 de noviembre de 2021, 23 de diciembre y 27 de diciembre de 2021 y 04 de febrero de 2022, contrato de trabajo de fecha 15 de enero de 2019 y Anexos de contrato de trabajo de fecha 02 de diciembre de 2019, 04 de enero de 2021 y 01 de septiembre de 2021.
3. Y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel.



Y CONSIDERANDO:

1. Que la presente resolución tiene por objeto resolver el recurso de apelación interpuesto el 14 de febrero de 2022, por don Rodrigo Ignacio Rubio Herrera, así como también determinar la procedencia de reconsideración de la sanción disciplinaria consistente en amonestación escrita grave, realizada por la Directora de Administración y Finanzas, doña Camila Barbara Contreras Gómez.
2. Que don Rodrigo Ignacio Rubio Herrera, encargado de Activo Fijo e Inventario de la Corporación Municipal de San Miguel funda su recurso de apelación en el Reglamento

Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel, específicamente el artículo N° 120.

3. Don Rodrigo Rubio Herrera, señala en su recurso; que a la solicitud realizada mediante correo electrónico de fecha 03 de noviembre de 2021, de un procedimiento de traslado de bienes para la CMSM, con fecha 02 de noviembre de 2021, había enviado mediante correo electrónico al director de control de ese entonces un instructivo de traslado de compra y toma de inventario, acompañando los antecedentes, agregando, que desconoce los motivos del porque el Director de dicha época no corrigió o aprobó el procedimiento, y que en la actualidad se encuentra trabajando con la actual Directora, doña Karinne Schramm Saavedra, y que incluso no se tomó un día administrativo solicitado con 48 horas de anticipación, para dar cumplimiento a lo solicitado por su jefatura.
4. Don Rodrigo Rubio Herrera, agrega en su recurso que al correo electrónico de fecha 23 de diciembre de 2021, remitido por los asesores de la Dirección de Salud, dio respuesta oportunamente con fecha 27 de diciembre de 2021.
5. Asimismo, don Rodrigo Rubio Herrera, expresa que si ha dado cumplimiento a cada una de las normas del Reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad y anexos de contrato señalados en la carta de amonestación escrita grave de fecha 07 de febrero de 2022, argumentando cada una de las infracciones cursadas.
6. Que don Rodrigo Ignacio Rubio Herrera, termina su recurso solicitando que se reconsidere la sanción disciplinaria, en consideración a su buen actuar y disposición a generar los cambios que se estimen convenientes para el correcto trabajo del día a día
7. Que, primeramente, corresponde revisar si los fundamentos ofrecidos por don Rodrigo Ignacio Rubio Herrera, especialmente los que dicen relación con los fundamentos de hecho, y si, en definitiva, el trabajador logra desacreditar el hecho que configuro la sanción disciplinaria de amonestación escrita grave.
8. Que el recurso de apelación interpuesto es una herramienta establecida en el artículo N° 120 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad que establecen el procedimiento de las sanciones en general.
9. Que, en lo expresado en el Recurso de Apelación interpuesto, referente al no cumplimiento de las funciones establecidas en sus Anexos de contrato y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, cabe señalar lo siguiente:



- a) *Verificación de activos fijos y emisión de actos de recepción*, es efectiva la contratación de otros funcionarios para realizar dichas labores en la Dirección de Salud, pero dicha contratación se realizó en consideración a que él no estaba dando cumplimiento a sus funciones respecto de ese punto específico.
- b) *Coordinar y supervisar los procesos relacionados con el manejo de activo fijo y controlar los resguardos de los activos fijos, mantener actualizado el archivo correspondiente y realizar las tareas que implican decisiones de carácter técnico especializado, de la generación de documento relacionado con su trabajo, de difundir la información relativa a las funciones propias del cargo y de la custodia, seguridad y buen uso del equipamiento que tiene a cargo y otros que se encuentran bajo custodia y/ o responsabilidad*, si bien es efectivo que el único proceso actualmente vigente es el de baja de activos fijos, y que don Rodrigo Rubio Herrera, entregó los instructivos y/o procedimientos respectivos a la Dirección de Control en noviembre del año 2021, su responsabilidad no concluye con la presentación de dichos documentos a las respectivas Direcciones, sino que además debe hacer el seguimiento respectivo hasta su completa tramitación, y velar por su oportuna aprobación, lo que no ha ocurrido en este caso.



10. Que, en lo expresado en el Recurso de Apelación interpuesto, referente al no cumplimiento de las instrucciones impartidas por su jefatura, y atención a que el argumento planteado es el mismo señalado en el punto anterior, esto es que don Rodrigo Rubio Herrera, entrego los instructivos y/o procedimientos respectivos a la Dirección de Control en noviembre del año 2021, nuevamente cabe señalar que su responsabilidad no concluye con la presentación de dichos documentos a las respectivas Direcciones, sino que además debe hacer el seguimiento respectivo hasta su completa tramitación, y velar por su oportuna aprobación, lo que no ocurrió en la especie. No constando en todos los antecedentes señalados, que haya realizado un seguimiento expreso de dichos documentos, informando a sus jefaturas, de manera expresa, que los procedimientos estaban siendo validados y revisados por la Dirección de Control, siendo de su responsabilidad la creación de los respectivos documentos.
11. Que en atención a lo antes señalado, la sanción se reduce a la siguiente infracción, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel: *“Artículo 62: Todos los trabajadores de la Corporación se obligan a cumplir las siguientes obligaciones, además de las propias de su función: (...).A) Efectuar el trabajo de acuerdo a las ordenes e instrucciones, escritas o verbales, que al efecto imparta la Corporación a través de las jefaturas correspondientes.*

12. Que, por todo lo anterior, las obligaciones como Encargado de Activo Fijo e Inventario que no cumplió son: 1) Coordinar y supervisar los procesos relacionados con el manejo de activo fijo; 2) Realizar las tareas que implican decisiones de carácter técnico especializado, de la generación de documento relacionado con su trabajo, de difundir la información relativa a las funciones propias del cargo y de la custodia, seguridad y el buen uso del equipamiento que tiene a cargo y otros que se encuentren bajo custodia y/o responsabilidad.
13. Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 108 letra a) del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel, la amonestación escrita simple: *“Es la sanción impuesta a un trabajador por aquella falta cometida en que concurren alguno de los siguientes requisitos: i. No causa daño al patrimonio o imagen de la Corporación. ii. La conducta no ha sido sancionada anteriormente. iii. La conducta ha sido causada sin intención o no constituye una negligencia inexcusable”*.
14. Que, de acuerdo a lo antes expuesto, a los hechos señalados en la carta de amonestación cursada al recurrente con fecha 07 de febrero de 2022, relativos a los incumplimientos a su Contrato de Trabajo, Anexos y al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel, y a los argumentos y hechos señalados en la presente Resolución, en la infracción cometida por don Rodrigo Rubio Herrera concurren todos los supuestos previstos para que sea procedente a su respecto una amonestación escrita simple, esto es: *“i. No causa daño al patrimonio o imagen de la Corporación. ii. La conducta no ha sido sancionada anteriormente. iii. La conducta ha sido causada sin intención o no constituye una negligencia inexcusable”*.
15. Que, en base a lo señalado en el considerando anterior, se hace necesario reconsiderar la sanción de amonestación escrita grave impuesta a don Rodrigo Rubio Herrera, rebajándola a la de **amonestación escrita simple**.
16. La personería de doña **MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA** para representar a la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL** consta en el Acta de Sesión Extraordinaria del Directorio de la Corporación Municipal de San Miguel, de fecha 29 de junio de 2021 y reducida a Escritura Pública, anotada en el Repertorio bajo el número 1091, de fecha 30 de junio de 2021, otorgada ante la Trigésima Novena Notaria de Santiago, de doña Lorena Quintanilla León.
17. Y, teniendo presente las facultades que como Secretaria General de esta Corporación Municipal me confieren los Estatutos aprobados por Decreto N° 613, de 30 de junio de



1982 del Ministerio de Justicia, y su posterior modificación aprobada por el Decreto N° 536 del Ministerio de Justicia, de fecha 04 de junio de 1987.

RESUELVO:

1. **SE ACOGE** el Recurso de Apelación presentado por don Rodrigo Rubio Herrera, en contra de la carta de amonestación escrita grave de fecha 07 de febrero de 2022, emitida por la Directora de Administración y Finanzas de la Corporación Municipal de San Miguel, doña Camila Contreras Gómez.
2. **SE RECONSIDERA** la sanción de amonestación escrita grave impuesta a don Rodrigo Rubio Herrera, cédula de identidad N° 18.210.648-8, Encargado de Activo Fijo e Inventario de la Corporación Municipal de San Miguel, **REBAJÁNDOLA** a la sanción de **amonestación escrita simple**, prevista en el artículo 108 letra a) del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal de San Miguel.
3. **INSTRÚYASE** a la Dirección de Administración y Finanzas a elaborar la respectiva carta de amonestación escrita simple y a dejar constancia de ella en la carpeta del funcionario.

Anótese, comuníquese al interesado y archívese.



MARJORIE PAZ CUELLO ARAYA
SECRETARIA GENERAL
CORPORACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

ISF

Distribución:

- Interesado
- Departamento de Personal y Remuneraciones C.M.S.M.
- Dirección de Administración y Finanzas C.M.S.M.
- Archivo Dirección Jurídica C.M.S.M.
- Archivo Secretaría General C.M.S.M.



18/02/22



