

COMO ACTUAR ANTE LA COMUNICACIÓN DE DESPIDO

Hoy las cosas están cambiando dentro de la Administración Pública y de nuestra Institución, es por esto que debemos estar atentos y alertas, para poder intuir que es lo que está pasando y que es lo que puede suceder.

Es por esta razón que la AFSAG, y por acuerdo en su Consejo Nacional quiere poner a disposición de todos y todas sus socios y socias un conjunto de sugerencias para actuar en caso de ser objeto de una notificación de despido. Les recomendamos seguir las, ya que ello nos servirá para poder asumir tu representación.

Como primera acción si eres llamada o llamado por tu jefatura o el Encargado de las Personas de tu Unidad, debes ir lo más tranquilo posible y te sugerimos sigas este sencillo protocolo:

1. Ante un llamado de tu Jefatura o Encargado de Personal, ir lo más tranquilo posible, sabemos que es difícil, pero se debe demostrar tranquilidad.
2. Escucha atentamente lo que se te diga. Si se te plantea que tu contrato no será renovado o ***“que los servicios que se desarrollan ya no son necesarios para la Institución”***. Inquire la mayor cantidad de detalles de las razones por las cuales se ha decidido tu despido.
3. No firmes ningún documento que te sea presentado. Con eso se ganará tiempo, en el sentido que igual se efectuará la notificación pero la deberán hacer vía correo certificado.
4. Una vez terminada la reunión, comunícate inmediatamente con tu representante de la AFSAG, e infórmale a contar de cuando estas siendo desvinculado de la institución y muy importante, cuál o cuáles son los argumentos que se están esgrimiendo. Al mismo tiempo señálale si existe algún elemento que haga que esa desvinculación no pueda ser llevada a cabo (funcionario o funcionaria de Planta, funcionario o funcionaria con fuero, etc.)
5. Remite esta misma información por e-mail (ojala desde uno que no sea institucional) a los correos de AFSAG (afsag@afsag.cl; secretaria@afsag.cl), de forma tal que en la AFSAG tengamos un completo reporte de lo que está sucediendo a Nivel País.
6. Comunícaselo a tus compañeros/as, para que de esta forma estén informados de lo que está pasando y puedan apoyarte.

Es importante que sepa que si se trata de una CONTRATA, la desvinculación o despido **“NO SE HACE EFECTIVO HASTA QUE LA RESOLUCIÓN QUE DICTAMINA LA DESVINCULACIÓN REGRESA DE LA CONTRALORIA CON TOMA DE RAZÓN”**.

Otro elemento importante es que si a la fecha tiene días de vacaciones, permisos administrativos o tiempo compensatorio pendientes sean solicitados, con esto se gana tiempo para elaborar la defensa que consistirá básicamente en lo siguiente:

Cuando se cumplan todos estos tiempos (vacaciones, días administrativos y horas compensadas pendientes) deberá volver a su trabajo, recuerda que la desvinculación solo se realiza una vez que la Resolución regresa de la contraloría con toma de razón, por lo cual si no regresas a tu trabajo puedes ser acusado de abandono de funciones y esa es una causal de despido.

2

Recuerda que la AFSAG está para defender a todas sus socias y socios, reponer sus derechos y defender la estabilidad laboral, para ello es necesario que:

- ✓ Se mantenga en permanente contacto con la AFSAG.
- ✓ Consensue con la AFSAG, cuáles son los pasos a seguir y cumpla con los requerimientos solicitados.
- ✓ Entregue a la brevedad a la AFSAG los antecedentes que le serán solicitados, con ellos se prepararan las defensas gremiales y/o jurídicas.

Recuerda que la AFSAG tiene dentro de sus políticas **apoyar a todas y todos sus asociados y asociadas, por lo que defenderemos, sin importar la situación contractual a todos y todas las funcionarias y funcionarios, como asimismo a todas las trabajadoras y trabajadores, quienes sean objeto de situaciones abusivas, arbitrarias o injustas, por parte de la autoridad del SAG.**

Datos de importancia que deberás entregar para prepara tu defensa.

1. Nombre completo del funcionario/a (todos los nombre y los dos apellidos)
2. Número de RUT, domicilio, profesión u oficio
3. Calidad jurídica, grado, fecha en la que ingreso al SAG
4. Copia de las Resoluciones de contratación, si la posee
5. Antecedentes que prueben vinculo de subordinación y dependencias (registro de asistencias; horarios; instrucciones de jefatura vía correo, hoja de oficio, memorándum, etc.)
6. Calificaciones de a lo menos el último periodo, si posee la de los años anteriores adjúntelas también
7. Copia de la prórroga de su contrato (recuerde que se entrega en noviembre de cada año)
8. Explicación detallada de cómo se puso terminó al contrato, como fue notificado, cuando y por quien, si posee algún documento que se le haya entregado es importante acompañarlo.
9. Reseña breve de los años de servicio en el SAG, trayectoria, sobre todo si se ha desempeñado en diferentes unidades, labores que ha realizado y cuales eran sus labores actuales.
10. Cualquier otra información que crea que pueda ser de relevancia para su defensa.

Carta propuesta para ser entregada en la Contraloría, en el caso que no le sea permitido en ingreso a su lugar de trabajo, antes que llegue la Resolución con Toma de Razón desde éste organismo.

PARA: Sr. Contralor General de la República

DE: XXXXXXXX

MAT: Denuncia acto que indica

4

Sr. Contralor de la República.

XXXXXXXXX, funcionario a Contrata del Servicio Agrícola y Ganadero, al Sr. Contralor General de la República digo:

1. Mediante carta de fecha xxxx he sido notificado por la autoridad jerárquica, que se pone término a mis servicios a contrata en el Servicio Agrícola y Ganadero a contar del día xxxxx
2. Mi contrato ha sido renovado por el periodo comprendido entre el 1º de enero y 31 de diciembre de 2010, en razón a las buenas calificaciones del periodo anterior. Este cese de funciones se efectúa sin haber mediado investigación sumaria o sumario administrativo que me hubiese sancionado, como lo ha resuelto el organismo contralor para estos casos, jurisprudencia obligatoria para la administración conforme a la Ley 10.336.
3. Asimismo la Resolución que comunica el término de mi contrato no está fundada como exige perentoriamente la Ley 19.880, requisito esencial cuya finalidad es evitar la arbitrariedad de la administración.
4. La Contraloría General de la República no ha tomado razón del término de mis servicios, sin embargo la jefatura ha impedido el ingreso a mi lugar de trabajo con fecha xxxx.

POR TANTO solicito al Sr. Contralor General de la República tener por presentada denuncia de hecho irregular, no tomar de razón del término de los servicios, y ordenar perseguir la responsabilidad administrativa de los funcionarios que hubieren actuado ilegalmente.