



Capacitación Pertinente:

Derechos y Deberes de los funcionarios públicos, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Estamento: *Administrativos y Auxiliares*

Expositor: Ernesto Allendes Valdés





Capacitación Pertinente:

Derechos y Deberes de los funcionarios públicos, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Temario

Fuentes de los Derechos y Obligaciones de los funcionarios públicos.

Origen de los Cargos y Funciones públicas.

Derechos y Obligaciones propiamente tales.





Capacitación Pertinente:

Derechos y Deberes de los funcionarios públicos, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Administrativo.

Objeto

Al término de la exposición los asistentes serán capaces de identificar, diferenciar y reconocer los principales derechos y deberes que los empleados públicos tienen y a su vez deben cumplir dentro de la propia administración del Estado.





Funcionario Público

- **Constitución Política de la República**, Artículo 38, señala que «Una ley orgánica Constitucional determinará la organización básica de la Administración Pública, garantizará la carrera funcionaria y los principios de carácter técnico y profesional en que deba fundarse y asegurará tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella como la capacitación y perfeccionamiento de sus integrantes»
- **Estatuto Administrativo**, Art 2 letra b) del D.F.L. 338, de 1960. “Empleado público o funcionario es la persona que desempeña un empleo público en algún servicio fiscal o semifiscal y que por lo tanto, se remunera con cargo al Presupuesto General de la Nación o del respectivo servicio.” (Ley antigua)
- **Contraloría General de la República** “...nuestro ordenamiento ha razonado sobre la base de que la función pública que deben cumplir los órganos de la Administración, debe ser desarrollada por funcionarios públicos, afectos a las normas estatutarias dictadas al efecto...” (DCGR N° 19.191/2007).
- **L.O.C.G.B.A.E.** Artículo 15.- El personal de la Administración del Estado se registrá por las normas estatutarias que establezca la ley, en las cuales se regulará el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones.





Cargos o funciones públicas

- **Art 2 del E.A. (D.F.L. 29, Ley 18.834).** Los cargos de planta o a contrata sólo podrán corresponder a funciones propias que deban realizar las instituciones referidas en el artículo 1°. Respecto de las demás actividades, aquéllas deberán procurar que su prestación se efectúe por el sector privado.
- **La relación entre los órganos estatales y sus funcionarios dependientes, se regula bajo el régimen jurídico del Estatuto Administrativo, D.F.L. 29 que Fija Texto Refundido, Coordinado Y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo, siéndoles aplicables además las normas contenidas en la Ley Orgánica de Bases Generales de la Adm. Del Estado, Ley N° 18.575.**
- **Es un régimen preestablecido unilateralmente por el Estado.**
- **No hay acuerdo de voluntades.**
- **Los funcionarios públicos simplemente se someten a dicho régimen, a diferencia de lo que ocurre en el ámbito privado en que existe un acuerdo entre empleador y trabajador (contrato de trabajo).**





El Estatuto Administrativo, base de los derechos y deberes funcionarios

- «Es el conjunto de normas que regulan **el ingreso, derechos, deberes, responsabilidades y cese de las funciones** de los agentes de la administración del Estado».
- «Las relaciones entre el Estado y el personal de los Ministerios, Intendencias (hoy Delegaciones Presidenciales), Gobernaciones y de los servicios públicos centralizados y descentralizados creados para el cumplimiento de la función administrativa se regularán por las normas del presente Estatuto Administrativo, con las excepciones que establece el inciso segundo del Artículo 21º, de la Ley N° 18.575 (Contraloría General de la República, Banco Central, Fuerzas Armadas, Fuerzas de Orden y Seguridad Pública, Municipalidades, Empresas Públicas creadas por Ley y aquellos órganos regidos por su propia Ley Orgánica Constitucional o su propia Ley de Quórum Calificado).»





Deberes y Derechos Funcionarios

- El Estatuto Administrativo, desarrolla la mayoría de los **Derechos Funcionarios** en el Título IV, entre el Artículo 89 y el Artículo 118. Ascensos Título II Párrafo 5° arts. 53 al 60.
- En cuanto a los **deberes u obligaciones** de los funcionarios, el Estatuto Administrativo, los desarrolla en su Título III, entre los artículos 61 y el 88.





Derechos Funcionarios

- «Es el conjunto de prerrogativas y beneficios que poseen los agentes de la Administración del Estado, los cuales deben ser sometidos a la decisión previa de la autoridad competente, no teniendo, por tanto, carácter absoluto»
- a) Derechos que protegen la carrera funcionaria, dentro de los cuales se cuentan el derecho a la función y el derecho de ascenso.
- b) Derechos económicos, que comprenden el derecho a percibir remuneraciones y asignaciones.
- c) Derechos que preservan la salud del funcionario, dentro de los cuales se comprenden el derecho a licencia por enfermedad y el derecho de feriado.
- d) Derechos de carácter laboral, el cual comprende el derecho al libre ejercicio de la profesión, industria, comercio u oficio.
- e) Derecho de ausentarse del servicio o permiso con o sin goce de sueldo.
- f) Derechos de carácter asistencial.
- g) Derecho a ser defendido judicialmente por el servicio público.





Derechos Funcionarios

1. Derechos que protegen la carrera funcionaria

El derecho a permanecer en el empleo

El derecho a no ser cambiado de las funciones en las que fue nombrado

Cometido, la destinación y la comisión de servicios,

Derecho al Ascenso

«El derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica en la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 56º»

Existir Escalafón

Proceso Calificatorio Anual

a) Precalificación, b) Calificación y c) Apelación.

Lista 1: De Distinción, Lista 2: Buena, Lista 3: Condicional, y Lista 4: De eliminación.



REQUISITOS PARA ASCENDER A UN CARGO DE UNA PLANTA INMEDIATAMENTE SUPERIOR

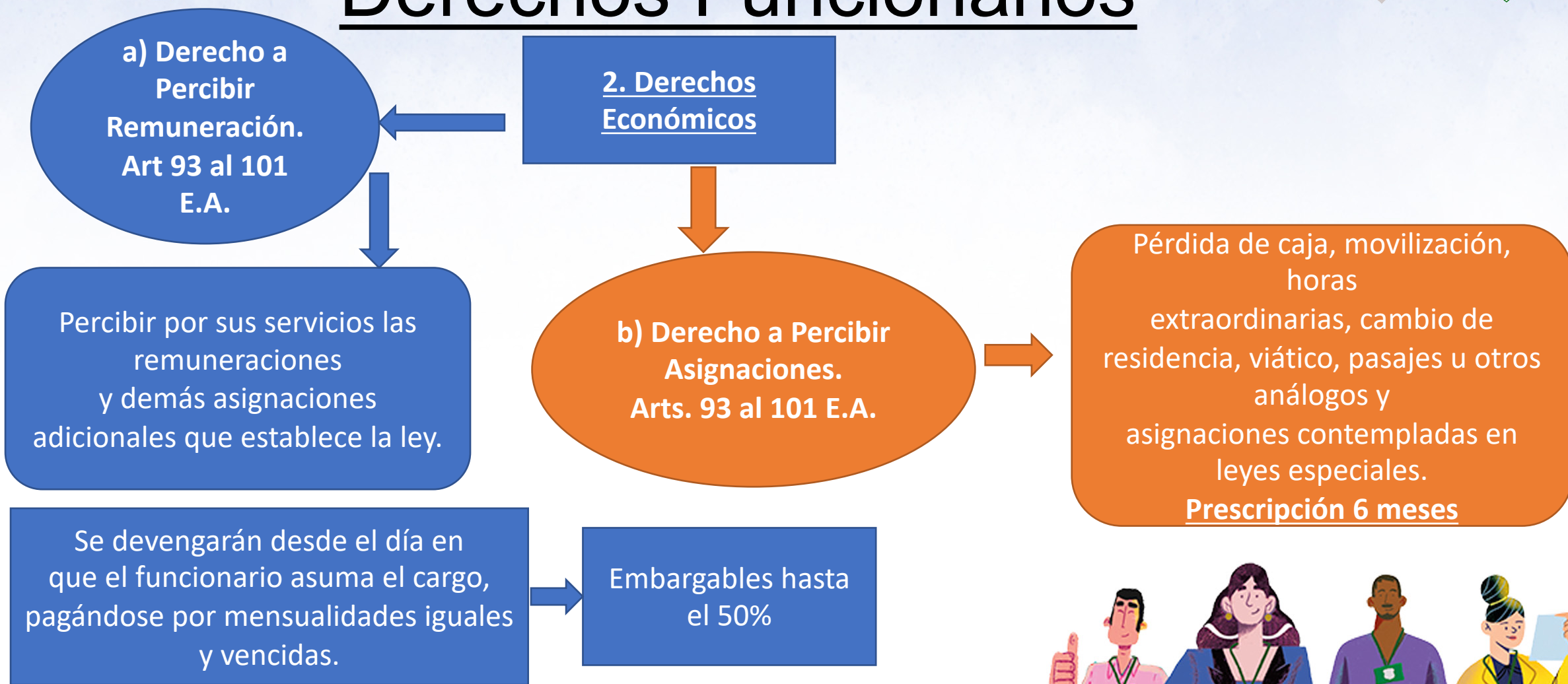


- Estos son señalados por el Art. 53 del Estatuto Administrativo: Cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede.
- Los tipos de ascenso se contemplan en los artículos 56 y 60 del Estatuto Administrativo:
- 1º ASCENSO ORDINARIO: Este derecho se caracteriza por operar dentro de una misma planta, cumpliéndose con los requisitos generales del escalafón.
- 2º ASCENSO ESPECIAL: A diferencia del ordinario, permite acceder a una planta diferente y superior, para lo cual el postulante debe estar al tope de su planta, reunir los requisitos para ocupar el cargo de la planta a que acceda y que tenga mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la que postula.
- **Inhabilidades para ascender**: Art 55. a) No hubieren sido calificados, en lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior; b) No hubieren sido calificados durante dos períodos consecutivos; c) Hubieren sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y d) Hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.





Derechos Funcionarios





Derechos Funcionarios

a) Derecho a Licencia por enfermedad. Art 111 al 113 E.A.

Franquicia de ausentarse del empleo o de reducir la jornada de trabajo por motivos de salud, certificada profesionalmente por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona.

3. Derechos a la Salud

b) Derecho al Feriado Arts. 102 al 107 E.A.

«El descanso a que tiene derecho el funcionario, con goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen»

15 días hábiles = menos de 15 años de servicio.
20 días hábiles = con mas de 15 años de servicio y menos de 20 años de servicio.
25 días hábiles = con 20 o más años de servicio.





Derechos Funcionarios

a) Todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado.

En cuanto este no sea incompatible con el cargo que desempeña en la administración y no perturbe el fiel oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios.

4. Derechos de carácter laboral

Efectuarse fuera de la jornada y con recursos privados. Son incompatibles con la función pública aquellas que tengan que llevarse a cabo en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada laboral asignada. (Ley 18.575)

Objeto: se cumpla íntegramente, sin que se altere por circunstancias del solo interés particular ni se ocupe tiempo de ella en el desempeño de actividades privadas.

Compatibles = Art 87 E.A.

- a) Con los cargos docentes de hasta un máximo de doce horas semanales;
- b) Con el ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo;
- c) Con el ejercicio de un máximo de dos cargos de miembro de consejos o juntas directivas de organismos estatales;
- d) Con la calidad de subrogante, suplente o a contrata;
- e) Con los cargos que tengan la calidad de exclusiva confianza y con aquellos cuyo nombramiento sea por plazos legalmente determinados.
- f) Con los cargos de directivos superiores de los establecimientos de educación superior del Estado, entendiéndose por tales los que señalan los estatutos orgánicos de cada uno de ellos.





Derechos Funcionarios

5. Derecho a ausentarse del servicio o permiso con o sin goce de sueldo. Arts. 108 al 110 E.A.

a) Permiso con Goce de Remuneración.

Solicitarlo a la autoridad pertinente, por motivos particulares, hasta por seis días hábiles en el año calendario.

b) Permiso Sin Goce de Remuneración

- Procede por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario.
- Procede para permanecer en el extranjero hasta por dos años.

Becas sin limite, conforme a la ley.





Derechos Funcionarios

6. Derechos de Carácter Asistencial. Arts. 114 al 118

a) Derecho a percibir franquicias asistenciales en caso de accidente en actos de servicio o enfermedad prof.

c) Derecho de Habitación de Casa Fiscal. Art. 91

e) Derecho de la familia del funcionario que fallece a percibir su remuneración. El cónyuge o conviviente civil sobreviviente; los hijos o los padres.

b) Derecho a percibir Asignación Familiar y Maternal.

d) Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar, en los casos y condiciones que establezcan sus estatutos.





Derechos Funcionarios

7. Derecho a ser defendido judicialmente por el servicio público. Art 90 del E.A.

Permite al funcionario el derecho de exigir que la misma institución persiga la responsabilidad civil y criminal de aquellas 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 en cualquier forma.

Solicitud escrita del funcionario afectado

Jefe del Servicio

Denuncia

Tribunal competente





Deberes Funcionarios

«Corresponde al conjunto de obligaciones y prohibiciones estatutarias, que regulan el accionar de los agentes del Estado que actúan en la administración pública».

Las obligaciones importan una prestación de hacer

Las prohibiciones importan una prestación de no hacer u omisión.

Obligaciones Comunes

Obligaciones Especiales





Deberes Funcionarios

Obligaciones Comunes Art. 61

a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua.

Excepción Actuar por delegación

DELEGACIÓN DE
ATRIBUCIONES

DELEGACIÓN DE FIRMA

Delegación parcial de funciones

Funciones específicas

Funcionario dependiente

Publicado o Notificado

Por orden de la autoridad delegante, determinados documentos y materias específicas.

b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que a esta correspondan.





Deberes Funcionarios

Obligaciones Comunes

Art 61.

c) Se debe realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución.



Existen pautas que permiten a las oficinas de información de las diferentes reparticiones públicas, conocer las maneras de otorgar un mejor servicio al usuario.

d) Señala que se debe cumplir con la jornada de trabajo y realizar otros trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico. La obligación aquí descrita comprende dos aspectos:



JORNADA DE TRABAJO ORDINARIA: Para los funcionarios públicos la jornada de trabajo es de 44 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder diariamente de nueve (9) horas diarias.



JORNADA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO: Consiste en el desempeño que se ejecuta para realizar tareas importantes, previamente autorizadas por la jefatura superior del servicio respectivo.





Deberes Funcionarios

Jornada de Trabajo Extraordinaria

El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables.

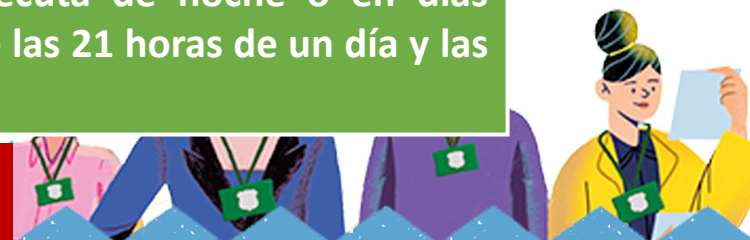


«Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones».

Existen dos tipos de trabajo extraordinarios

- 1) Aquel desempeño que excede a la jornada ordinaria y que se realice a continuación de la misma, hasta antes de las 21 horas. Caso denominado trabajo extraordinario diurno.
- 2) Aquel desempeño que se ejecuta de noche o en días sábado, domingo y festivos, entre las 21 horas de un día y las 7 horas del día siguiente.

Incumplimiento = Si se incumple la obligación de jornada de trabajo, sea ordinaria o extraordinaria, puede originar sanciones pecuniarias y disciplinarias.





Deberes Funcionarios

Obligaciones Comunes Art 61.

e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente.

Se desplaza a un funcionario público dentro de un mismo servicio para cumplir funciones propias de su cargo y de la misma jerarquía.

La comisión de servicios importa un desplazamiento, dentro o fuera del servicio, también dentro o fuera del país, para cumplir funciones ajenas al cargo.

No ajenas a los conocimientos del funcionario.

Limite

El hecho de que tales funciones no sean de inferior jerarquía.





Deberes Funcionarios

Obligaciones Comunes Art 61.

f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

Reflexiva

Solo causal de ilegalidad.

Si
no

Por escrito

Debe cumplir la orden.

Absoluta.

Propia de la administración castrense





Deberes Funcionarios

Obligaciones Comunes Art 61.

g) Observar estrictamente el principio de probidad Administrativa.

Conducta Funcionaria
Intachable

Leal

Honesta

**Con preeminencia del
interés público sobre el privado**

Este principio de la probidad administrativa constituye la base fundamental para el adecuado funcionamiento y ejercicio de la función pública.





Deberes Funcionarios

Obligaciones Comunes Art 61.

h) Guardar secreto en los asuntos que revisten el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.



Violación de
Secreto

=

Delito

i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.



24/7

j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo esta guardar debida reserva de los mismos.





Deberes Funcionarios

Obligaciones Comunes Art 61.

k) Denunciar a la justicia, 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 de su cargo.



Art. 175
C.P.P.



24 hrs.

l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República.



Control por
L.O.C. 10.336





Deberes Funcionarios

Obligaciones Comunes Art 61.

m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que este le fije, atendidas las circunstancias del caso.



Comprometer el prestigio de la Institución.





Deberes Funcionarios

Obligaciones Especiales

Art. 64

Estas obligaciones especiales recaen específicamente sobre las autoridades y jefaturas de la administración.

b) 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.

Deber de Orientación

c) 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.

a) Ejercer un 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 a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.





Deberes Funcionarios

Prohibiciones que se fundan
en razones institucionales
Art. 84

a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido o no le hayan sido delegadas.



Principio de Legalidad

h) 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.



Principio de Probidad Administrativa

No cumplimiento
Nulidad

Toda deuda o compromiso que resulte de dicha actividad comprometerá solo al infractor.





Deberes Funcionarios

Prohibiciones que se fundan en razones institucionales Art. 84

i) 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.

j) 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.

Artículo 19, Nº 16 inc. 6 de la Constitución, dispone que no podrán declararse en huelga los funcionarios del Estado como de servicios públicos que la integran; deben funcionar en forma continua y permanente.

Excepción

Ley 19.296 ESTABLECE NORMAS SOBRE ASOCIACIONES DE FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO

k) Incitar o destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas o participar en hechos que las dañen.

Delito Ley de Seguridad Interior del Estado (Ley Nº 12.925, todas las letras del Art. 84)





Deberes Funcionarios

Prohibiciones que se fundan en razones de probidad administrativa Art. 84

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 segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.



No solo es prohibición administrativa, sino que también tipifica el delito de fraude y exacciones ilegales sancionadas por el Art. 240, 240 bis y 241 del Código Penal.

c) Actuar directa o indirectamente contra 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.



Interés del Estado se entiende solo aquellas situaciones que revisten un carácter pecuniario, avaluable en dinero.

f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.

Cohecho





Deberes Funcionarios

Prohibiciones que se fundan en razones de probidad administrativa Art. 84

g) 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.



Art. 246 del Código Penal, tipifica esta conducta como delito de violación de secreto.

e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.



Actuar por propia iniciativa, debiendo además su actuar ser ágil y expedito, sin más formalidades que las señaladas por ley.

d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo, perito, respecto de hechos de los 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.





Deberes Funcionarios

Prohibiciones que se fundan
en razones de probidad
administrativa Art. 84

l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y

Prohibidos los actos de
hostigamiento que atenten contra
la dignidad de las personas



Responsabilidad Administrativa

m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.



La superioridad dotada de potestad sancionatoria debe ponderar si la conducta descrita es susceptible de ser castigada con una medida disciplinaria





FIN

Dudas y/o consultas al correo
derechosydeberes@gendarmeria.cl

Atte.

Ernesto Allendes Valdés

