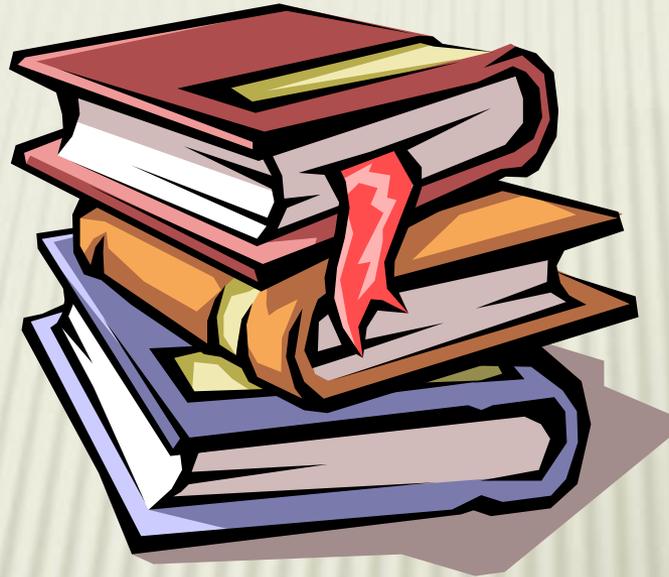


ESTATUTO ADMINISTRATIVO FUNCIONARIOS PUBLICOS



Ley 18.834 refundida por DFL 29 de 2004

CONCEPTO:

- × **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, se regulan por las normas del Estatuto Administrativo, con las excepciones que establece el inciso 2° del artículo 21 de la Ley 18.575.**
- × **Cargos de planta y contrata corresponderán a funciones propias. Demás actividades, se deberá propender a la externalización.**

DEFINICIONES:

- × **Cargo público**: aquél contemplado en las plantas o como empleos a contrata en las instituciones antes señaladas, a través de los cuales se realiza una función administrativa.
- × **Planta de personal**: Conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada institución.
- × **Empleo a contrata**: Es aquél de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución.

DEFINICIONES:

- × **Sueldo**: retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo público de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado.
- × **Remuneración**: Es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como sueldo, asignación de zona, asignación profesional y otras.

DEFINICIONES:

- × **Carrera funcionaria: Sistema integral de regulación del empleo público, aplicable al personal de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos que garantiza 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.***

CARGOS DE PLANTA:

- × **Titulares: funcionarios que se nombran para ocupar en propiedad un cargo vacante.**
- × **Suplentes: funcionarios designados en esa calidad en cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a 15 días. Derecho a percibir remuneración del cargo que sirva, si estuviere vacante, cuando el titular no goce de dicha remuneración, o cuando haga uso de licencia médica. En este último caso, en el caso de licencias maternales y licencias médicas sobre 30 días, la designación podrá efectuarse con remuneración de un grado inferior al del cargo que se suple.**

CARGOS DE PLANTA:

- × ... Suplente: En el caso que la suplencia corresponda a un cargo vacante, ésta no podrá extenderse más de 6 meses. Al término deberá proveerse con un titular.
- × Subrogantes: Aquellos funcionarios que entran a desempeñar el empleo del titular o suplente por el solo ministerio de la ley, cuando éstos se encuentren impedidos de desempeñarlo por cualquier causa.

PLANTAS O ESTAMENTOS FUNCIONARIOS:

- × **DIRECTIVOS**
- × **PROFESIONALES**
- × **TÉCNICOS**
- × **ADMINISTRATIVOS**
- × **AUXILIARES**

CARGOS DE EXCL. CONFIANZA DEL PRESIDENTE:

- × Ministros**
- × Subsecretarios**
- × Cargos de la planta de la Presidencia**
- × Seremis**
- × Jefes Superiores de Servicio, subdirectores, directores regionales o jefaturas de nivel equivalente o superiores existentes en el ministerio.**
- × Intendentes, gobernadores.**

JEFES DE DEPARTAMENTO O EQUIVALENTES:

- × **Estos cargos se proveen mediante concurso, en los que pueden participar funcionarios de planta y a contrata de todos los ministerios y servicios, calificados en lista 1, y que no tengan inhabilidades. Personal a contrata necesita a lo menos 3 años en esa calidad.**
- × **Comité de selección propone terna a autoridad que debe nombrar.**
- × **A falta de postulantes idóneos, se llamará a concurso público.**
- × **Permanencia: 3 años prorrogables por una vez. Puede reconcurrar**

EMPLEOS A CONTRATA:

- × Duran como máximo hasta 31 de diciembre, expirando funciones en esa fecha, salvo prórroga propuesta 30 días antes, a lo menos.**
- × Número máximo de cargos: 20% del total de cargos de planta.**
- × Posibilidad de modalidad a jornada parcial, con remuneración proporcional.**
- × Grados asignados no pueden exceder el tope para funcionarios no directivos.**

CONTRATACIÓN A HONORARIOS:

- × **Puede contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinados materias.**
- × **Objetivo: labores accidentales y que no sean las habituales de la institución; y también para cometidos específicos.**
- × **Se puede contratar a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera.**

REQUISITOS GENERALES DE INGRESO:

- × Ser ciudadano. Excepción para empleos a contrata de extranjeros, por resolución fundada, que posean conocimientos científicos o de carácter especial.**
- × Haber cumplido Ley de reclutamiento.**
- × Salud compatible con el cargo.**
- × Educación básica aprobada y poseer nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo lo exija la ley.**

REQUISITOS:

- × **No haber cesado en cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde expiración de funciones.**
- × **No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.**

PROVISIÓN DE CARGOS:

- × **PROMOCION:** Mecanismo de ascenso automático a nivel superior, siguiendo orden establecido en escalafón funcionario, cuando se produce una vacante.
- × **NOMBRAMIENTO:** Acto administrativo que designa a una persona en determinado cargo, previo proceso concursal, excepto para empleos a contrata o de exclusiva confianza, que no requieren este procedimiento.

PROVISIÓN:

- × **Cuando no es posible aplicar la promoción en los cargos de carrera, procederá aplicar las normas sobre nombramiento.**
- × **Si se crean nuevos cargos en la planta, se autoricen reestructuraciones o fusiones, la primera fusión se hará por concurso público.**
- × **En procesos de encasillamiento de personal por fijación o modificación de plantas, se seguirá normas de art. 15, que establece un orden para encasillar al personal.**

NOMBRAMIENTO:

- × **El nombramiento rige desde fecha indicada en decreto o resolución, o desde que quede totalmente tramitado en la C.G.R.**
- × **Si se hubiere asumido antes de total tramitación, la resolución no podrá retirarse del trámite ante C.G.R., y si hubiere observaciones, se comunicará al interesado, quién deberá cesar en sus funciones.**
- × **Las actuaciones del interesado en situación anterior serán válidas y darán derecho a la remuneración. (Funcionario de hecho)**

NOMBRAMIENTO:

- × **Si el interesado, debidamente notificado, no asume el cargo dentro de tercero día contado desde fecha que correspondiere, el nombramiento quedará sin efecto por el solo ministerio de la ley.**

CARRERA FUNCIONARIA

- × **El ingreso a los cargos de carrera en calidad de titular se hará por concurso público y procederá en el último grado del estamento respectivo. Lo anterior, salvo que haya vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante promociones.**
- × **Todas las personas que cumplan requisitos tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.**

CARRERA:

- × Se prohíbe todo acto de discriminación que se traduzca en exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o trato en el empleo.**
- × Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones exigidas para un empleo, no serán consideradas discriminación.**

CARRERA:

- × **El concurso consistirá en procedimiento técnico y objetivo para seleccionar el personal, debiendo evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubieren rendido, de acuerdo a características del cargo.**
- × **Factores mínimos de evaluación: estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; experiencia laboral; y aptitudes específicas para el desempeño del cargo.**

CARRERA:

- × La institución determinará previamente factores de evaluación y establecerá forma en que serán ponderados y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo. Esto debe informarse a los candidatos que postulen, antes del proceso de selección.**
- × En el concurso se mantendrá secreta la identidad de cada candidato para efectos de evaluación de las pruebas y otros instrumentos de selección en que sea posible.**

CARRERA:

- × **Es obligatorio extender un acta de cada concurso que deje constancia de fundamentos y resultados de la evaluación. Será obligatorio comunicar a concursantes el resultado final del proceso.**
- × **La autoridad facultada para hacer el nombramiento publicará las bases del concurso en el Diario Oficial, cumpliendo en el aviso determinados requisitos.**

CARRERA:

- × **El concurso será preparado y realizado por un Comité de Selección, conformado por Jefe de Personal y por quienes integren Junta Central o Regional de Calificaciones.**
- × **Comité propondrá nombres de candidatos con mejor puntaje, con máximo de tres respecto de cada cargo.**
- × **Puede declararse total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos. Existe esta circunstancia cuando ninguno alcanza puntaje mínimo definido para el concurso.**

CARRERA:

- × **Posibilidad de hacer concurso destinados a disponer de postulantes elegibles, evaluados y seleccionados como idóneos, con el fin de atender las necesidades futuras de ingreso de personal. La elegibilidad tendrá una duración de hasta 12 meses desde que Comité concluyó proceso de selección,**

CARRERA:

- × La autoridad facultada para el nombramiento seleccionará a una de las personas propuestas y lo notificará, para que manifieste su aceptación al cargo y acompañar, en original o copia autenticada, los documentos probatorios de requisitos de ingreso dentro de plazo que se fije. Una vez aceptado, se hará el nombramiento.**
- × Si así no lo hiciere, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.**

CARRERA:

- × **Las instituciones podrán contratar servicios de asesorías externas con el fin de contar con asistencia técnica en la preparación y ejecución de los concursos, o en la preparación y realización directa de los mismos, pudiendo en este último caso llegar en ellos hasta etapa de informar a la autoridad de puntajes obtenidos por los postulantes.**
- × **Estas asesorías se contratarán por licitación entre entidades inscritas en registros de la Dirección Nacional del Servicio Civil.**

EMPLEO A PRUEBA:

- × Se establece un sistema de empleo a prueba como parte del proceso de selección para ingreso de personal. Su aplicación es optativa para el jefe superior.**
- × El periodo de prueba podrá extenderse entre 3 y 6 meses, según se determine.**
- × Dentro de 30 días anteriores al vencimiento del plazo, deberá efectuarse una evaluación del desempeño, para proceder, si corresponde, al nombramiento como titular.**

... A PRUEBA:

- × La evaluación considerará factores y subfactores de calificación establecidos en el Reglamento de Calificaciones del personal.**
- × Si el resultado de la evaluación fuere deficiente, el funcionario cesará de pleno derecho en el empleo a prueba que estuviere ejerciendo.**
- × El período de prueba es improrrogable.**
- × Funcionario a prueba tendrá calidad de empleado a contrata en el mismo grado a proveer.**
- × Se desempeña con mismos derechos y obligaciones funcionarias.**

DE LA CAPACITACIÓN:

- × **Es el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.**

TIPOS DE CAPACITACIÓN:

- × **Capacitación para la promoción: aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. Se selecciona al personal de acuerdo al escalafón, y es voluntaria.**
- × **Capacitación para el perfeccionamiento: para mejorar desempeño en cargo que ocupa. Selección mediante concurso.**
- × **Capacitación voluntaria: aquella de interés para la institución, no ligada a un cargo.**
- × **Selección mediante concurso.**

CAPACITACIÓN:

- × **Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la institución.**
- × **Las actividades que exijan sólo asistencia y las que tenga extensión inferior a 20 horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para capacitación voluntaria.**

CAPACITACIÓN;

- × **En caso de que la capacitación impida desempeñar labores del cargo, conservará el derecho a percibir las remuneraciones.**
- × **La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.**
- × **Los funcionarios seleccionados tienen obligación de asistir a capacitación, y resultados deberán considerarse en sus calificaciones**

CAPACITACIÓN:

- × **El funcionario deberá continuar desempeñándose en la institución o en otra de la Administración del Estado a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.**
- × **Si no diere cumplimiento a lo anterior, deberá reembolsar todo gasto en que la institución haya incurrido con motivo de la capacitación. En tanto no haga reembolso, la persona estará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado.**

CALIFICACIONES:

- × **El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para la promoción, los estímulos y la eliminación del servicio.**
- × **Todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, deben ser calificados anualmente en las siguientes listas: 1, de distinción; 2, buena; 3, condicional; y 4, de eliminación.**

EXCLUÍDOS DE CALIFICACIÓN:

- × **Jefe Superior de la Institución**
- × **Subrogante legal del Jefe Superior**
- × **Miembros de Junta Calificadora Central**
- × **Delegados de Personal.**
- × **Si el delegado lo pidiere, será calificado por su jefe directo.**

JUNTA CALIFICADORA:

- × En cada institución existirán Junta Calificadoras Regionales, cuando haya 15 o más funcionarios en la Región. Si hubiere menos, las calificaciones se harán por la J. Calificadora Central.**
- × La J. Calificadora Central evaluará a los integrantes de la J. Calificadoras Regionales.**
- × J.C.R. estarán integradas por 3 funcionarios de más alto nivel jerárquico de la institución en la Región y por un representante del personal elegido por éste, según estamento a calificar.**

JUNTA:

- × La Junta Calificadora Central estará compuesta, en cada institución, por los 5 funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior, y por un representante del personal elegido por éste, según estamento a calificar.**
- × Reglamentos especiales de cada institución podrán establecer normas distintas respecto de existencia y número de juntas calificadoras.**
- × Si hubiere más de un funcionario en el nivel, la Junta se integrará por orden de antigüedad.**

REPRESENTANTE DEL PERSONAL:

- × Los funcionarios elegirán un representante titular y un suplente de éste, el que integrará la Junta en caso de encontrarse el titular impedido.**
- × Si no se hubiere elegido representante, actuará en dicha calidad el funcionario más antiguo.**
- × La Asociación de Funcionarios con mayor representación del respectivo Servicio, tendrá derecho a designar a un delegado, sólo con derecho a voz.**

JUNTA CALIFICADORA:

- × La Junta Calificadora será presidida por el funcionario de más alto nivel jerárquico que la integre.**
- × En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que siga el orden jerárquico.**
- × El proceso de calificaciones se iniciará el 1º de septiembre y terminará a más tardar el 30 de noviembre de cada año.**
- × Reglamentos pueden fijar otras fechas.**

CALIFICACIONES:

- × **No serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso de inferior a 6 meses, de forma continúa o discontinúa dentro del período. En este caso, mantendrá calificación anterior.**
- × **Resoluciones de la J. Calificadora considerará precalificaciones, anotaciones de mérito y de demérito efectuadas en el período.**

CALIFICACIONES:

- × Los jefes serán responsables de las precalificaciones, o de la calificación del delegado del personal, si éste la solicitare.**
- × Las infracciones establecidas mediante procedimiento disciplinario, sólo podrán ser consideradas por una sola vez.**

ANOTACIONES DE MÉRITO:

- × **Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño destacado:**
 - + **Obtención de algún título, cuando no sea requisito para desempeñar el cargo.**
 - + **Aprobación de cursos de capacitación relacionados con funciones del servicio.**
 - + **Desempeño por períodos más prolongados que el de la jornada normal.**
 - + **Realización de cometidos que excedan trabajo habitual.**
 - + **Ejecución de tareas propias de otros funcionarios, cuando sea indispensable.**

ANOTACIONES DE DEMÉRITO:

- × Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable:**
 - + Incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como:**
 - + Infracciones a instrucciones y órdenes de servicio y no acatamiento de prohibiciones contempladas en el Estatuto, y los atrasos en la entrega de trabajos.**

ANOTACIONES:

- × **Las anotaciones serán hechas por unidad a cargo de personal, a petición escrita del Jefe directo del funcionario.**
- × **Funcionario podrá solicitar a su jefe que se efectúen las anotaciones de mérito que estime procedentes; y también podrá solicitar que se deje sin efecto anotación de demérito, o se deje constancia de circunstancias atenuantes que concurran.**
- × **Anotaciones se registrarán en Hoja de Vida.**

ANOTACIONES:

- × Si el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá dejarse constancia de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes.**

FUNDAMENTACIÓN DE ACUERDOS:

- × **Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de Ministro de Fe, llevará el Secretario de la misma, que lo será el Jefe de Personal o de quién haga sus veces.**
- × **Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.**

APELACIÓN DE CALIFICACIÓN:

- × El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la J. Calificadora o de la del Jefe Directo. De este recurso conocerá el Subsecretario o el Jefe Superior del Servicio.**
- × La notificación de la resolución de la J. Calificadora se practicará por el secretario de ésta o por el funcionario que la Junta designe, quién deberá entregar copia autorizada del acuerdo.**
- × Plazo para apelar: 5 días hábiles laborales.**

EFECTOS DE LA CALIFICACIÓN:

- × El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4, o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del servicio dentro de 15 días hábiles siguientes al término de la calificación.**
- × Con el resultado de la calificación se confeccionará el ESCALAFON, disponiendo a los funcionarios en orden decreciente, de acuerdo al puntaje obtenido.**
- × En caso de empate, se ubicarán de acuerdo con orden de antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, después en la institución, a continuación en la Admin. Del Est. , finalmente decidirá el Jefe Superior.**

ESCALAFÓN:

- × **Funcionario que asciende pasará a ocupar, en el nuevo grado, el último lugar, hasta una nueva calificación por desempeño no inferior a 6 meses.**
- × **El escalafón rige a contar del 1º de enero de cada año y durará 12 meses.**
- × **El escalafón es público para la institución.**
- × **Funcionario pueden reclamar de su ubicación en el escalafón.**

PROMOCIONES:

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

CONCURSOS INTERNOS:

- × **Factores a considerar:**
- × **Capacitación,**
- × **Evaluación de desempeño,**
- × **Experiencia calificada y**
- × **Aptitud para el cargo**
- × **(25% cada factor).**

REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONCURSO:

- × **Estar en posesión de requisitos exigidos para el desempeño del cargo;**
- × **Encontrarse calificado en lista 1, de distinción, o en lista N° 2, buena;**
- × **Encontrarse nombrado dentro de los 3 grados inferiores al de la vacante, cuando los postulantes correspondan a la misma planta, y de los 3 grados inferiores, cuando sean de una distinta.**
- × **Si el número de cargos provistos ubicados en grados inferiores de la misma planta de la vacante convocada sea menor a 20, podrán participar en el concurso los funcionarios nombrados en ella hasta en 4 grados inferiores a aquel del cargo a proveer.**

PROCEDIMIENTO DE CONCURSO:

- × En la convocatoria debe especificarse cargos, funciones y localidad en que estará ubicada la vacante.**
- × Funcionarios, en un solo acto, deberán postular a una o más de las plantas del servicio sin especificar cargos o grados determinantes dentro de ellas.**
- × La provisión de cargos en cada planta se hará en cada grado, en orden decreciente, conforme al puntaje obtenido por postulantes.**

PROCEDIMIENTO:

- × **Las vacantes que se produzcan por efecto de la provisión de cargos, se proveerán, de ser posible, en acto seguido, como parte del mismo concurso y siguiendo iguales reglas.**
- × **En caso de empates, los nombramientos se harán conforme al resultado de la última calificación obtenida, y de mantenerse esta igualdad, decidirá el jefe superior del servicio.**
- × **La promoción por concurso interno regirá a partir de la fecha en que esté tramitado el acto administrativo que la dispone.**

ASCENSO

- × **El ascenso es el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al Escalafón.**
- × **Son inhábile para ser promovidos:**
 - + **No calificados en lista 1 o 2.**
 - + **No calificados durante 2 períodos consecutivos**
 - + **Si han sido objeto de medida disciplinaria de censura, más de 1 vez, en 12 meses anteriores de producida la vacante.**
 - + **Sancionados con multa en 12 meses anteriores.**

ASCENSO:

- × **Un auxiliar tendrá derecho a ascender a cargo de planta Administrativa, con preferencia respecto de los funcionarios de ésta, cuando esté en el tope de su planta, reúna los requisitos del cargo y tenga mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede.**
- × **Este derecho corresponderá al funcionario que, cumpliendo dichos requisitos, ocupe el siguiente lugar en el escalafón, en el mismo grado, si el primer funcionario renunciare a él.**

ASCENSO:

- × Los funcionarios al llegar al grado inmediatamente inferior al inicio de otra planta en que existan cargos vacantes, tendrá preferencia para el nombramiento, en caso de igualdad de condiciones, en el respectivo concurso.**
- × El ascenso regirá a partir de la fecha en que se produzca la vacante.**
- × Un reglamento asegurará objetividad, transparencia, no discriminación, calidad técnica y operación de los concursos para el ingreso, promoción y otros fines.**

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS:

- × Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continúa, sin perjuicio de las normas sobre delegación.**
- × Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan.**
- × Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.**

OBLIGACIONES:

- × Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.**
- × Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.**
- × Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.**

OBLIGACIONES:

- × **Observar estrictamente el principio de Probidad Administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado.**
- × **Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.**

OBLIGACIONES:

- × **Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.**
- × **Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativas a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos**

OBLIGACIONES:

- × **Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario preste servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio del cargo.**
- × **Rendir fianza cuando tenga administración y custodia de fondos o bienes, de acuerdo a Ley Orgánica de la C.G.R.**

OBLIGACIONES:

- × **Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.**



DEBER DE OBEDIENCIA:

- × Si un funcionario estimare ilegal una orden, deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando 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 que la reiterare, enviarán copia a la jefatura superior correspondiente, dentro de 5 días desde última comunicación.**

OBLIGACIONES:

- × **En el caso de que el funcionario deba justificarse de cargos que se le formulen con publicidad, si éstos comprometieren el prestigio institucional, el superior jerárquico deberá ordenar al inculpado que publique sus descargos en el mismo órgano de comunicación, haciendo uso del derecho de rectificación y respuesta que le confiere la ley.**

OBLIGACIONES DE AUTORIDADES Y JEFATURAS:

- **Ejercer control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como la legalidad y oportunidad de las actuaciones.**

AUTORIDADES:

- × **Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y**
- × **Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.**

JORNADA DE TRABAJO:

- × **La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de 44 horas semanales, distribuídas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.**
- × **La autoridad superior podrá proveer cargos de planta a jornada parcial, cuando sea necesario, con remuneración proporcional al tiempo trabajado. No pueden hacer trabajos extraordinarios remunerados.**

JORNADA:

- × **El cargo debe desempeñarse en forma permanente durante la jornada de trabajo.**
- × **El jefe superior puede ordenar trabajos extraordinarios, a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, para realizar tareas impostergables.**
- × **El trabajo extraordinario se compensa con descanso complementario, y si no es posible, se hace con un recargo en las remuneraciones.**

JORNADA:

- × Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las 21 horas de un día y las 7 horas del día siguiente.**
- × El descanso complementario será igual al tiempo trabajado más un aumento del 25%.**
- × En caso de que no hubiere descanso, la asignación será de 25% hora diaria de trabajo. En días sábado, domingo y festivos u horas nocturnas, el recargo será de un 50%**

JORNADA:

- × **No están obligados a trabajar las tardes de los días 17 de septiembre y 24 y 31 de diciembre de cada año.**
- × **No se percibirá remuneración por el tiempo no trabajado, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneración, suspensión preventiva.**
- × **Atrasos y ausencias reiteradas sin causa justificada, serán sancionadas con destitución, previa investigación sumaria.**

DESTINACIONES, COMISIONES DE SERVICIO Y COMETIDOS

- × Sólo se podrá destinar, por el Jefe Superior, a desempeñar funciones propias del cargo para el cual han sido designados en la institución.**
- × La destinación implica prestar servicio en cualquier localidad, en un empleo de la misma institución y jerarquía.**
- × Posibilidad de cambio de residencia: notificación con 30 días de anticipación. Limitación si es casado, a menos que acepte o ambos cónyuges sean destinados al mismo punto.**

COMISIÓN DE SERVICIO:

- × **Los funcionarios pueden ser designados en comisión de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio distinto, nacional o en el extranjero.**
- × **Estas comisiones no pueden significar funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas al conocimiento que éste requiere o a la institución.**
- × **Límite de tiempo: 3 meses en cada año calendario, en el país o en el extranjero.**

COMISIONES:

- × **Las comisiones podrán ser renovadas por períodos iguales, hasta un año. En casos calificados, por decreto supremo fundado, el Presidente de la República podrá extenderla hasta 2 años máximo.**
- × **Vencidos los plazos, los funcionarios no pueden ser designados nuevamente en comisión , hasta un año después.**
- × **Lo anterior no es aplicable para comisiones de estudio en el país o el extranjero, con un límite de 3 años, salvo cursos de doctorado, hasta 5 años.**

COMISIONES:

- × **La comisión en el extranjero debe ser fundada, en cuanto a la naturaleza de ésta, y razones de interés público.**
- × **Lo anterior, salvo materias reservadas.**
- × **Decreto establecerá condiciones de remuneración.**

COMETIDOS:

- × **Los funcionarios pueden cumplir cometidos que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo. No requiere que se ordenen formalmente.**
- × **Deben formalizarse cuando originan gastos para la institución, tales como pasajes, viáticos y otros.**

SUBROGACIÓN.

- × **Procede cuando un cargo no está desempeñado efectivamente por el titular o suplente.**
- × **Asume por el ministerio de la ley, el funcionario de la misma unidad que siga en orden jerárquico, cumpliendo requisitos del cargo.**

SUBROGACIÓN:

× Autoridad puede determinar otro orden:

- + En cargos de exclusiva confianza
- + Cuando no exista en la unidad funcionarios que reúnan los requisitos.

- + El subrogante no tendrá derecho al sueldo del cargo que desempeñe en esa calidad, salvo que se encontrare vacante o si el titular no gozare de remuneración, y durare más de un mes.

PROHIBICIONES:

- × Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido o no le hayan sido delegadas.**
- × Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el 3er. Grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.**

PROHIBICIONES:

- × **Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que ataña directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.**

PROHIBICIONES:

- × Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico.**
- × Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir documentos o requisitos no requeridos en las disposiciones vigentes.**

PROHIBICIONES:

- × Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.**
- × Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales.**
- × Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones.**

PROHIBICIONES:

- × **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.**

PROHIBICIONES:

- × **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, y**
- × **Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.**

INCOMPATIBILIDADES:

- × **En una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica.**
- × **Si respecto de funcionarios con relación jerárquica entre sí, se produjera alguno de los vínculos que se indican, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca.**

INCOMPATIBILIDADES:

- × Esta incompatibilidad no regirá entre Ministros de Estado y los funcionarios de su dependencia.**
- × Todos los empleos a que se refiere el Estatuto son incompatibles entre sí, o con otro empleo o función que se preste al Estado, incluidos cargos de elección popular.**
- × Si un empleado es nombrado en empleo incompatible, y lo asumiere, cesará por el solo ministerio de la ley en el anterior.**

INCOMPATIBILIDADES:

- × Habrá compatibilidad en los siguientes casos:**
 - + Con cargos docentes, hasta 12 horas semanales.**
 - + Con ejercicio de funciones a honorarios, ejercidas fuera de jornada ordinaria de trabajo.**
 - + Con ejercicio de un máximo de dos cargos de miembro de consejo o juntas directivas de organismos estatales.**
 - + Con la calidad de subrogante, suplente o a contrata.**
 - + Con cargos de exclusiva confianza y con nombramientos por plazos legalmente determinados.**
 - + Con cargos directivos de Educación Superior del Estado.**

INCOMPATIBILIDADES:

- × La compatibilidad obliga de todas maneras a prolongar jornada para compensar el tiempo.**
- × Remuneración en nombramiento a contrata será solo la del empleo que desempeña a contrata, y en el evento de subrogación o suplencia, será la del empleo que desempeñe en esa calidad.**

DERECHOS FUNCIONARIOS:

- × Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a ascender en el respectivo escalafón, salvo los cargos de exclusiva confianza; participar en los concursos, hacer uso de feriados, permisos y licencias; recibir asistencia en caso de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia de las funciones, y a participar en la capacitación.**
- × Tiene derecho a prestaciones y beneficios previsionales y de Bienestar.**

DERECHOS:

- × Tienen derecho a ser defendidos y a exigir que la institución persiga la responsabilidad civil y criminal de las personas que atenten contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones, o que por dicho motivo los injurien o calumnien de cualquier forma.**
- × Derecho a ocupar con su familia, gratuitamente, la vivienda cuando sus labores sean de mantención o vigilancia.**

DERECHOS:

- × **Derecho a permuta de cargos que no sean de exclusiva confianza.**
- × **Tienen derecho a las remuneraciones y demás asignaciones adicionales. Se devengan desde el día en que asuma cargo, se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.**
- × **Remuneraciones son embargables hasta 50%, por resolución judicial en alimentos o a requerimiento del Fisco o institución, en caso de responsabilidad civil por actos en contravención a sus obligaciones funcionarias.**

DERECHOS:

- × Está prohibido deducir de las remuneraciones otras cantidades que corresponda al pago de impuestos, cotizaciones previsionales y demás previstas en la ley.**
- × A petición escrita del funcionario, se puede autorizar deducciones para efectuar pagos de cualquier naturaleza, que no excedan del 15% de la remuneración.**
- × Las remuneraciones no pueden anticiparse en forma alguna.**

ASIGNACIONES (PRESCRIPCIÓN 6 MESES):

- × Pérdida de caja, para quienes manejen dinero en efectivo.**
- × Movilización, por funciones que requieran desplazamientos o inspecciones fuera de la oficina.**
- × Horas extraordinarias.**
- × Cambio de residencia.**
- × Viáticos, pasajes u otros**
- × Asignaciones contempladas en leyes especiales.**

FERIADOS:

- × Descanso con goce de remuneraciones, en cada año calendario:**
 - + 15 días hábiles, personal con menos de 15 años de servicios.**
 - + 20 días hábiles, con 15 y menos de 20 años.**
 - + 25 días hábiles, con 20 o más años de servicios.**
 - + No puede ser denegado discrecionalmente.**
 - + Según necesidades del servicio, se puede adelantar o postergar.**
 - + Se puede acumular para año siguiente. (máximo 30, 40 o 50 días, según el caso).**

FERIADOS:

- × Se puede solicitar el feriado en forma fraccionada. Una de las fracciones no puede ser inferior a 10 días.**
- × Instituciones que dejen de funcionar lapsos superiores a 20 días en el año, gozarán de feriado pero podrán completar según años de servicios.**
- × El derecho nace al cumplir el funcionario un año calendario efectivo en servicios.**

PERMISOS:

- × **Con goce de remuneración: Hasta 6 días hábiles en el año calendario. Pueden fraccionarse.**
- × **Días hábiles entre inhábiles, pueden ser de descanso con goce de remuneración, en tanto se recupere con otra jornada anterior o posterior.**
- × **Sin goce de remuneración: a) Por motivos particulares, hasta 6 meses en año calendario; b) Para permanecer en el extranjero, hasta 2 años.**

LICENCIAS MEDICAS:

- × **Derecho a ausentarse o reducir jornada para atender el restablecimiento de la salud, según prescripción profesional: médico, dentista o matrona. Tiene derecho a remuneración por ese lapso.**
- × **La declaración de irrecuperabilidad de funcionarios en AFP será resuelta por Comisión Médica. Esta declaración afecta a todos los empleos compatibles.**

PRESTACIONES SOCIALES:

- × Si funcionario muere, familia tiene derecho a percibir la remuneración hasta último día del mes.**
- × Accidentes en actos de servicio o enfermedad con ocasión de funciones, dará derecho a asistencia médica hasta total recuperación.**
- × Asistencia médica comprende pago de gastos de atención, hospitalización, intervención quirúrgica, dental, ortopédica y de todos los medios terapéuticos y auxiliares del tratamiento prescrito.**
- × Ocurrencia de accidente debe ser comprobada por investigación sumaria. Comprende los que ocurran en ida o regreso al lugar de trabajo.**

PRESTACIONES SOCIALES:

- × Si se declara irrecuperabilidad, habrá derecho a una pensión equivalente a la que hubiere percibidos en las mismas circunstancias de encontrarse cotizando en el INP.**
- × Beneficiarios de pensiones de sobrevivencia tendrán derecho por partes iguales a pensión de viudez u orfandad.**
- × Derecho a afiliarse en Servicios de Bienestar.**
- × Derecho a asignaciones familiares y maternal.**