

CURSO

ESTATUTO ADMINISTRATIVO



**LOS PROCESOS DE DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE
PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN QUE DESARROLLA PRODEM
ESTÁN CERTIFICADOS DE ACUERDO A LA NORMA ISO 9001:2008**

BIENVENIDOS!



La Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño les da la más cordial bienvenida al Curso de Capacitación e-learning sobre el “Estatuto Administrativo”.

El curso tiene como objetivo principal hacer una revisión detallada de la legislación que regula y resguarda el desempeño funcionario, cubriendo las materias de integración, desempeño, capacitación, promoción y desvinculación del servicio público tal y como se encuentra establecido en este cuerpo legal.

Confiamos en que esta capacitación servirá para vuestro desarrollo personal y laboral, además de proporcionarles mayores herramientas para enfrentar las labores habituales y el quehacer cotidiano.

Les invitamos a participar activamente de este proceso de formación, diseñado especialmente para los funcionario(a)s y personal a honorarios de la institución.

Saludos cordiales

Gestión de Personas

**SUBSECRETARIA DE ECONOMIA
Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

CONTENIDO

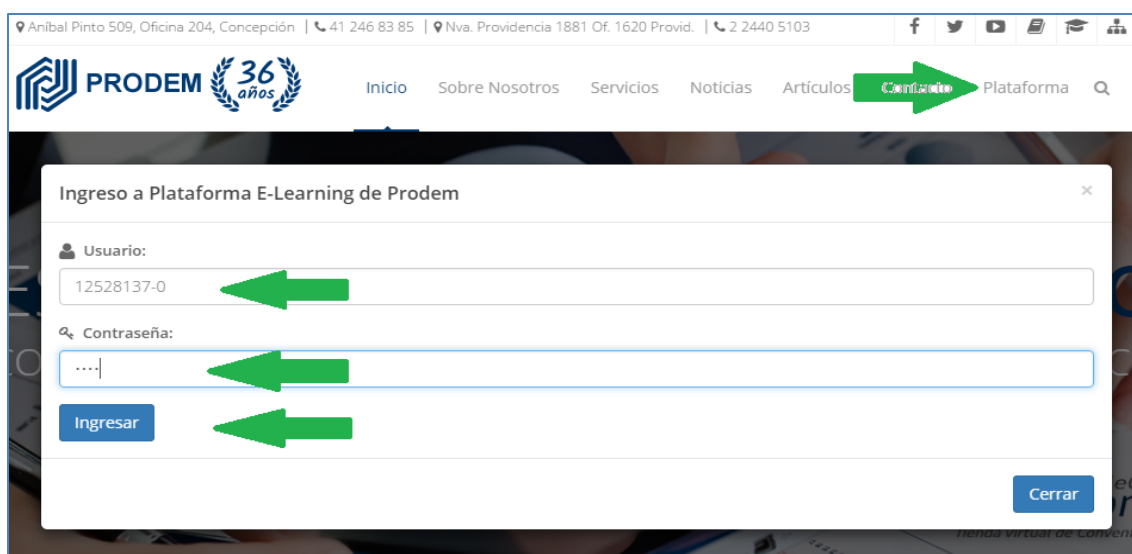
INSTRUCCIONES PARA INGRESAR AL CURSO	4
ANTECEDENTES DEL CURSO	7
COMO ESTUDIAR EN EL CURSO BASADO EN EL COMPUTADOR	8
TUTORIAS DEL CURSO	10
CONTROLES DEL CURSO	10
CALENDARIO DEL CURSO.....	10
PRINCIPIOS APLICABLES AL ESTATUTO ADMINISTRATIVO (LEY 18.834)	11
TITULO I NORMAS GENERALES.....	16
TITULO II DE LA CARRERA FUNCIONARIA	20
TITULO III DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS	26
TITULO IV DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS	33
TITULO V DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.....	39
.....	44
TITULO VI DE LA CESACION DE FUNCIONES	47
TITULO VII EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.	49

INSTRUCCIONES PARA INGRESAR AL CURSO

Estimado (a) participante: Este curso basado en el computador puede ser estudiado con conexión a Internet, pero también con un soporte en papel con los mismos temas que se visualizan en forma electrónica.

Si tiene alguna duda favor llamar al 41-3164959 o envíenos un correo a contacto@prodem.cl y le ayudaremos

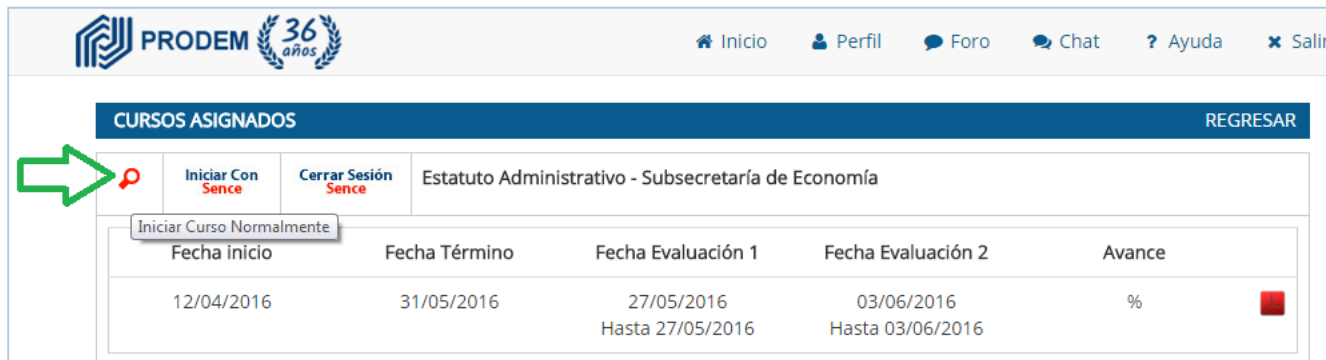
1. Ingresar a www.prodem.cl
2. Hacer clic en el botón **Plataforma**
3. Ingrese su nombre de usuario que es su N° de Rut
4. Ingrese su contraseña que son los 4 primeros números de su rut



5. Hacer clic en el botón azul ingresar
6. En la siguiente pantalla Hacer clic en cursos asignados




7. En la siguiente pantalla se muestra la programación del curso fechas de estudio y fechas de la evaluaciones (en este caso todavía no se han definido)
8. Hacer clic en la lupa roja



CURSOS ASIGNADOS REGRESAR

Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Evaluación 1	Fecha Evaluación 2	Avance
12/04/2016	31/05/2016	27/05/2016 Hasta 27/05/2016	03/06/2016 Hasta 03/06/2016	%

9. Sólo la primera vez aparecerá una **evaluación de diagnóstico cuyo objetivo solo es familiarizarlo con el modo en que se evalúa el aprendizaje del curso**
10. Ahora verá la pantalla de inicio del curso, con los apoyos en línea y el acceso al contenido del curso.



CURSO
ESTATUTO ADMINISTRATIVO

PRODEM

Barra de comandos de Administración de la plataforma

Antes de ingresar al curso, es importante que se familiarice con el Menú de Administración de la Plataforma que contiene las siguientes entradas,



INICIO: Lo devuelve a su escritorio personal ya sea para ingresar a otro curso asignado, escribir mensajes, o salir de la plataforma

PERFIL: es el ambiente donde se encuentran sus datos personales, su correo, sus datos de trabajo o modificar su contraseña

FORO: Ambiente de interacción de los participantes del curso

Preguntas frecuentes: se responden preguntas típicas que se han originado en los participantes para obtener el máximo provecho de su estudio.

Presentación de los participantes: ambiente especialmente creado para que los participantes del curso se presenten y compartan la experiencia con los demás miembros de su grupo

Comentarios del curso.: en este ambiente se resuelven dudas que puedan originarse en el estudio y la Tutoría del curso les da respuesta para provecho de los demás inscritos

CHAT: El Chat le permite intercambiar información con otros usuarios del sistema o los tutores del Curso, plantear preguntas, mandar mensajes públicos y privados, etcétera. Para utilizarlo debe Presionar sobre el icono de Chat que se encuentra en la esquina superior derecha del sistema.

AYUDA: es un ambiente que refuerza las opciones del sistema de administración del curso

SALIR: es importante abandonar el curso a través de este símbolo para no dejar abierto el sistema

Barra de utilidades

Además está siempre disponible la barra de utilidades que le permiten acceder a recursos adicionales que apoyaran su aprendizaje



Permite ver y escribir comentarios acerca del curso



Permite descargar el archivo PDF del curso



Permite descargar un resumen del curso



Permite revisar la bibliografía del curso



Botón regresar

ANTECEDENTES DEL CURSO

DESCRIPCION DEL CURSO

Este curso es parte de la preocupación de esta Dirección por familiarizar tanto a los funcionarios que deben trabajar con esta herramienta de administración, como a los que por su reciente ingreso deben conocer la norma que regula su relación con la institución y con el servicio público en general.

Es por ello que en su contenido se encontrarán los principios y normas fundamentales, especialmente en lo que se refiere al ingreso al servicio público, carrera funcionaria, cargos y empleos públicos, aspectos de las promociones (ascensos y concursos) y las calificaciones que deben realizarse periódicamente, como bases de la mantención y promoción en el servicio

También se abordan los temas de derechos, obligaciones, prohibiciones funcionarias y cese de funciones. La responsabilidad administrativa, sus principios y procedimientos aplicables, concluyendo con los temas de la investigación sumaria y el sumario administrativo

Por supuesto que **no se trata de memorizar este documento** en estudio, sino especialmente saber “navegar” en su articulado, comprender su aplicación y alcance y responder preguntas específicas de aparición frecuente – sobre todo en aquellos aspectos que determinan la vida laboral del funcionario. Complementariamente, aprenderá a ubicar la jurisprudencia administrativa emitida por la Contraloría General de la República en cada una de las aplicaciones de esta norma, ya que es el Organismo Superior de Fiscalización de la Administración del Estado y el encargado de velar por la legalidad de sus actos.

OBJETIVO GENERAL


En este curso se hace una **revisión de la legislación** que regula y resguarda el desempeño funcionario, cubriendo las materias de integración, desempeño, capacitación, promoción y desvinculación del servicio público tal y como está regulado en el Estatuto Administrativo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contextualizar las relaciones laborales de los funcionarios públicos con los procesos de **reforma y modernización** de las instituciones del estado.
- Revisar las **obligaciones** funcionarias contenidas especialmente en la Ley 18834 del Estatuto Administrativo, en el DFL 19.653 y en la Ley 19806 de Contratación Pública.
- Revisar el conjunto de **Prohibiciones** a que se encuentran sujetos los funcionarios públicos tal como se detallan en el Estatuto Administrativo.
- Analizar las causas o condiciones que generan **incompatibilidades** en el servicio público.
- Revisar los alcances y especificaciones del **régimen disciplinario** aplicable al servidor público.

COMO ESTUDIAR EL CURSO BASADO EN EL COMPUTADOR

1. Dado que usted dispondrá del curso en manual impreso con el mismo contenido de lo que verá en pantalla, le recomendamos que lea un capítulo impreso antes de recorrer el formato electrónico..
2. En la plataforma, el curso tiene acceso las 24 horas hasta la fecha programada que se indica más adelante
3. En cada capítulo hay aclaraciones de conceptos, dictámenes de la Contraloría General de la Republica con casos que ilustran cómo se interpreta el articulado en situaciones reales, preguntas de autoevaluación e incluso videos. Estas ayudas se identifican de la siguiente manera:

<p>Un Texto en color naranja indica que se puede acceder a una definición de un concepto inserto en el articulado</p>	<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: orange; color: white; margin: 0;">Definición</p> <p>Inhabilidad</p> <p>Implica condiciones que los postulantes a un cargo público deben reunir para acceder al mismo.</p> </div>	<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px;"> <p>i Dictamen CGR</p> </div> <p>Indica que puede acceder a un resumen de un dictamen de la Contraloría General de la Republica atingente al tema que se esté tratando</p>
<p>Indica que puede acceder a un video de Youtube</p>		<div style="border: 1px solid gray; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>Indica que debe responder una pregunta formativa en línea las que presentan de inmediato el resultado de su elección. <u>Estas preguntas no inciden en la evaluación</u> final del curso, son solo un indicador personal de su avance y además lo familiarizan con el tipo de preguntas de la evaluación final.</p>

4. Además, en la plataforma dispone de **Foro** y **Chat** para realizar consultas y aportes al tema que se plantea. Ambas actividades agregaran un bono de participación a la nota final del curso.

AYUDA ESPECIAL

En el CD de su carpeta dispone de un manual electrónico de preguntas frecuentes sobre el tema de probidad administrativa que le recomendamos copie en su escritorio para su estudio y consulta



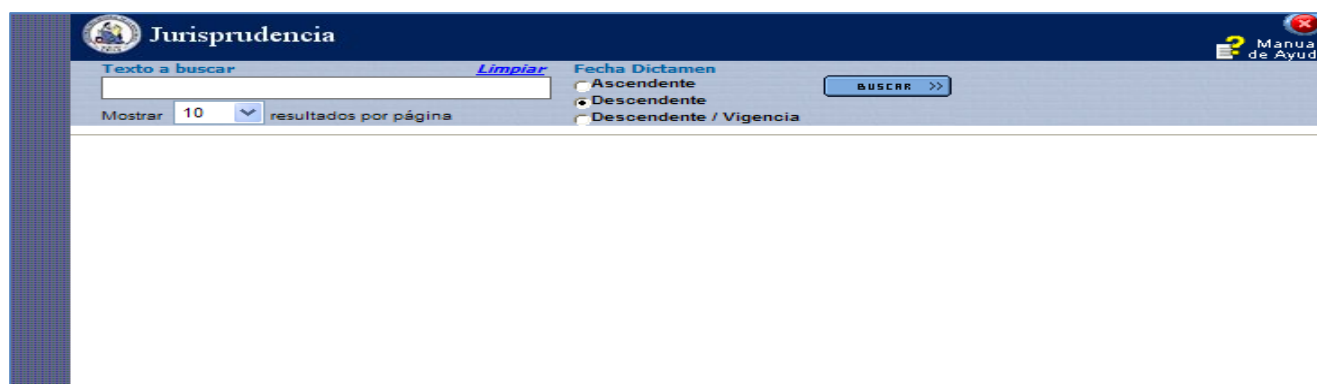
RESOLUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICAS

Este texto del Estatuto Administrativo se ha complementado con dictámenes emitidos por el organismo contralor en respuesta a peticiones de autoridades o funcionarios que hacen valer sus derechos o aclaran sus responsabilidades. Los objetivos de estas referencias son:

- Comprender las bases de la interpretación del articulado del Estatuto que hace la CGR
- Identificar los puntos de mayor dificultad en su aplicación.
- En casos de mayor interés, acceder de inmediato al dictamen completo

Para ampliar la búsqueda de dictámenes o ir directamente a los aquí referenciados:

1º) Acceda al sitio de Contraloría <http://www.contraloria.cl/LegisJuri/jurisprudencia.nsf>



Ingrese el número de Dictamen (cualquiera de los aquí citados) en el cuadro de texto que dice “Texto o buscar” y observe que aparece el dictamen buscado, el cual podrá revisar en detalle



	Fecha	Identificador	Descriptores
1	11/06/2013	036902N13	sumario, potestad, acoso laboral
2	19/11/2012	071982N12	hospital, asignación de turno, suspensión
3	10/06/2011	036902N11	asignación cuarto turno, funciones, modalidad
4	27/09/2000	036902N00	presentacion ante comision conciliadora

También puede colocar una palabra, por ejemplo SUMARIO, o cualquier otro concepto que le interese en el cuadro de texto “Texto o buscar” y aparecerá un listado de dictámenes que puede analizar.

TUTORIAS DEL CURSO

TUTORÍA PEDAGÓGICA AL PARTICIPANTE

- Atención personalizada en el horario de programación del curso
- Disposición de foro, chat y correo durante toda la jornada de programación.
- Mesa de atención telefónica directa: **224405103-412468385**



ASISTENCIA TÉCNICA AL PARTICIPANTE

- Apoyo a la navegación en la plataforma y en el curso.
- Liberación de claves.
- Información sobre programación y evaluaciones.
- Horario continuado: lunes a Viernes, de 08:30 a 20:30 horas.
- Mesa de Ayuda : **(41) 316 4959**

CONTROLES DEL CURSO

1. Antes de ingresar a su escritorio, este curso tiene una prueba de diagnóstico que solo servirá para comparar con el nivel de aprendizaje que usted adquirirá al término de su estudio.
2. Sus ingresos a la plataforma de Prodem quedan registrados como “asistencia” al curso, la que se complementa con las lecturas de texto impreso y el uso del CD que puede utilizar sin conexión a internet.
3. Durante el curso usted puede remitir consultas o requerir aclaraciones que serán respondidas prontamente por el Tutor del curso. Además puede participar en un foro en el que podrá realizar un aporte al tema que se plantea creando un espacio de aprendizaje colaborativo.
1. En la fecha programada el sistema permite el acceso a la Evaluación final, registrando las respuestas que Ud. da a las preguntas. **La aprobación se obtiene con 6 de 10 respuestas correctas.** Si este nivel no se alcanza existe una segunda opción de evaluación.

CALENDARIO DEL CURSO

Nombre : **“Estatuto Administrativo”**

Duración : 16 horas

Periodo de estudio : del 2 al 27 de mayo de 2016

Primera Evaluación : viernes 27 de mayo de 2016

Segundo Evaluación: viernes 3 de junio de 2016 (mejora la nota)

Nota de aprobación : 4,0 (escala de 1-7)

Tutoría : Sra. Constanza Cornejo; Abogada especialista en Derecho Publico

PRINCIPIOS APLICABLES AL ESTATUTO ADMINISTRATIVO (LEY 18.834)

El Estatuto Administrativo se relaciona con legislación mayor que atañe a todos los ciudadanos chilenos – como es la Constitución Política de la República – y otros cuerpos legales que aplican a los Servicios del Estado.

A continuación analizamos los aspectos más directamente relacionados de esta legislación con el estudio del Estatuto Administrativo.

PRINCIPIO DE LA SERVICIALIDAD ADMINISTRATIVA:

Se funda en el artículo 1º de la CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA (CPR) y se aplica al funcionario público en el sentido que toda su actuación y quehacer debe estar al servicio de la persona humana, ya que la finalidad de la función administrativa, de todo el despliegue fáctico efectuado por los órganos del Estado, es precisamente servir a las personas.

El ser humano es el fin de la Administración y no un medio.

De este modo, si bien es cierto el Estatuto Administrativo regula las relaciones entre el órgano de la Administración del Estado y el funcionario público, sus derechos y deberes funcionarios, todo ello tiene su fundamento último en la función pública que cumple el funcionario, al servicio del bien común.

“Artículo 1º.- Las personas nacen libres e iguales en dignidad y derechos.

La familia es el núcleo fundamental de la sociedad.

El Estado reconoce y ampara a los grupos intermedios a través de los cuales se organiza y estructura la sociedad y les garantiza la adecuada autonomía para cumplir sus propios fines específicos.

El Estado **está al servicio de la persona humana** y su finalidad es promover el bien común, para lo cual debe contribuir a crear las condiciones sociales que permitan a todos y a cada uno de los integrantes de la comunidad nacional su mayor realización espiritual y material posible, con pleno respeto a los derechos y garantías que esta Constitución establece...”

Este principio también se contiene en la **Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales** de la Administración del Estado, Ley 18.575, (DFL N° 1/ 19.653), artículo 3º, inc. 1º:

Artículo 3º.- La Administración del Estado **está al servicio de la persona humana**; su finalidad es promover el bien común atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente y fomentando el desarrollo del país a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley, y de la aprobación, ejecución y control de políticas, planes, programas y acciones de alcance nacional, regional y comunal.

PRINCIPIO DE JURICIDAD O LEGALIDAD ADMINISTRATIVA:

Los órganos del Estado deben actuar conforme a lo que ordena el ordenamiento jurídico, especialmente la Constitución y las leyes dictadas conforme a ella. Este principio tiene especial importancia puesto que significa que los órganos de la Administración del Estado y sus funcionarios sólo pueden actuar respecto de las atribuciones que de manera expresa se les otorga, y no pueden por tanto, extender su actuación a materias en que no hay ley que les otorgue competencia o atribuciones.

De esta forma el funcionario público debe conocer las leyes que se refieren a sus funciones, prerrogativas, atribuciones y derechos, para actuar en forma legal y no incurrir en responsabilidad administrativa.

Artículo 6º.- Los órganos del Estado deben someter su acción a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ella, garantizar el orden institucional de la República.

Los preceptos de esta Constitución obligan tanto a los titulares o integrantes de dichos órganos como a toda persona, institución o grupo.

La infracción de esta norma generará las responsabilidades y sanciones que determine la ley.

Artículo 7º.- Los órganos del Estado actúan válidamente previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y en la forma que prescriba la ley.

Ninguna magistratura, ninguna persona ni grupo de personas pueden atribuirse, ni aun a pretexto de circunstancias extraordinarias, otra autoridad o derechos que los que expresamente se les hayan conferido en virtud de la Constitución o las leyes.

Todo acto en contravención a este artículo es nulo y originará las responsabilidades y sanciones que la ley señale.

Similar redacción y el mismo principio se repite en el artículo 2º de la **Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**, Ley 18.575, (DFL Nº 1/ 19.653).

Artículo 2º.- Los órganos de la Administración del Estado someterán su acción a la Constitución y a las leyes.

Deberán actuar dentro de su competencia y no tendrán más atribuciones que las que expresamente les haya conferido el ordenamiento jurídico. Todo abuso o exceso en el ejercicio de sus potestades dará lugar a las acciones y recursos correspondientes.

PRINCIPIO DE LA PROBIDAD ADMINISTRATIVA:

Este principio se incorporó de manera expresa en la Constitución en el año 2005 y significa que la actuación de los funcionarios públicos debe ser intachable, correcta y leal.

La exigencia que hace el principio de probidad tiene un alto contenido ético-moral, que implica una convicción interior, que sin embargo, responde también a situaciones externas y concretas que se formulan con mayor detalle en la **Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado**, Ley 18.575, (DFL N° 1/ 19.653), que definió en que consistía este principio en su artículo 52.

Artículo 8º CPR.- El ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto único cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones.

Artículo 3 Inc. 2º Ley 18.575: La Administración del Estado deberá observar los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, control, probidad, transparencia y publicidad administrativas y participación ciudadana en la gestión pública, y garantizará la debida autonomía de los grupos intermedios de la sociedad para cumplir sus propios fines específicos, respetando el derecho de las personas para realizar cualquier actividad económica en conformidad con la Constitución Política y las leyes.

Artículo 52.- Las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.

El principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Su inobservancia acarreará las responsabilidades y sanciones que determinen la Constitución, las leyes y el párrafo 4º del Título III de la Ley 18.575, en su caso.

CPR: CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA

PRINCIPIO DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA:

Como hemos señalado, el funcionario público en su actuación puede incurrir en actos que contravengan la Constitución o la ley, o que afectan la probidad administrativa y por lo cual estará sujeto a responsabilidad.

A ello se refieren los artículos 6 y 7 de la Constitución ya mencionados y también los artículos 3, 4 y 18 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley 18.575, (DFL Nº 1/ 19.653).

Estos actos que pueden generar responsabilidad administrativa están descritos de una manera ejemplificativa y no taxativa en el artículo 63 de la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Ley 18.575, (DFL Nº 1/ 19.653) y se relacionan con los deberes funcionarios, las inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que se contemplan en el Estatuto Administrativo para los funcionarios públicos en el ejercicio de su cargo.

Artículo 4º.- El Estado será responsable por los daños que causen los órganos de la Administración en el ejercicio de sus funciones, **sin perjuicio de las responsabilidades** que pudieren afectar al funcionario que los hubiere ocasionado.

Artículo 18.- El personal de la Administración del Estado estará sujeto a **responsabilidad administrativa**, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda afectarle.



Funcionarios Públicos

Este video dura no más de 2 minutos y representa la enorme importancia del funcionario público en la totalidad de los ámbitos de la nación.

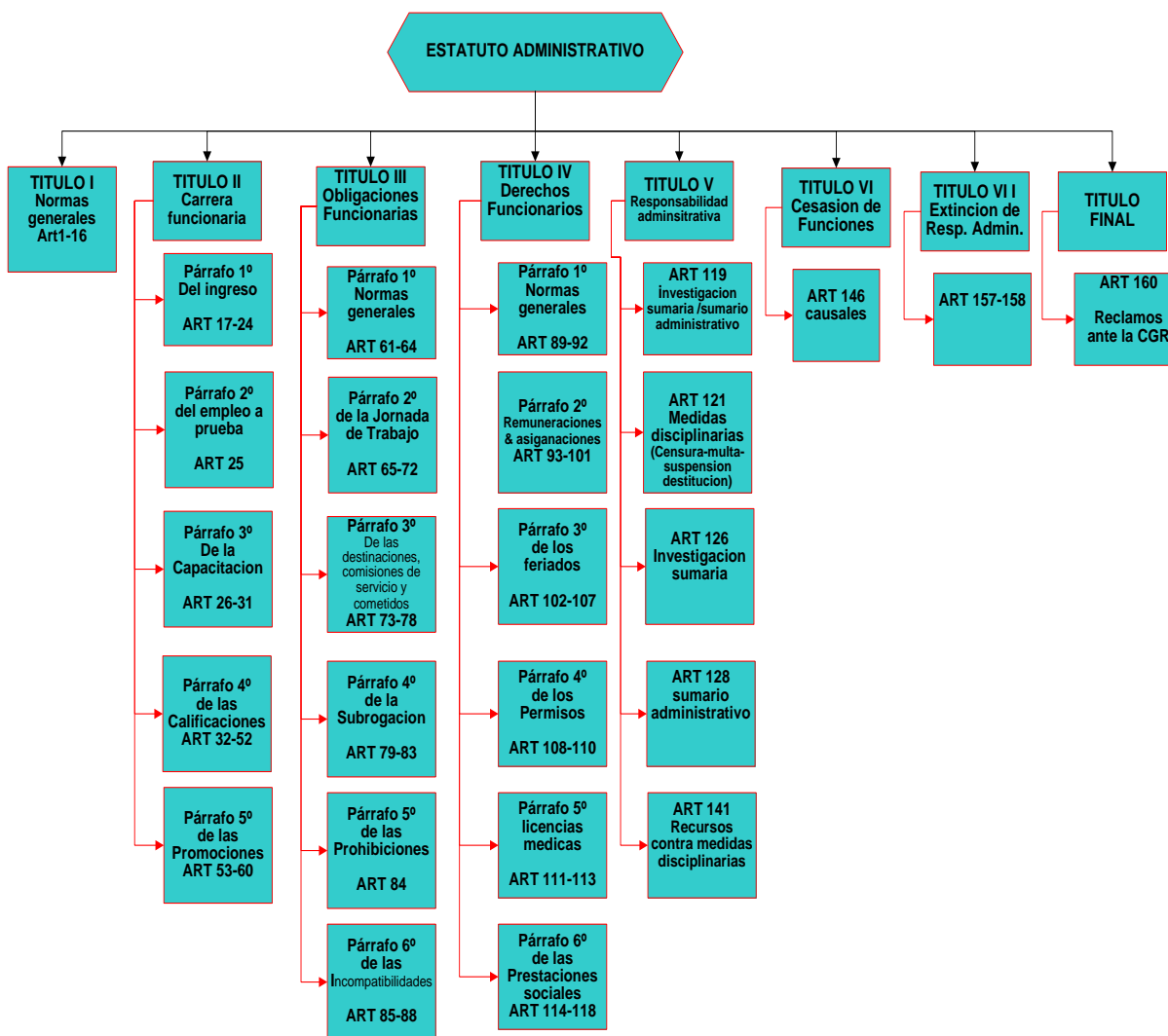
Recuerde que el video requiere el uso de parlantes y puede verse en el CD del curso sin necesidad de conectarse a la plataforma de PRODEM. Sin embargo, si se conecta a la plataforma y accede a verlo a través de Youtube, podrá acceder a otros videos del mismo tema.

<https://www.youtube.com/watch?v=YfxHWteJabc>

PRESENTACION DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO

Este curso del **Estatuto Administrativo** se presenta como un resumen analítico de la cada uno de sus títulos, tal como se ve en la estructura del esquema adjunto..

Junto con el comentario de los aspectos esenciales que deben ser conocidos y comprendidos por los funcionarios del Servicio, se agregan dictámenes que aclaran e interpretan a cabalidad los aspectos más críticos de su aplicación.



TITULO I NORMAS GENERALES

ALCANCES DEL ESTATUTO

Cuándo y a quiénes se hace aplicable el Estatuto Administrativo (Art 1, 2 y 3)

Para distinguir cuándo se hace aplicable la ley 18.834 (o Estatuto Administrativo) es necesario observar las siguientes reglas:

- El Estatuto se aplica en todo lo que regula las relaciones entre el Estado y el personal de los Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y de los servicios públicos centralizados y descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa, salvo algunas excepciones (básicamente vinculadas con funcionarios de las fuerzas armadas).
- A los funcionarios públicos **se les aplica íntegramente el Estatuto Administrativo**; sin embargo, cuando se trate de solucionar problemas que no están contenidos en el Estatuto Administrativo (por ejemplo, fuero maternal, acoso laboral), deberá aplicarse la legislación contenida en el Código del Trabajo
- Sin embargo, es necesario señalar que un mismo servicio puede existir personal que trabaje contratado a Honorarios, los que se rigen por su respectivo contrato, aunque también les son aplicables las normas sobre probidad administrativa.

Definición jurídica de funcionario público (Art. 2 y Art. 10)

Debemos entender por **funcionario público a aquel trabajador que se desempeña en la planta (de carácter permanente) o a contrata del respectivo servicio.**

El **cargo a contrata** es de carácter transitorio y dura hasta el 31 de diciembre de cada año, sin perjuicio de la eventual renovación del cargo. Cabe señalar que el carácter de un trabajador a contrata no exime al servicio de la obligación de justificar el término de contrato, (resolución fundada en necesidades del servicio) por expresa aplicación de las normas sobre probidad administrativa.

El **número de personal a contrata** no puede exceder de una cantidad equivalente al 20% del total de cargos de planta del servicio u órgano. Los grados de escalas de remuneraciones de empleos a contrata no pueden exceder del tope máximo que se contempla para el personal de las plantas de profesionales, de técnicos, de administrativos y de auxiliares en el respectivo órgano o servicio

Dictamen de Contraloría
ID N° 47625 del 06-08-12

Se puede “Contratar **personal de reemplazo que se desempeñe por la mitad de la jornada en que la funcionaria a reemplazar gozará de su permiso post natal**”.

ID 31460 del 22-05-2013

Aclara Periodo de los cargos a contrata Si bien lo dispuesto en los artículos 3°, letra c), y 10 de la ley N° 18.834, los empleos a contrata son aquellos de carácter transitorio que se consultan en la dotación de una institución, los que durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año, *ello no significa limitar a la Administración en cuanto a sus facultades para determinar un período inferior*”

CARGOS Y CARRERA FUNCIONARIA EN EL SS.PP.

Carrera funcionaria (Art. 3)

La carrera funcionaria es un sistema integral de regulación del empleo público, aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos que garantizan la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función pública, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad.

Hay cargos de carrera y otros que no son de carrera (de exclusiva confianza). En el caso de los cargos de carrera, cualquier irregularidad que se aprecie en el ascenso o postulación a una planta (por ejemplo, porque la elección no sea objetiva o técnica), puede denunciarse, solicitando al propio servicio la instrucción de un sumario o ante la Contraloría General de la República.

La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso en **calidad de titular a un cargo de planta**, y se extenderá hasta los cargos de jerarquía inmediatamente inferior a los de exclusiva confianza.

Para los efectos de la carrera funcionaria, cada institución sólo podrá tener las siguientes plantas de personal: de **Directivos, de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares**.

Formas de desempeñar cargos de planta (Art 4)

Ahora bien, los cargos de planta incorporados a la carrera funcionaria pueden servirse de tres modos:

Titular: es aquel funcionario que se nombra para ocupar en propiedad un cargo vacante.

Suplente: es aquel funcionario designado en esa calidad en los cargos que se encuentran vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a 15 días.

Subrogante: es aquel funcionario que entra a desempeñar el empleo del titular o suplente por el sólo ministerio de la ley, cuando éstos se encuentran impedidos de desempeñarlo por cualquier causa.

Quiénes ocupan cargos de exclusiva confianza (Art 7)

Son cargos de exclusiva confianza, los siguientes:

- a.- Cargos de planta de la Presidencia de la República
- b.- En Ministerios, los Seremi y jefes de división y de departamento o jefaturas de niveles jerárquicos equivalentes.
- c.- En Servicios Públicos, los jefes superiores de los servicios, los subdirectores, los directores regionales y jefes de departamento o jefaturas de niveles jerárquicos equivalentes.
- d.- Los ministros de Estado, subsecretarios, intendentes y gobernadores
- e.- Los embajadores y ministros diplomáticos, y los representantes ante organismos internacionales.
- f.- Los funcionarios que la ley denomina como de exclusiva confianza del Presidente de la República

Todo cargo debe tener asignado un grado de acuerdo con la importancia de la función que se desempeñe.
(Art. 9)

Funcionarios a honorarios (Art. 11)

En el caso de los trabajadores a “honorarios”, la regulación legal se da a través de lo establecido por las partes en el respectivo contrato (que **ES** un tipo de contrato civil, **sin constituir contrato de trabajo**).

Ahora bien, justamente por tratarse de un contrato que restringe sobremanera los derechos del trabajador (en el fondo, no puede acceder a los derechos ni del Código del Trabajo ni del Estatuto Administrativo), la ley se encarga de precisar los requisitos para que exista un contrato de honorarios legal. Dichas condiciones son:

- Sólo se puede contratar por honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la institución, mediante resolución de la autoridad correspondiente,
- También se puede contratar a extranjeros que tengan título correspondiente a la especialidad que se requiera y siempre que ejerza funciones accidentales y no habituales de la institución.

Dictamen de Contraloría
ID 2705 del 03-05-2013

“Las condiciones del contrato a honorarios deben quedar claramente establecidas. **Por ejemplo:** “El derecho a fuero maternal de contratadas a honorarios requiere estipulación expresa en el convenio respectivo”

REQUISITOS DE INGRESO A LA AA.PP.

Requisitos para ingresar a la administración pública (Art 12,13)

- 1.- Ser ciudadano.
- 2.- Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y Movilización, cuando fuere procedente.
- 3.- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- 4.- Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley.
- 5.- No haber cesado en un cargo público producto de una calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo transcurridos 5 años desde la fecha de expiración del cargo.
- 6.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Nombramiento o ascenso en el cargo (Art. 14, Art. 16)

El nombramiento rige desde la fecha indicada en el respectivo decreto o desde que quede totalmente tramitado por la Contraloría. Si un decreto o resolución ordena asumir antes de totalmente tramitado, el interesado deberá asumir en la fecha que se señale. En cambio, si dicho decreto o resolución fuere observado, el interesado cesará en funciones, pero los actos realizados en el intertanto serán considerados como válidos.

Todo cargo público necesariamente **deberá tener asignado un grado** de acuerdo con la importancia de la función que se desempeñe y, en consecuencia, le corresponderá el sueldo de ese grado y las demás remuneraciones a que tenga derecho el funcionario.

PREGUNTAS FORMATIVAS TITULO I

1. El cargo público comprende :

- a) Las plantas del servicio
- b) Los cargos a contrata
- c) Los cargos a honorarios
- d) Solo a y b



2. En la carrera funcionaria se consideran incluidos:

- a) Los cargos de planta
- b) Los cargos a honorarios
- c) Los cargos a contrata
- d) Todos las alternativas

3. En la planta de personal se consideran los siguientes cargos

- a) Directivos
- b) Profesionales
- c) Técnicos
- d) Administrativos
- e) Auxiliares
- f) Todas las alternativas

4. Los funcionarios que se desempeñan en cargos a contrata pueden postular a cargos de carrera si

- a) Tiene un año de antigüedad
- b) Tienen dos años de antigüedad
- c) Tienen tres años de antigüedad
- d) No pueden postular

5. Todo cargo a honorarios se rige por:

- a) El Código del Trabajo
- b) El Estatuto Administrativo
- c) Contrato civil
- d) Ninguno de los anteriores

6. Los funcionarios que se han contratado como a Honorarios solo pueden ser :

- a) Profesionales
- b) Técnicos de nivel superior
- c) Expertos
- d) Extranjeros con especialidad
- e) Todos los anteriores

VER RESPUESTAS EN www.prodem.cl

TITULO II DE LA CARRERA FUNCIONARIA

DEL INGRESO

Ingreso a Cargos de Carrera (Art 17)

El ingreso a cargos de carrera en calidad de titular se realiza mediante **concurso público** y procederá en el último grado de la planta respectiva, salvo que haya vacantes de grados superiores.

El concurso público es un procedimiento técnico y objetivo que se utiliza para seleccionar el personal que se propondrá a la autoridad facultada para hacer el nombramiento, debiéndose evaluar los antecedentes que presentan los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, de acuerdo con las características del cargo a proveer.

Debe considerarse a lo menos, los *estudios y cursos de formación educacional y de capacitación*, la *experiencia laboral* y las *aptitudes específicas* para el desempeño de la función.

La autoridad correspondiente debe publicar un aviso con las bases del concurso en el Diario Oficial, los días 1º o 15 de cada mes o el primer día hábil siguiente. Entre esta publicación y la presentación de antecedentes no puede mediar un lapso inferior a 8 días. El aviso debe contener identificación de la institución, requisitos, características del cargo, los antecedentes requeridos, fecha y lugar de recepción de antecedentes, fecha y lugar de las pruebas, día en que se resolverá el concurso.

El concurso debe ser preparado por un comité de selección. La autoridad debe seleccionar a una de las personas propuestas (salvo que se declare desierto el concurso), lo que se debe notificar al interesado, quién deberá manifestar si acepta o no el cargo.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo respectivo.

Dictamen de Contraloría

Artículo 17 Ley 18834 ID 040390 del 27-06-13

Aclara facultad para declarar desierto concurso.

La Autoridad puede fijar las bases de los concursos para **empleos a contrata**, debiendo proceder conforme a ellas y respetar los principios generales comunes a todo concurso, contenidos en las Leyes N°s 18.575 y 18.834, **por lo cual, en uso de una atribución prevista en las pautas con tal objeto, puede declararlo desierto**.

ID N° 6.374 Del 01-02-12

Relacionado con cuestionamiento de resultado de Concurso, al ente contralor no le corresponde pronunciarse sobre las decisiones adoptadas por la autoridad, cuya determinación compete exclusivamente a la Administración activa, dentro del ámbito de sus atribuciones, procediendo la intervención de esta Institución Fiscalizadora sólo respecto de irregularidades comprobadas en el certamen o sobre infracciones en la aplicación de las normas que fijan los puntajes que deben asignarse a determinados antecedentes, lo que no acontece en la situación analizada.

Aclara exigencias de que los Concursos para cargos de carrera deben ser informados El ingreso a los cargos de carrera en calidad de titular se hará por concurso público (art 17), mientras que el **artículo 20** preceptúa que la autoridad facultada para realizar un nombramiento **publicará un aviso con las bases del procedimiento** destinado a proveer un determinado cargo, el cual debe contener, a lo menos y entre otras consideraciones, las características del mismo y los requisitos para su desempeño.

DEL EMPLEO A PRUEBA

Causas y condiciones del empleo a prueba (Art 25)

El **empleo a prueba** incluido en el Estatuto puede formar parte del proceso de selección para el ingreso del personal a cargos de carrera, es optativo para el jefe superior del servicio y, de emplearse, debe ser informado a los postulantes antes de iniciarse el proceso de selección.

El período a prueba podrá extenderse entre 3 y 6 meses, según lo determine el jefe superior del servicio, se ejerce en calidad de empleado a contrata asimilado al mismo grado del cargo a proveer y dentro de los 30 días anteriores al término de estos plazos, debe hacerse una evaluación de desempeño para determinar si corresponde

El personal empleado a prueba constituirá dotación y se desempeñará válidamente con todos los derechos y obligaciones funcionarios en las tareas que correspondan al cargo vacante concursado. Una vez cumplido el período de empleo a prueba en forma satisfactoria, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente.

No estarán obligados a cumplir con el período de prueba, aquellos funcionarios que se hayan desempeñado en el respectivo servicio, en calidad de planta o a contrata, en forma ininterrumpida, por a lo menos durante los 3 años anteriores al inicio del concurso, en funciones de la planta a que pertenece el cargo a proveer.

Dictamen de Contraloría N° 23.791 de 22-05 - 06

Aclara cuando no se aplica el empleo a prueba.... “atendido lo anterior y considerando que de acuerdo con lo previsto en el artículo 7° de la Constitución Política, los Órganos del Estado *sólo pueden hacer aquello que les está expresamente permitido*, resulta forzoso concluir que el Párrafo 2°, del Título II del Estatuto Administrativo, que contiene la figura del **empleo a prueba**, no es aplicable a la provisión de los empleos de *jefes de departamento*, a que se refiere el artículo 8° del mencionado cuerpo normativo

DE LA CAPACITACION

El derecho - deber de capacitación (Art 26-30)

El Estatuto Administrativo establece que es un deber del servicio, a la vez que un derecho para el funcionario, proporcionar actividades de capacitación. *La capacitación se define como el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.*

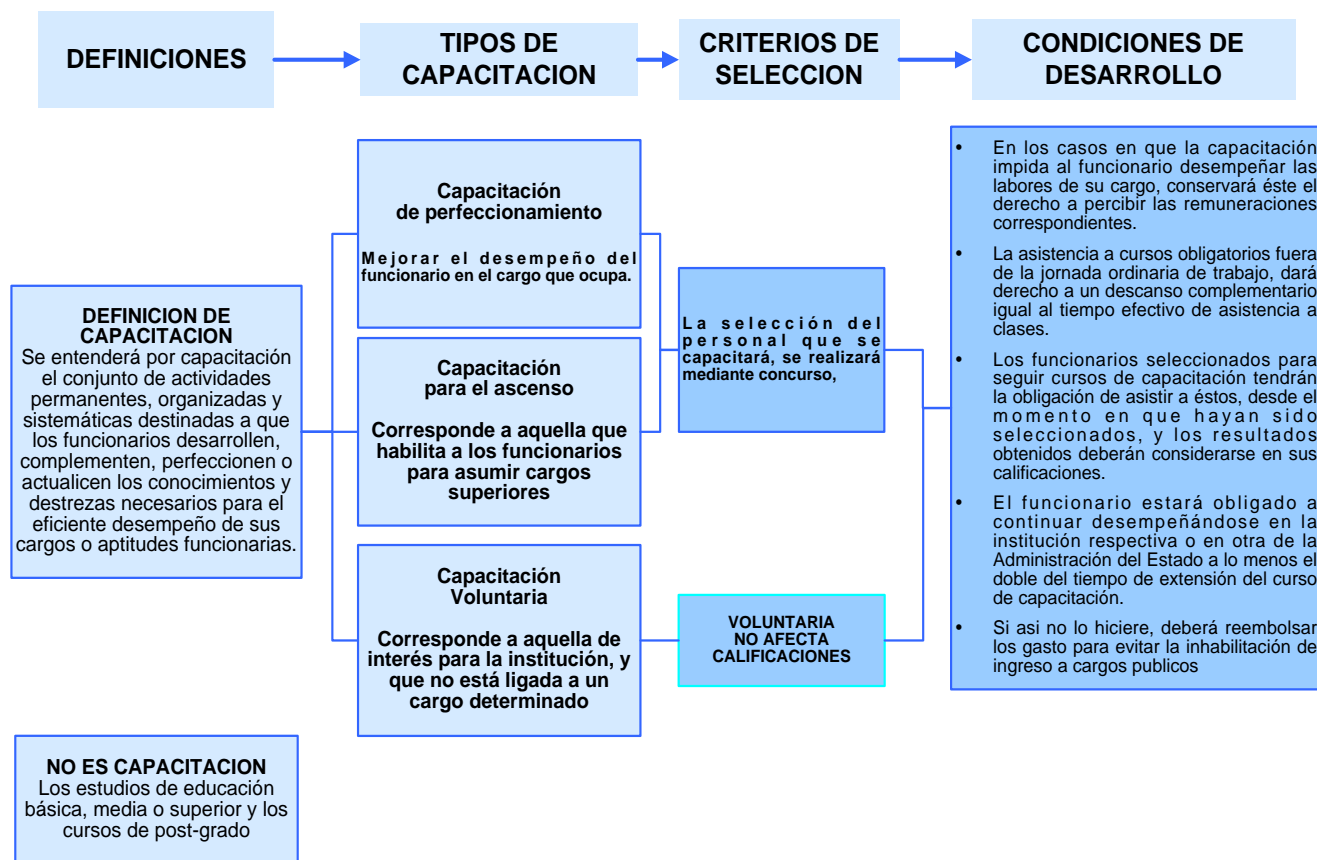
Existen los siguientes tipos de capacitación: Capacitación para el ascenso; Capacitación de Perfeccionamiento y Capacitación Voluntaria

Las instituciones deben distribuir los fondos que les sean asignados en programas de capacitación, de acuerdo a sus necesidades. Si la capacitación impide al funcionario desempeñar labores de su cargo, éste conserva el derecho a percibir sus remuneraciones. Si la capacitación es fuera de la jornada ordinaria de trabajo, el funcionario tiene derecho a descanso complementario.

Los funcionarios seleccionados para capacitación, tienen la obligación de asistir a ella y los resultados que obtengan se consideran en su calificación. El funcionario que no cumpla con esto tiene la obligación de rembolsar a la institución los gastos en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación.

Dictamen de Contraloría ID N° 33.324 de 29-05-13

Rechaza pago de movilización por asistir a curso Por otra parte, la interesada solicita que también se le compense con descanso complementario el período que empleó para trasladarse a cumplir un cometido funcionario en la localidad de San Francisco de Mostazal el día 30 de agosto de 2012. Al respecto, es preciso manifestar, en armonía con lo indicado por esta Entidad de Control en su dictamen 33.543, de 2009, complementado por el oficio N° 263, de 2010, de igual origen, que no puede estimarse como trabajos extraordinarios el tiempo utilizado por un servidor, para trasladarse al lugar en que han de efectuarse las funciones encomendadas, ni tampoco el ocupado en el regreso, ya que en ese lapso no cumplen tareas ordenadas por la autoridad.



DE LAS CALIFICACIONES

Sistema de calificación funcionaria (Art 32-52)

Las calificaciones en el servicio público tienen por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo y sirve de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio. El responsable de la **precalificación anual** es el jefe superior de la institución.

La calificación se hará por la junta calificadora, la que es presidida por el funcionario de más alto nivel que la integre.

La calificación evaluará los 12 meses de desempeño funcionario comprendidos entre el 1º de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificación se extiende desde el 1º de septiembre y 30 de noviembre de cada año (en el fondo, no se califica a los funcionarios que desempeñen funciones por menos de 6 meses).

En cuanto a las **anotaciones de mérito**, cabe señalar que éstas son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

En cambio, las **anotaciones de demérito**, son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

El funcionario **puede apelar** ante el subsecretario o el jefe superior del servicio, en el mismo acto de calificación o dentro de 5 días, (excepcionalmente en el plazo de 10 días). Una vez formulada la apelación, ésta debe ser resuelta en el plazo de 15 días desde su presentación (plazos de días hábiles).

Cabe señalar, finalmente, que el funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o 2 años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación.

Dictamen de Contraloría

Objetivo del Sistema de Calificación: Para efectos de la precalificación la jefatura directa debe emitir dos informes de desempeño del personal de su dependencia en el respectivo período de calificaciones, los que deberán ser notificados al funcionario con el propósito de que éste realice las observaciones que estime pertinentes.

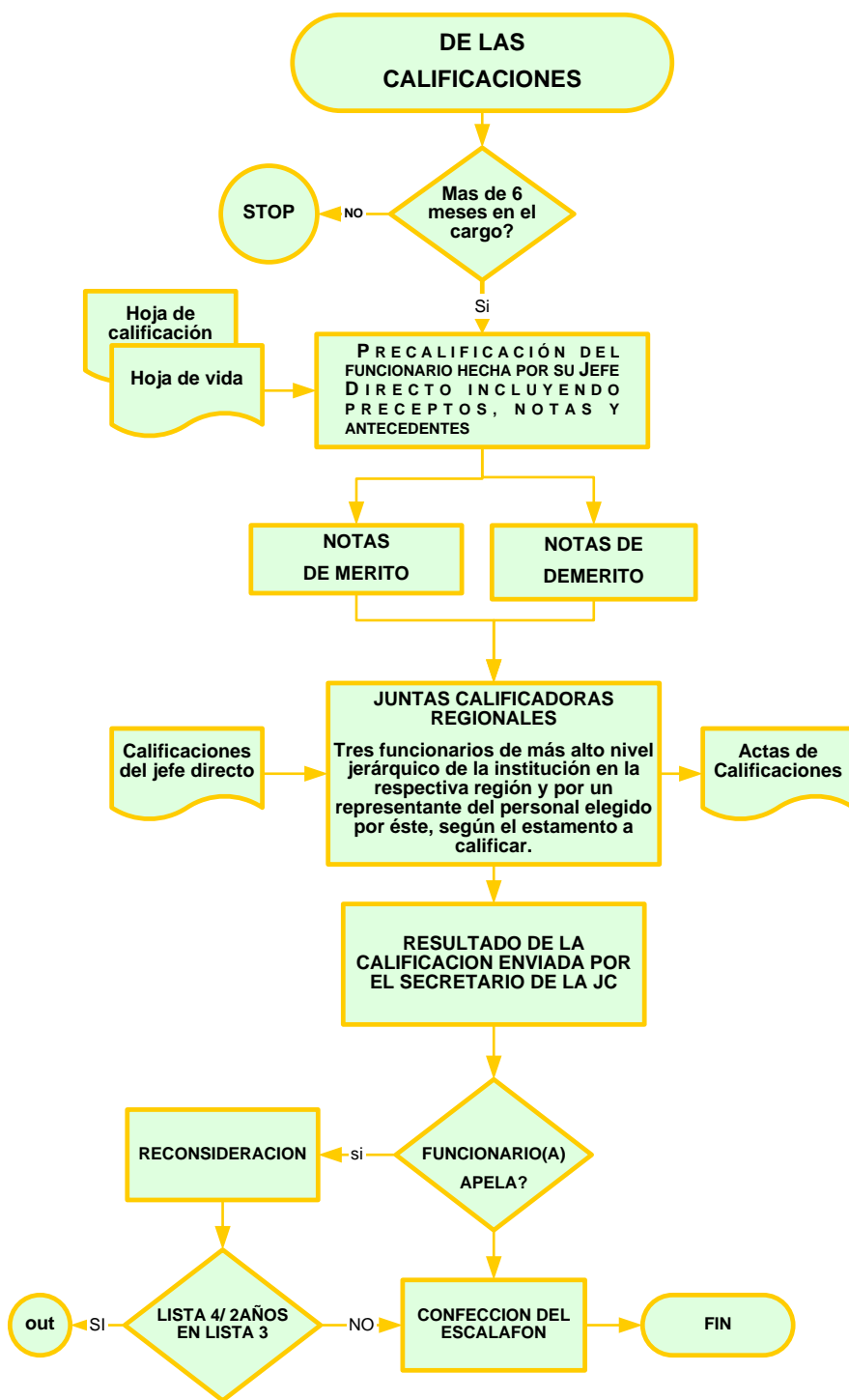
ID 034745 del 04-06-13

Es admisible que un representante del personal ante la Junta Calificadora puede ser cambiado en el desarrollo del proceso, en la medida que correspondan a su estamento.

ID N°10.151, de 1996

“No procede que jefes superiores recomienden, como criterio general, que el conjunto de notas que asignen precalificadores y calificadores, alcance un promedio de 6, porque van en detrimento de los servidores más destacados y atentan contra el sistema mismo de evaluaciones que contempla 4 listas, notas y coeficientes que tienen que utilizarse caso a caso “.

DIAGRAMA DEL PROCESO DE CALIFICACIONES



DE LAS PROMOCIONES

Procedimientos de promoción (Art 53)

La promoción se efectuará por **concurso interno** en las plantas de directivos de carrera, profesionales, fiscalizadores y técnicos y por **ascenso** en el respectivo escalafón en las plantas de administrativos y de auxiliares, o en las equivalentes a las antes enumeradas.

En estos concursos el comité de selección estará integrado de conformidad con el artículo 21 y, además, por dos representantes del personal elegidos por éste.

Las bases de estos concursos deberán considerar sólo los siguientes factores: **capacitación pertinente; evaluación del desempeño, experiencia calificada y aptitud para el cargo.**

Cada uno de estos factores tendrá una ponderación de 25%. En cada concurso estos factores podrán evaluarse simultánea y sucesivamente.

En los respectivos concursos internos podrán participar los funcionarios que cumplan con las siguientes condiciones:

- Estar en posesión de los requisitos exigidos para el desempeño del respectivo cargo;
- Encontrarse calificado en lista N° 1, de distinción, o en lista N° 2, buena, y
- Encontrarse nombrado en los tres grados inferiores al de la vacante convocada, cuando los postulantes correspondan a la misma planta y de los tres grados inferiores, cuando lo sean de una distinta.

Sin embargo en el evento que el número de cargos provistos ubicados en grados inferiores de la misma planta de la vacancia convocada sea menos de 20, podrán participar en el concurso los funcionarios nombrados en ella hasta en los cuatro grados inferiores a aquel del cargo a proveer.

DICTAMEN DE CONTRALORIA

ID N° 6221 de 2007)

■ Restricciones para participar en los concursos:

*“La natural circunstancia de que una **mujer sea madre de un lactante**, no puede constituirse en un impedimento o traba para el libre ejercicio del derecho a participar con igualdad de oportunidades en un concurso que le permita acceder a un cargo o función pública o ser promovida en él, pues, en lo concerniente al descanso maternal...”, “se trata de un hecho natural y no mórbido de la beneficiaria...”*

*“En lo concerniente a la **licencia por enfermedad común**, el acto médico-administrativo que la origina, certifica que la quebrantada salud del propio trabajador le exige guardar reposo...”*

*“En la **licencia por enfermedad grave del hijo menor de un año**, aunque el funcionario no está enfermo, el descanso que ese beneficio origina tiene por objeto permitir a la madre (o al padre en su caso) dedicar su plena atención al cuidado próximo e inmediato del niño gravemente afectado en su salud, lo que explica que en este tipo de licencia, la duración del descanso que ella confiere esté en directa relación con el tiempo que requiera la recuperación de la salud del menor...”*, “De esto aparece que en ambos casos... como contradictorio que la misma persona que por un lado esgrime título para atender a la recuperación de su salud o para cuidar de quien padece de una grave afección, **por otra parte sostenga que el mismo hecho que da lugar a la licencia no le impide participar y dar cumplimiento a las exigencias propias de un concurso de promoción**”.

Causales de inhabilidades para ascender (Art 55)

Son inhabilidades para ascender, las siguientes:

- 1.- No haber sido calificado en lista 1 o 2 en el período inmediatamente anterior.

2.- No haber sido calificado durante 2 períodos consecutivos.

3.- Haber sido objeto medida disciplinaria de censura, más de 1 vez, 12 meses anteriores a la vacante.

4.- Haber sido objeto medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores a la vacante.

Un funcionario tiene derecho a ascender a un cargo de una planta inmediatamente superior, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta, cuando se encuentre al tope de su planta, reúna los requisitos y tenga el mayor puntaje en el escalafón de funcionarios de la planta a la cual accede. El ascenso rige a partir desde la fecha en que se produzca la vacante.

PREGUNTAS FORMATIVAS TITULO II

1. El ingreso a cargos de carrera se puede hacer :

- a) Solo en el último grado de la planta
- b) En grados superiores si existen vacantes no cubiertas por ascenso
- c) Se ingresa a cualquier grado de la planta si existe la vacante
- d) Solo a y b



2. En el proceso de selección para cubrir una vacante una de estas afirmaciones no es correcta.

- a) Sea contratado a prueba
- b) El periodo de prueba puede extenderse hasta por 12 meses
- c) Antes de quedar en planta debe hacerse una evaluación de desempeño
- d) El periodo de prueba no puede prorrogarse
- e) Durante el periodo de prueba el funcionario se considera de la dotación

3. La capacitación de perfeccionamiento es la que :

- a) Habilita a los funcionarios para cargos superiores
- b) Mejora el desempeño en el cargo actual
- c) Satisface los intereses propios del funcionario
- d) Permite niveles estudios de carreras técnicas

4. En que lista de las Calificaciones que se utiliza en los Órganos y reparticiones del estado que se rigen por el EA no se puede aparecer mas de dos veces seguidas:

- a) Distinción
- b) Buena;
- c) Condicional
- d) Eliminación.

e) VER RESPUESTAS EN www.prodem.cl

TITULO III DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

NORMAS GENERALES

Obligaciones funcionarias (Art 61)

Son obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.
- b) Orientar sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y mejor servicio.
- c) Realizar la labor con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia.
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los extraordinarios que su superior le ordene.
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio.
- f) Obedecer las órdenes impartidas por su superior.
- g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa.
- h) Guardar secreto respecto de asuntos de carácter reservado.
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos requeridos por la institución.
- k) Denunciar a la justicia, crímenes o simples delitos que tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo.
- l) *Rendir fianza cuando corresponda.***
- m) Justificarse de cargos formulados en su contra en el plazo que fije su superior jerárquico.

Principio de obediencia reflexiva (Art 62)

Si bien el funcionario debe obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico, como se indica en la letra f) del Art 61, en el caso de que estime ilegal dicha orden, deberá representarla por escrito (es decir, manifestarle su desacuerdo), y si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla. Sin embargo, queda exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden.

Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones.

Dictámenes de Contraloría

ID 008076 del 13-12-2012

Artículo 61 Ley 18834 Explica consecuencias de asistir a curso durante licencia médica:

“Se formularon cargos por asistir al curso “Prevención y control de las infecciones intrahospitalarias”, impartido entre el 18 y el 29 de julio de 2011, no obstante encontrarse con licencia médica desde el 13 de junio hasta el 12 de agosto de la misma anualidad, bajo la prescripción de reposo laboral total, vulnerando las obligaciones funcionarias contenidas en las letras a), c), f) y g) del artículo 61 del Estatuto Administrativo.

Artículo 61, letra l) Aclara deducciones por concepto de fianza de fidelidad funcionaria

“Se hace presente que el artículo 61, letra l), del citado Estatuto Administrativo, en armonía con el **artículo 68 de la ley N° 10.336**, establece que todo empleado que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquier naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Jornada de trabajo de funcionarios públicos (Art 65,66)

De acuerdo a lo señalado en el Estatuto Administrativo, la jornada ordinaria será 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias. En cuanto a las horas extraordinarias, cabe señalar que éstas se deben compensar en tiempo y no en dinero, salvo que por razones de buen servicio no sea posible devolver las horas extraordinarias con descanso complementario (o devolución del tiempo destinado).

El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada, debe ser igual al tiempo trabajado más un aumento del veinticinco por ciento. Si esto no fuere posible, la asignación que corresponda se determinará recargando en un veinticinco por ciento el valor de la hora diaria de trabajo. Para estos efectos, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que se obtenga de dividir por ciento noventa el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

En el caso de trabajo nocturno – realizado entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente–, así como también los trabajos realizados en días sábados, domingos y festivos, deberán ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más un aumento del cincuenta por ciento.

Respecto del tiempo no trabajado por los empleados, se descontará mensualmente considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente. Dichos descuentos no afectarán al monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones, según corresponda. Tales deducciones constituirán ingreso propio de la institución empleadora.

Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria.

Dictámenes de Contraloría

ID N° 5945 del 25-012013 Artículo 65 Ley N° 18.834.:

Aclara necesidad de un sistema de control de asistencia “... debe implementarse un sistema de control del cumplimiento de la jornada de trabajo, siendo tal aspecto parte de las materias que le corresponde al Jefe Superior de cada repartición, según el artículo 64, letra a), de la ley 18.834, y el artículo 11, de la ley 18.575 (Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado)

ID N° 21.668 del 10-04-13 Artículo 67 Ley N° 18.834

Se aclara que el “Descuento de remuneraciones, por concepto de permiso sin goce de rentas, puede verificarse en meses posteriores a aquél durante el cual se solicitó dicho beneficio”

ID N° 52.535 del 27-08-12 Art 69 Ley N° 18.834

Horario nocturno, trabajo extraordinario, descanso complementario. La superioridad puede determinar que la oportunidad en que un servidor hará uso del aludido descanso, se materialice en una disminución diaria y permanente de su jornada ordinaria, en el lapso equivalente a la compensación que debe concedérsele por las labores ejecutadas en horario nocturno

ASIGNACIONES AL FUNCIONARIO PUBLICO

La “garantía de servicio” del funcionario público (Art 73-78)

La garantía de servicio del funcionario público es el derecho que éste tiene a que sólo pueda ser destinado a desempeñar funciones propias del cargo para el que ha sido designado dentro de la institución correspondiente.

Lo anterior se entiende sin perjuicio del derecho del empleador a designar al trabajador en “comisión de servicio”, para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto, tanto en el territorio nacional como en el extranjero. Pero la comisión de servicio no puede significar el desempeño de funciones de menor jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la institución. No puede durar más de 3 meses en cada año calendario, pero se pueden renovar por iguales períodos (con un límite máximo de un año).

Además, el empleador puede hacer cumplir los denominados “cometidos funcionarios” que implica que los trabajadores se encuentran obligados a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual, siempre que sea para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven, previa orden formal.

DE LA SUBROGACION

Subrogación del funcionario público(Art 79-83)

Consiste en la obligación que tiene el funcionario de “reemplazar” a otro en un cargo, cuando éste no se esté desempeñando efectivamente por su titular o suplente.

Esta subrogación la asume, por el sólo ministerio de la ley, el funcionario de la misma unidad que siga en el orden jerárquico y que cumpla con los requisitos de desempeño del cargo. En todo caso, la autoridad podrá determinar otro orden de subrogación, cuando se trate de cargos de exclusiva confianza y cuando no existan en la unidad funcionarios que cumplan los requisitos para desempeñar el cargo.

El subrogante no tiene derecho al sueldo del cargo que desempeñe en calidad de tal, salvo si se encuentra vacante o que el titular no esté percibiendo remuneración, lo que procederá si la subrogación dura más de un mes.

Dictamen Contraloría; ID N° 56.460 del: 28-XI-08

Subrogación Alta Dirección Pública

El personal de planta de la Dipreca se rige íntegramente por la ley 18834 y además, según el art/trigésimo noveno de la ley 19.882, al Sistema de Alta Dirección Pública, al cual fue incorporada la Dipreca en virtud del Dto 86/2007 Hacienda, se le aplican supletoriamente las normas de dicho Estatuto, entre ellas, las de subrogación contenidas en los artículos 4 inciso final y 79 y siguientes del Estatuto Administrativo, resultan plenamente aplicables a los empleos adscritos a dicho sistema, como son los de Subdirector Médico y Subdirector Administrativo que tienen la calidad de Altos Directivos Públicos de Segundo Nivel Jerárquico de la Dirección, acorde al DFL 48/2003 Hacienda. Como la provisión del último cargo indicado se encuentra en proceso de selección, la autoridad puede ocuparlo transitoria y provisionalmente conforme al 59 de la ley 19882.

DE LAS PROHIBICIONES

Prohibiciones del funcionario público (Art 84)

El Estatuto Administrativo establece que al funcionario le está prohibido:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido o que no le hayan sido delegadas.
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el 2º grado y ligados por adopción.
- c) Actuar directa o indirectamente contra los intereses del Estado o de las instituciones que formen parte de él, salvo que se trate de un derecho que le atañe directamente al funcionario o sus parientes.
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de su cargo o en juicios en que tenga interés el Estado.
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución o exigir documentos o requisitos no establecidos en la normativa vigente.
- f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o terceros.
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial para fines ajenos a los de la institución.
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración o usar autoridad o cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones.
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la administración del Estado, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, en la retención indebida de personas o bienes y actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la administración.
- j) Atentar contra bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

Dictamen de Contraloría

Nº ID 36902 del 11-06-13 Art 84 Ley 18834 Ejemplo de prohibición a la autoridad:

“La Autoridad no puede solicitar a los funcionarios la renuncia de su derecho a hacer uso de licencias médicas. **Además está prohibido a los funcionarios realizar todo acto calificado como acoso laboral** en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo, precepto que define como tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación.

INCOMPATIBILIDADES

Incompatibilidades del funcionario público (Art 85-88)

En primer lugar, el Estatuto Administrativo establece un caso genérico de incompatibilidad al establecer que, en el mismo servicio no pueden trabajar cónyuges o parientes directos, siempre que entre ambos exista una relación jerárquica (o sea, que uno sea jefe del otro).

En segundo término, señala el Estatuto que el funcionario público no puede desempeñar ningún otro empleo o función para el Estado, salvo que se trate de un funcionario público con jornada parcial y siempre que su jornada en el servicio, sumada a cualquier otra en otro organismo del Estado, no puede exceder las 44 horas semanales.

En todo caso, el **Estatuto Administrativo sí permite** que los funcionarios públicos, aún a jornada completa, desempeñen los siguientes trabajos:

- a) Funciones docentes de hasta un máximo de 12 horas semanales;
- b) Funciones a honorarios que se efectúen fuera de jornada de trabajo;
- c) Funciones como miembro de consejos o juntas directivas estatales;
- d) Funciones de subrogante, suplente o a contrata;
- e) Cargos de exclusiva confianza y cuyo nombramiento sea por plazos determinados por ley;
- f) Cargos directivos superiores de establecimientos de educación superior del Estado.

No debe olvidarse, en todo caso, que el funcionario público **comprendido en las letras a) a f)**, debe realizar igual las funciones propias de su cargo administrativo, debiendo prolongar su jornada hasta completar las horas que ha ocupado en los otros empleos.

Dictamen de Contraloría

ID N° 19.575 del 02-04-13

Art. 85 Ley N° 18.834

El inciso primero del artículo 85 prescribe que en una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, adopción o alguno de los parentescos por consanguinidad o afinidad que menciona, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica, precisando su inciso segundo que en el evento de producirse alguno de esos vínculos respecto de funcionarios entre los cuales ya existe dicha relación de trabajo, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que ella no ocurra.

ID N° 038520 del 18-06-13

Artículo 86 Ley N° 18.834

Se pronuncia sobre incompatibilidades: Cabe indicar que el inciso primero del artículo 86 de esa ley N° 18.834, prevé que todos los empleos a que se refiere dicho cuerpo legal serán incompatibles entre sí, agregando que “Lo serán también con todo otro empleo o toda otra función que se preste al Estado, aun cuando los empleados o funcionarios de que se trate se encuentren regidos por normas distintas de las contenidas en este Estatuto.”.

PREGUNTAS FORMATIVAS TITULO III

1. Identifique cual de las siguientes especificaciones es contraria con lo que señala el Estatuto como obligación funcionaria

- a) Realizar las labores con esmero y cortesía
- b) Realizar el trabajo extra que le ordene el superior jerárquico
- c) Independizar su vida social de lo que es su trabajo
- d) Rendir fianza si custodia bienes o fondos



2. El estatuto permite que la autoridad compense con descanso complementario o con recargo en las remuneraciones el trabajo extraordinario.

- a) Verdadero
- b) Falso

3. Los trabajos nocturnos o en días sábados, domingos y festivos deben ser compensados con un descanso complementario igual al tiempo trabajado más:

- a) Un recargo de 25 %
- b) Un recargo de 50%
- c) Un recargo de 100%
- d) Sin recargo

4. Cual de los siguientes requisitos de la comisión de servicio de un funcionario no corresponde :

- a) Para desempeñar funciones ajenas al cargo
- b) Para desempeñarse incluso en el extranjero
- c) Para desempeñarse en cargos de similar jerarquía
- d) Para desempeñarse en funciones que requieren aprendizajes previos

5. El acoso laboral incorporado el Código del Trabajo está en la siguiente condición con respecto a funcionarios que se rigen por el Estatuto Administrativo

- a) Está en tramite legal para incorporarlo
- b) Solo le falta su publicación en el Diario Oficial
- c) Está plenamente vigente para los Funcionarios Públicos
- d) No corresponde aplicarlo

VER RESPUESTAS EN www.prodem.cl

TITULO IV DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

NORMAS GENERALES

Derecho a defensa del funcionario público (Art 90)

Consiste en el derecho, de todo funcionario público, a ser defendidos por la institución y a que ésta persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra la vida o integridad corporal del trabajador, con motivo del desempeño de sus funciones. Lo mismo se aplica para el caso del funcionario que, por motivo de su trabajo, sea injuriado o calumniado de cualquier forma.

Derecho a casa fiscal (Art91)

Se refiere al derecho del funcionario para ocupar con su familia, gratuitamente, la vivienda que exista en el lugar en que funcione la institución, cuando su función sea la mantención o vigilancia permanente del recinto y esté obligado a vivir en él.

Derecho a permuta (art 92)

Se refiere al derecho del funcionario a solicitar la permuta de sus cargos, siempre que no sean de exclusiva confianza. La permuta consistirá en el cambio voluntario de sus respectivos cargos entre dos funcionarios titulares de igual grado de la respectiva planta, siempre que posean los requisitos legales y reglamentarios para ocupar los respectivos empleos, y la aceptación de las autoridades facultadas para hacer los nombramientos. Los funcionarios que permuten sus empleos pasarán a ocupar en el escalafón el último lugar del respectivo grado, hasta que obtengan una nueva calificación

DICTAMENES DE LA CONTRALORÍA

“El derecho a defensa consagrado en el art/90 de la ley 18834, no ampara a aquellos servidores que han infringido sus obligaciones funcionarias, ya que en ese caso, son ellos los que deben responder frente a la administración, sino que supone que hayan sido víctimas de actos que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que por esta causa, se les haya injuriado o calumniado en cualquier forma ...”
“Tal derecho sólo opera una vez finalizada la investigación pertinente y según sus resultados, puesto que de lo contrario, la autoridad administrativa aparecería amparando infracciones cometidas por sus empleados y en cierta medida, involucrándose en ellas...” (Dictamen 47.283 de 2007.)

*“En ese contexto, . informa favorablemente la petición del interesado, en los términos que se precisan en el aludido Dictamen N° 49.547, de 2004, en cuanto se concluyó que en la medida que la demanda judicial a que se ve enfrentado el recurrente tenga su origen en actuaciones derivadas del acatamiento de las obligaciones que le impone la ley y del legítimo ejercicio de las facultades que, en el ámbito del derecho público, le han sido otorgadas -como se deriva de los antecedentes-, **corresponde que el municipio asuma la defensa y los costos** que ella involucra....”, (Dictamen N° 22.233 de 2006.).*

DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES

Protección de las remuneraciones (Art 93, 96, 97)

Se garantiza que los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que establezca la ley, en forma regular y completa, desde el día que asuma el cargo, y en el caso que necesite trasladarse para sumirlo, la remuneración se devengará desde el día en que éste emprenda viaje, y si fuere a desempeñar un empleo en el extranjero, desde quince días antes del viaje.

Solo por autorización expresa del funcionario, se podrán hacer deducciones de sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza, pero que no podrán exceder en conjunto del quince por ciento de la remuneración. Si existieren deducciones ordenadas por el sistema de bienestar, el límite indicado se reducirá en el monto que representen aquellas.

No podrá anticiparse la remuneración de un empleado por causa alguna, ni siquiera en parcialidades, salvo lo dispuesto en este Estatuto.

Las remuneraciones son embargables hasta un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimento o a requerimiento del Fisco o de la institución a que pertenezca el funcionario, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de los actos realizados por éste en contravención a sus obligaciones funcionarias.

DICTAMEN DE LA CONTRALORIA

*En este contexto, es posible colegir, entonces, que existen tres tipos de descuentos de remuneraciones, a saber: **1) Los ordenados expresamente por ley** y que se realizan por la sola circunstancia de existir una prestación de servicios o la respectiva vinculación laboral y que gozan de preferencia para su práctica, tales como los previsionales, los tributarios, los de seguridad social y otros semejantes; **2) Los meramente autorizados por una disposición legal**, que versen sobre una materia distinta a la ya aludida y que no tiene la preferencia señalada, como es el ordenado por sentencia judicial, y **3) Los que no han sido ni ordenados ni autorizados por ley especial, y que el interesado puede solicitar por escrito** le sean deducidos de su remuneración, los cuales, además de no gozar de preferencia, están sujetos a la autorización previa del jefe del Servicio y a la restricción de no poder exceder del 15% de la remuneración total.....debe suspender los descuentos de los créditos otorgados a los funcionarios, en la medida que estos excedan el 15 por ciento de la remuneración total, señalado en art/96 de la ley **18834**. ello, porque si proceden varias deducciones, deben aplicarse preferentemente los descuentos legales, luego los de carácter judicial y después los restantes, en el orden de las fechas en que fueron presentados al servicio, aun cuando ello signifique que algunas no puedan realizarse o que no resulte un alcance liquido en favor del funcionario. asimismo, en los casos en que el servicio deba aplicar una retención judicial sobre las remuneraciones y el afectado considera que excede lo dispuesto en la sentencia, debe solicitar al respectivo tribunal un pronunciamiento sobre la materia ...". (Dictamen N° 20.131 de 2006.)*

Asignaciones (Art 98)

Los funcionarios tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

- Pérdida de caja, cuando el funcionario maneje de dinero efectivo como función principal, salvo que la institución contrate un sistema de seguro para estos efectos;
- Movilización, para realizar visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de la oficina en que desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad, a menos que la institución proporcione los medios correspondientes;
- Trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario;
- Cambio de residencia, por su nuevo cargo o destinación, la que será equivalente a un mes de remuneraciones correspondientes al nuevo empleo; pasajes para él y sus cargas y flete para el menaje y efectos personales hasta por un mil kilogramos de equipaje y diez mil de carga.
- Las personas que ingresen tendrán derecho a que se les conceda un anticipo hasta por una cantidad equivalente a un mes de remuneración, la que deberán reembolsar en el plazo de un año, por cuotas mensuales iguales. El traslado que se decrete a solicitud expresa del interesado no dará derecho a percibir la asignación establecida en esta forma.
- Viático, pasajes, u otros análogos cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios, y
- Otras asignaciones contempladas en leyes especiales.

Dictamen de Contraloría

ID N° 035852 del 15-06-12

Artículo 98 letra c) Derecho a percibir descanso compensatorio por horas extraordinarias

El artículo 98 establece, dentro del régimen de remuneraciones, las asignaciones a que tienen derecho los servidores afectos a sus disposiciones, entre las cuales se encuentran, en su letra c), las horas extraordinarias que se conceden a quienes cumplan trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario.

Art 99 de la ley 18834

Aclara límite del pago de asignaciones:

Según lo preceptuado en el artículo 99, el derecho al cobro de las asignaciones establecidas en el Art. 98 del mismo ordenamiento, prescribe en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles y, por otra, que el artículo 161 del citado texto estatutario establece que los derechos de los funcionarios consagrados en él prescribirán en el plazo de dos años contado desde la fecha en que se hubieren hecho exigibles.

DE LOS FERIADOS

Feriado anual del funcionario público (Art 102-106)

El feriado anual (vacaciones) tiene una duración que depende de la cantidad de años que el trabajador tenga en el servicio.

Así, la ley señala que el feriado es de 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicio, de 20 días hábiles para los con 15 o más años de servicio y menos de 20 y de 25 días hábiles para los con 20 o más años de servicio.

Cabe señalar, finalmente, que durante el feriado el trabajador debe recibir el total de su remuneración y que no pueden acumularse más de 2 períodos consecutivos de feriados.

Dictámenes de Contraloría

Artículo 102 Aclara el periodo en que se debe hacer uso del feriado Al respecto, el derecho a feriado es una franquicia que dice relación con el año en que se devenga y que se extingue si el funcionario no hace uso de él durante ese año, a menos que habiéndolo solicitado oportunamente, la autoridad respectiva haya decidido postergarlo o anticiparlo dentro de la misma anualidad en que se hace exigible, hipótesis en la cual el servidor podrá solicitar expresamente que le sea acumulado con el del año siguiente.

Artículo 102 Ley N° 18.834 Aclara condiciones de feriado personal a contrata “ en lo que atañe al beneficio que reclama el interesado, es del caso señalar que la referida ley N° 18.834, en su artículo 102, previene que se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario **-calidad que tienen los empleados a contrata-**, con el goce de todas las remuneraciones, durante el tiempo y bajo las condiciones que se indican.

“No procede considerar tiempo trabajado a honorarios para completar los 15 años que exige el art/103 de la ley 18834, para impetrar el aumento de feriado legal de 15 a 20 días. Ello porque para conceder dicho beneficio sólo son útiles los desempeños en los sectores público o privado, efectuados como dependiente, carácter que no poseen las labores remuneradas en base a honorarios aunque se hayan prestado en forma regular y con un horario fijo.” (Dictamen n° 29.665 de 2008.)

DE LOS PERMISOS

Permisos administrativos (Art 108-110)

Consiste en el derecho del funcionario a solicitar permisos por un máximo de 6 días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, sin que sea necesario invocar motivo alguno.

En cambio, pueden solicitarse permisos sin goce de remuneraciones y siempre que el trabajador presente motivos justificados, en los siguientes casos:

- a.- Por motivos particulares, hasta 6 meses en cada año calendario
- b.- Para permanecer en el extranjero, hasta por 2 años (no se aplica a los becados)

Dictámenes de Contraloría

“La potestad de la autoridad para resolver si concede o deniega los permisos con goce de remuneraciones está concebida por la ley en función o **según las necesidades del servicio**, esto es, la oportunidad y continuidad a la que se encuentra obligado. No obstante, y atendido que el derecho del funcionario para solicitar y ejercer los permisos con goce de remuneraciones por motivos particulares, está vinculado precisamente a la necesidad de su titular y a la forma y oportunidad de su ejercicio, no resulta procedente que la autoridad disponga con antelación a su petición, el rechazo de este beneficio, ya que sólo podrá denegarlo cuando efectivamente existan razones para dicha decisión. “. (Dictamen N° 26.220 de 2009.)

“La invitación a profesional funcionario para participar en actividades en el área de la salud en el extranjero, **no obliga a la autoridad del servicio** a otorgarle permiso sin goce de remuneraciones, porque el otorgamiento de dicho permiso constituye una facultad de la jefatura competente.” (Dictamen N° 20.459 de 2009.)

“...los días de permiso con goce de remuneraciones, tampoco pueden ser considerados para aumentar el periodo efectivamente trabajado, puesto que su otorgamiento o denegación es una facultad privativa de la autoridad del servicio y si no se solicitaron antes de la expiración de funciones, resulta improcedente que sean considerados para cualquier fin...”. (Dictamen N° 34.860 de 2005.)

DE LAS PRESTACIONES SOCIALES

Prestaciones sociales para funcionarios (Art 114-118)

Las prestaciones sociales establecidas en el Estatuto son:

- Si fallece el funcionario, sus parientes tienen derecho a percibir la remuneración que a éste correspondiere hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso.
- Si el funcionario sufre accidente o enfermedad por acto de servicio, tiene derecho a asistencia médica hasta su recuperación.
- Si declara su irrecuperabilidad, tiene derecho a una pensión equivalente a la que hubiere percibido por parte de la institución previsional.
- Asignaciones familiares y maternas, de acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo.

PREGUNTAS FORMATIVAS TITULO IV

1. Los funcionarios que denuncien acto irregulares quedan resguardados :

- a) De medidas disciplinarias o suspensión del empleo
- b) De ser trasladado sin su autorización
- c) De ser calificado por el superior a quien denuncia
- d) Todas las anteriores



2. En una de estas condiciones no se contempla la permuta de sus cargos:

- a) Que los cargos sean de exclusiva confianza.
- b) Que se produzca voluntariamente entre titulares de igual grado de la respectiva planta
- c) Que posean los requisitos legales y reglamentarios para ocupar los respectivos empleos
- d) Que lo acepten las autoridades facultadas para hacer los nombramientos.

3. Las causas que pueden originar embargo de remuneraciones son:

- a) Resolución judicial ejecutoriada en juicio de alimento
- b) Por requerimiento del Fisco en contravención a sus obligaciones funcionarias.
- c) Por requerimiento de su propia institución por contravención a sus obligaciones funcionarias.
- d) Solo por a y b

4. Los días de feriado que corresponden a un funcionario con más de 15 y menos de 20 años de servicio son:

- a) 25 días hábiles
- b) 20 días hábiles
- c) 35 días hábiles
- d) Ninguno de los anteriores

VER RESPUESTAS EN www.prodem.cl

TITULO V DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Definición de responsabilidad administrativa

La responsabilidad administrativa es la consecuencia de haberse cometido por un funcionario público hechos que importen infracción a deberes funcionarios u obligaciones funcionarias y/o a la probidad administrativa.

En el caso de existir antecedentes que signifiquen infracción a deberes funcionarios o contravengan la probidad administrativa, el órgano de la Administración del Estado debe ordenar se inicie un procedimiento tendiente a hacer efectiva la responsabilidad administrativa cuando dichos hechos sean susceptibles de ser sancionados con alguna medida disciplinaria.

Los procedimientos destinados a investigar la responsabilidad administrativa son la investigación sumaria y el sumario administrativo.

También existe la posibilidad de que cuando haya deberes y obligaciones que no sean susceptibles de procedimiento, el funcionario sea objeto de anotaciones de demérito.

LA INVESTIGACIÓN SUMARIA (ART 126)

La investigación sumaria sólo da lugar a la aplicación de multa o censura

La investigación sumaria es un procedimiento concentrado que da lugar a la aplicación **de censura, multa o suspensión del empleo** y dura 5 días.

En efecto, si la autoridad estima que los hechos son susceptibles de ser sancionados con medida disciplinaria, ordenará la instrucción de investigación sumaria, la que tiene por objeto verificar la existencia de los hechos y la individualización de los responsables y su participación.

Las resoluciones que se dicten en el proceso se notifican personalmente o por carta certificada según corresponda.

Eventualmente se puede rendir prueba, para lo cual se fijará un plazo, el que una vez vencido, continuará con un informe que el fiscal deberá evacuar en el plazo de 2 días.

Una vez evacuado el informe, la autoridad superior dictará una resolución (en un plazo máximo de 2 días), establecimiento el sobreseimiento o la aplicación de una medida (no puede ser la destitución). De esta resolución, el trabajador tiene igual plazo para apelar.

Cabe señalar, finalmente, que si en el transcurso de la investigación sumaria se constata que los hechos revisten mayor gravedad, se pondrá término a este procedimiento y se dispondrá, por la autoridad competente, que la investigación prosiga mediante un sumario administrativo (este fenómeno se conoce como “conversión administrativa”).

Dictámenes de Contraloría

Art 119 Ley N° 18.834 Potestad de la Contraloría en reclamos En materia de reclamos de sanciones administrativas, a esta Entidad Fiscalizadora solo le corresponde velar porque se respeten las normas legales y constitucionales aplicables a los funcionarios públicos, particularmente en términos de analizar si la garantía constitucional del debido proceso ha sido suficientemente salvaguardada.

ID 035089 del 05-06-13

Artículos 126, 128, 129 Procedimiento disciplinario, potestad disciplinaria de la Autoridad:

Corresponde a la Autoridad dotada de la potestad disciplinaria ponderar si los hechos denunciados son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, caso en el cual dispondrá la instrucción de un proceso sumarial.

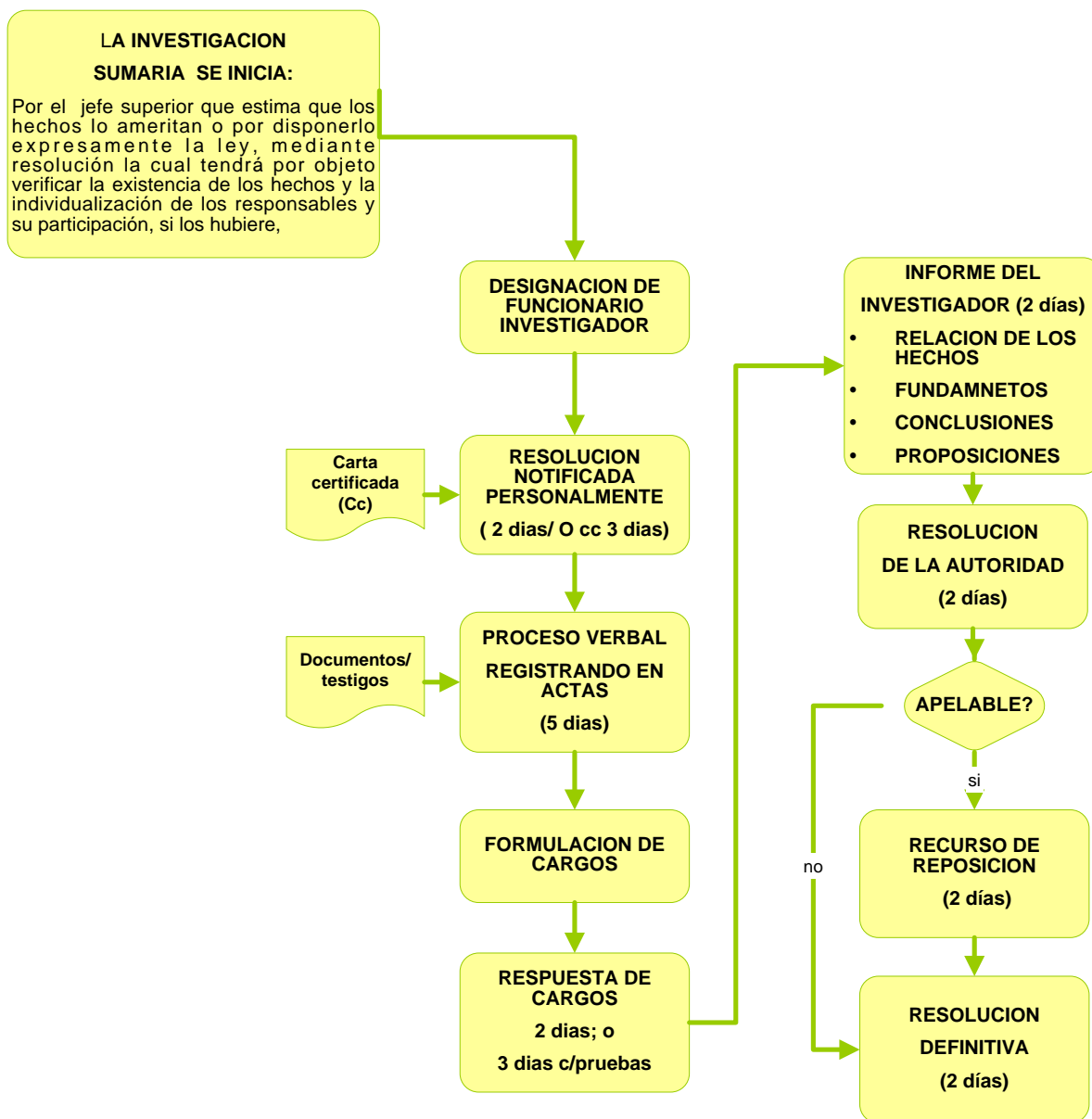
Si un procedimiento está en curso, este Organismo de Control se pronunciara cuando los resultados del citado proceso y la respectiva resolución de término, sean remitidos para el trámite de toma de razón, si ello procediere, de acuerdo con lo establecido en la resolución N° 1.600, de 2008, de esta Contraloría General

ID N° 35.089 del 05-06-13

Por encontrarse en curso una investigación sumaria por denuncia de supuestos malos tratos , en armonía con lo resuelto en la jurisprudencia de esta Contraloría y sin perjuicio de las atribuciones de esta Entidad Fiscalizadora, corresponde anotar que, de acuerdo con lo prescrito en los artículos 126, 128, 129 y 140 de la ley N° 18.834, del Estatuto Administrativo, corresponde a la autoridad dotada de la potestad disciplinaria ponderar si los hechos denunciados son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria, caso en el cual dispondrá la instrucción de un proceso sumarial, tal como ha acontecido en la especie.

En consecuencia, atendido que la entidad recurrida ha instruido un procedimiento disciplinario sobre la materia, corresponde que este Organismo de Control se pronuncie acerca de los resultados del citado proceso en la oportunidad en que aquel, y la respectiva resolución de término que lo afine, sean remitidos para el trámite de toma de razón, si ello procediere, de acuerdo con lo establecido en la resolución N° 1.600, de 2008, de esta Contraloría General.

ESQUEMA DE LAS ETAPAS DE LA INVESTIGACION SUMARIA



EL SUMARIO ADMINISTRATIVO (ART 127)

Se trata de un procedimiento más extenso que el anterior (que en todo caso, no debiera durar más de 20 días) y en virtud del cual pueden determinarse todo tipo de sanciones de la escala establecida en el estatuto administrativo.

Solo como elemento pedagógico, vamos a separar las etapas del Sumario en:

- Iniciación
- Instalación de la fiscalía
- Instrucción del sumario
- Defensa o contradicción
- Resolución
- Recursos

Etapas de iniciación

Consiste en que la autoridad superior del servicio dispondrá, cuando ocurrieran hechos susceptibles de medida disciplinaria, una resolución que dispone la instrucción del sumario, designará fiscal y determinará su competencia.

El fiscal tiene que ser de igual o superior grado que el sumariado y la etapa de iniciación termina con la notificación de la resolución que instruye sumario y designa al fiscal.

Instalación de la fiscalía

Cuando es notificado el fiscal, puede hacer presente que tiene una inhabilidad, y en ese caso, cesa en el cargo. Si no tiene inhabilidades, en el acto de notificación acepta el cargo y procede a efectuar su primera actuación. Esta primera actuación es la que se conoce como instalación de la fiscalía, donde debe designar a un actuario (ministro de fe y custodio del expediente) y además designa hora y lugar de funcionamiento de la fiscalía.

Etapas de la instrucción

Luego de instalada la fiscalía, el fiscal arbitrará todas las medidas indagatorias, dictará una resolución que abre la investigación de los hechos, citará a el o los inculpados y citará a los testigos.

Esta etapa es secreta, terminando por una resolución que declara cerrado el sumario y en que se formulan los cargos o se propone sobreseimiento. De proponerse el sobreseimiento, el caso debe ser consultado a la autoridad superior del servicio, la que puede aceptar el sobreseimiento o bien, ordenar que se continúe con el sumario.

Dictamen de Contraloría

Artículo 132 Ley N° 18.834 Plazo para que los inculpadados sean citados: Es necesario precisar que todo Servicio debe dar cumplimiento a la norma contenida en el artículo 132 de la precitada ley N° 18.834, en orden a que **los funcionarios citados a declarar en calidad de inculpadados, deben ser apercibidos** para que dentro del segundo día formulen las causales de imputación o recusación en contra del fiscal o del actuario.

ID 055075 del 05-09-2012

Artículo 135 Ley N° 18.834 Improcedencia de que los menores declaren como testigos en procesos disciplinarios
El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite". Sin embargo, para ser citado como testigo en tales procedimientos, es indispensable tener la calidad de funcionario público, de manera que los menores a que se refiere la consulta, al carecer de tal investidura, no pueden ser llamados a deponer en ese carácter

Etapas de defensa o contradicción

La persona inculpada tiene un plazo de 5 días desde la notificación anterior para conocer de los antecedentes (no son secretos para él y su abogado) y para formular descargos, defensas y solicitar o presentar pruebas.

Luego viene el dictamen del fiscal, que contiene los hechos sumariados, descargos, la participación y las penas que se proponen.

Termina elevando el sumario a la autoridad superior para su resolución.

Etapas de resolución

Elevados los antecedentes a la autoridad superior del servicio, ésta procederá a aplicar la medida disciplinaria propuesta por el fiscal o bien a sobreseer.

La autoridad puede elevar o disminuir la pena propuesta. Esta etapa termina con la notificación de la resolución que ordena la aplicación de la medida disciplinaria al sumariado.

Las medidas disciplinarias que se pueden aplicar son:

- a.- Censura: Consiste en la represión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se deja constancia en su hoja de vida, mediante anotación de demérito de 2 puntos en el factor de calificación.
- b.- Multa : Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, no pudiendo ser inferior al 5% ni superior al 20% de la remuneración.
- c.- Suspensión: Consiste en la privación temporal del empleo por 60 días hasta 3 meses con goce de un 50% a un 70% de sus remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.
- d.- Destitución: Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento, de poner término a los servicios de un funcionario público.

Etapas de los recursos

La persona sumariada, una vez notificada de la sanción puede interponer los siguientes recursos:

a.- **Reposición:** Ante la misma autoridad que la hubiere dictado, solicitando que se **modifique** la resolución por haber sido errónea o contraria a derecho.

b.- **Apelación:** Ante el superior jerárquico de quién impuso la medida disciplinaria, invocando como causa el grave perjuicio que la sanción le causa. La apelación sólo podrá interponerse en forma subsidiaria de la solicitud de reposición y para el caso de que ésta no sea acogida.

Ambos recursos deben ser fundados y el plazo para interponerlos es de 5 días desde la notificación. Los recursos deben ser fallados en el plazo de los 5 días siguientes.

Una vez resueltos dichos recursos en sede administrativa, la persona sancionada puede reclamar ante la Contraloría General, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren sus derechos. Para ello se tiene el plazo de 10 días hábiles, contados desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio reclamado.

La Contraloría debe resolver el reclamo, previo informe del jefe superior o autoridad.

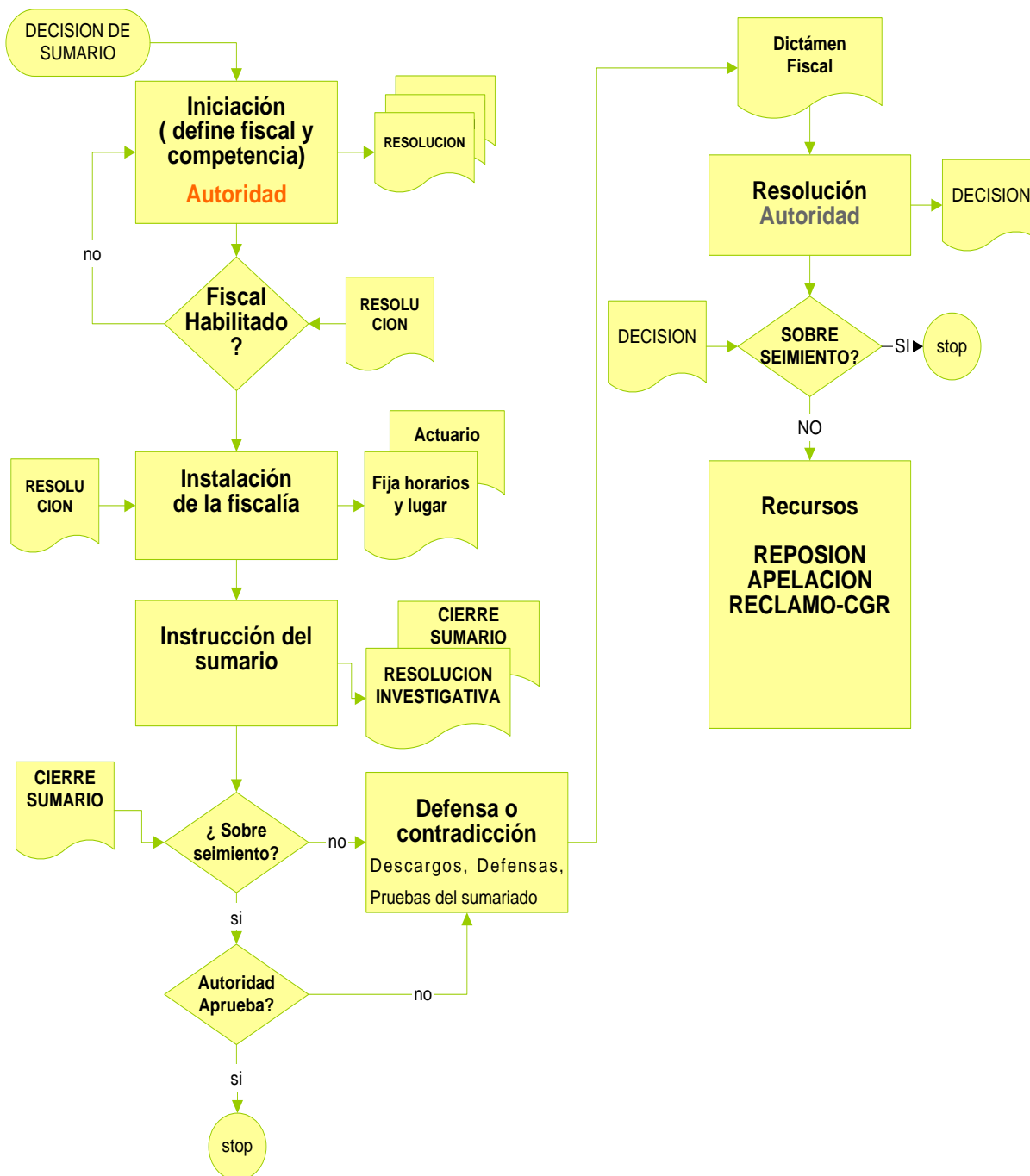
El plazo para el informe es de 10 días, luego del cual la Contraloría tendrá que resolver el reclamo dentro de los siguientes 20 días hábiles.

Dictamen de Contraloría

ID N° 002495 del 11-01-13

A Los funcionarios les asiste el derecho a interponer los recursos previstos en el **artículo 141 de la ley N° 18.834**, en contra de la resolución de la autoridad que aplica una sanción en tanto no estén agotadas las etapas procesales pertinentes. Además, el artículo 158 dispone que la acción disciplinaria de la Administración contra un funcionario prescribirá en el lapso de cuatro años contados desde el día en que éste hubiera incurrido en la acción u omisión que le da origen. En consecuencia, teniendo presente las consideraciones expresadas, este Organismo Fiscalizador representa la resolución indicada en la suma y se acoge la alegación formulada en la especie, en el sentido de que se deben adoptar las medidas tendientes a restituir al recurrente aquellos emolumentos descontados en virtud de una medida disciplinaria que, como se anotó, debe ser dejada sin efecto por la superioridad

ESQUEMA DE LAS ETAPAS DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO



PREGUNTAS FORMATIVAS TITULO V

1. El orden de rigurosidad de las medidas disciplinarias aplicables a los funcionarios es:

- a) Multa-Censura-Suspensión-Destitución
- b) Censura-Multa-Destitución –Suspensión
- c) Censura –Multa- Destitución-Suspensión
- d) Ninguna de las anteriores



2. La medida disciplinaria de destitución procederá sólo cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y en el caso de efectuar denuncias de irregularidades sin fundamento

- a) Verdadero
- b) Falso

3. Si se presentara el caso de hechos susceptibles de ser sancionados, debe iniciarse primero

- a) Una Investigación Sumaria
- b) Un sumario administrativo

4. La investigación sumaria que se debe desarrollar ante hechos susceptibles de ser sancionados es un proceso verbal que no debe tomar:

- a) Más de 2 días
- b) Más de 5 días
- c) Más de 10 días
- d) Cualquiera de los anteriores

VER RESPUESTAS EN www.prodem.cl

TITULO VI DE LA CESACION DE FUNCIONES

Cesación de funciones del funcionario público

El funcionario público cesa en sus funciones por los siguientes motivos:

- **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 renuncia debe presentarse por escrito y sólo produce efecto desde que es aceptada, a menos que la renuncia manifieste una fecha determinada y así lo disponga la autoridad.
- **Jubilación:** cuando el funcionario se jubile cesará en funciones desde que deba empezar a recibir la pensión respectiva.
- **Declaración de Vacancia:** procede por salud irrecuperable o incompatible con el cargo; por pérdida sobreviniente de algún requisito de ingreso a la administración; por calificación en lista de eliminación o por calificación en lista condicional por 2 períodos consecutivos; por no presentación de la renuncia en caso de petición de ella, tratándose de cargos de exclusiva confianza.
- **Salud Incompatible:** cuando se hace uso de licencia médica en un lapso continuo o discontinuo superior a 6 meses en los últimos 2 años, sin mediar declaración de salud irrecuperable. Si se declara irrecuperable el funcionario se debe retirar de la administración en el plazo de 6 meses.
- **Supresión del empleo:** en este caso los funcionarios de planta que cesen en sus cargos, que no puedan ser ubicados en otros servicios y que no cumplan los requisitos para jubilarse, tienen derecho a una indemnización equivalente al total de las remuneraciones devengadas en el último mes, por cada año de servicio con un máximo de 6 meses.
- **Término del período legal** por el cual se es designado: por esto se produce la cesación de funciones (en el fondo, es un caso de vencimiento de plazo).

Dictámenes de Contraloría

ID N° 048549 del 09-08-12

Declara vacancia del cargo por salud no compatible. Una resolución que dispone el cese de funciones fundamentada en los artículos **146, letra a), y 147, de la ley N° 18.834** ya se declaró vacante el cargo por considerarse su salud incompatible con el desempeño del mismo, al configurarse la situación prevista en los artículos 150, letra a), y 151, de la citada ley N° 18.834, atendido que contados dos años hacia atrás desde la fecha del referido acto administrativo, la **afectada superó el máximo de seis meses de licencias médicas a que se refiere la aludida normativa.**

ID N° 035959 del 7-06-13

Artículo 146 y 150 Ley N° 18834 Plazo de cargos a contrata y termino del servicio por salud no compatible:

El cumplimiento del plazo por el que rige la contrata de un empleado, produce el inmediato término de sus labores por lo que en tales casos no resulta necesario que la autoridad exprese su determinación de no prorrogar el referido convenio, ni las razones tenidas en cuenta para ello. Además, es menester aclarar a la peticionaria que el uso de licencias médicas por 104 días en los últimos dos años, de acuerdo a los artículos 146 y 150 del **Estatuto Administrativo**, puede cesar en el cargo por declaración de vacancia debido a salud incompatible

PREGUNTAS FORMATIVAS TITULO VI

1. La declaración de vacancia de un cargo de la carrera funcionaria puede ocurrir por la persistencia de licencias médicas que demuestran que el funcionario tiene una salud incompatible con el servicio

- a) Verdadero
- b) Falso



2. En el caso de cargos cuyos fechas de nombramiento están prefijadas, requieren de avisos previos ya que la cesación de funciones no es automática

- 1. Verdadero
- 2. Falso

VER RESPUESTAS EN www.prodem.cl

TITULO VII EXTINCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.

La responsabilidad administrativa se extingue:

- a.- Por muerte del sumariado.
- b.- Por haber cesado en funciones en el servicio.
- c.- Por cumplimiento de la sanción impuesta.
- d.- Por la prescripción de la acción disciplinaria (prescribe en el plazo de 2 años desde el día en que el funcionario hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen).

La destitución

Destitución: es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento, de poner término a los servicios de un funcionario y procede:

- 1.- Por ausentarse más de 3 días consecutivos, sin causa justificada;
- 2.- Por organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado; atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro; incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen; realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios.
- 3.- Por condena por crimen o simple delito
- 4.- 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.
- 5.- En los demás casos contemplados en el estatuto y demás leyes especiales

Técnicamente hablando, se justifica la necesidad del servicio sólo cuando, el cargo mismo desaparece, razón por la que si el cargo se conserva, necesariamente su despido será injustificado.

Dictamen de Contraloría

Plazo de prescripción de acción disciplinaria En relación con este aspecto, cabe hacer presente que, según lo dispuesto en el **artículo 158**, la acción disciplinaria de la administración contra el funcionario, prescribirá en cuatro años contados desde el día en que éste hubiere incurrido en la acción u omisión que le da origen. Por su parte, el **artículo 159**, establece que la referida prescripción se interrumpe, perdiéndose el tiempo anterior, si el servidor incurriere nuevamente en falta administrativa y se suspende desde que se formulen cargos en el respectivo proceso disciplinario

BIBLIOGRAFÍA

La siguiente bibliografía es de acceso inmediato desde la plataforma de PRODEM para los participantes de este curso.

1. Ley 18834 sobre Estatuto Administrativo. 8-08-2012 Biblioteca del Congreso Nacional.
2. Sumario Administrativo Regulado por el Estatuto Administrativo. Prof. Marcelo San Martín.
3. Dictámenes de la Contraloría General de la República.
4. Derechos y Deberes del Funcionario Público.