

CURSO ESTATUTO ADMINISTRATIVO

2019



Ministerio de
Salud

SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Gobierno de Chile

DEL INGRESO A LA FUNCION PUBLICA

2019



Ministerio de
Salud

SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Gobierno de Chile

Fundamentos Legales



- **Ley 18.575 LOGBAE**
- **D.F.L N° 1/19653 (refund, coord, sistem, la Ley 18.575)**
- **Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo.**
- **D.F.L N° 29/2004 /ley 18.834**
- **D.F. L N° 1 del Código del Trabajo**
- **D.F.L. N° 09 de 2017**

GENERALIDADES



Nos regimos por el D.F.L. N° 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834/89, Ley N° 15.076 (Profesionales funcionarios turnos) y Ley N° 19.664(Profesionales funcionarios diurnos).

Las personas que prestan servicios en o para la Administración Central del Estado pueden desempeñarse en cargos de planta, en empleos a contrata o en virtud de contratos a honorarios.



Personal de PLANTA: Es el personal designado para desempeñar un cargo que corresponde a aquellos asignados por ley de manera permanente a cada institución. DFL N° 9/2017.

Categorías:

- **DE CARRERA:** Aquéllos que ingresan por **CONCURSO PÚBLICO**, gozan de estabilidad en el empleo.
- **De Alta Dirección Pública:** Aquéllos directivos que están sujetos para su designación a los mecanismos de la Ley N° 19.882, de 2003, de manera que deben ser elegidos, pero pueden ser libremente removidos, pagándoseles una indemnización si corresponde.

El personal de planta puede tener la calidad de titular, suplente o subrogante.



PERSONAL A CONTRATA: Personas que desempeñan labores permanentes mediante su adscripción a cargos de carácter transitorio, que se consultan en la dotación de una institución.

- Duran en su cargo hasta el 31 de diciembre de cada año
- Pueden cesar antes si el acto de contratación: i) establece una fecha anterior, o ii) señala que este vínculo puede terminar si los servicios dejan de ser necesarios.

PERSONAL CONTRATADO A HONORARIOS: Personas contratadas para ejercer labores que no son las habituales de la institución o que siéndolo, constituyen cometidos específicos

- No tienen la calidad de funcionarios públicos
- Se rigen exclusivamente por las normas del contrato que celebraron y las normas civiles de arrendamiento de servicios inmateriales, o sea, no se les aplica ni el Estatuto Administrativo ni el Código del Trabajo.
- Deben cumplir con los mismos requisitos de ingreso que los funcionarios públicos



Para ingresar al Servicio se deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 12° del D.F.L. N° 29/2004 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, Artículo 1° de la Ley N° 15.076 y el D.F.L. N° 09/2017

- a) Ser ciudadano**
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.**
- c) Tener salud compatible**
- d) Haber aprobado la educación media y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;**
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de 5 años desde la fecha de expiración de funciones; y**
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.**





Una vez aceptado el cargo: el nuevo funcionario deberá presentarse en la Oficina de Personal con el objeto de cumplir los siguientes procedimientos, según corresponda a su calidad jurídica:

- Presentación de documentación respectiva de acuerdo a los requisitos del cargo y al Artículo 12° del Estatuto Administrativo.
- Firma de **ACEPTACIÓN DE CARGO** o convenio de prestación de servicios, según corresponda.
- Certificado Médico por cualquier profesional, en que conste la **SALUD COMPATIBLE CON EL CARGO**, pudiendo ser en Consultorio de Atención Primaria del Servicio de Salud, municipal o médico particular. (60 días para la entrega).
- Presentación de Certificado de Afiliación Previsional, AFP e Institución de Salud correspondiente.

Artículo 10° A. La toma de razón y el registro podrán realizarse a través de técnicas, medios y procedimientos que consideren el empleo de documentos y firmas electrónicas.

El Contralor General establecerá, mediante resolución, los actos administrativos cuya toma de razón o registro podrán efectuarse electrónicamente y los servicios que, previo convenio, someterán tales actos a dicha tramitación.

También determinará los medios de verificación y la forma para acreditar el cumplimiento de los requisitos legales que precisen los actos administrativos antes señalados.

Asimismo, dispondrá el tipo de comunicación, formas y demás materias que requieran la toma de razón o registro electrónicos, pudiendo incluir para determinados actos sistemas automatizados que los realicen.



Artículo 10° B. Para la toma de razón o registro que empleen firma electrónica, los requisitos que deban cumplir los actos administrativos se verificarán mediante consulta en línea a registros o bancos de datos que permitan su tratamiento.

DEL MINISTRO DE FE

- Designado/a por el Jefe Superior del Servicio u Hospital con facultades, por resolución exenta.
- Sus funciones serán la de verificar y certificar los antecedentes que acrediten el cumplimiento de requisitos no entregados por la consulta en línea.
- Una vez verificados y certificados los datos serán digitalizados e incorporados al procedimiento de toma razón o registros electrónicos.
- Incurrirá en responsabilidad administrativa por infracción grave al principio de probidad, sin perjuicio de las responsabilidades penales correspondientes, si certifica antecedentes inexistentes, notoriamente falsos o ilegibles, o a los que les falten los requisitos o formalidades legales para su validez,





Tratándose del requisito establecido en la letra c) del artículo 12 de la ley N°18.834, se presumirá su cumplimiento, debiendo el interesado acompañar el certificado emitido por un prestador institucional de salud dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de razón o registro electrónicos del respectivo acto administrativo.

El ministro de fe del servicio deberá certificar el cumplimiento de esta obligación, debiendo archivarse ambos certificados junto al resto de los antecedentes que conforman el expediente, físico o electrónico, si corresponde. Transcurrido el plazo señalado sin haberse cumplido la obligación precedente, el servicio deberá dejar sin efecto el acto administrativo correspondiente.



DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS LEY 20766

Artículo 10° C. Efectuado el trámite de toma de razón o registro electrónico mediante el uso de firma electrónica, el servicio deberá mantener archivados en soporte papel los documentos o certificados oficiales que fueron digitalizados para estos efectos, pudiendo mantenerlos exclusivamente en soporte digital cuando éstos se ajusten a la normativa vigente sobre digitalización de documentos.

El Contralor General, en casos excepcionales, podrá disponer que un determinado servicio mantenga archivados en soporte papel los antecedentes mencionados en el inciso precedente.

Artículo 10° D. Sin perjuicio de la toma de razón o registro electrónicos, el Contralor General, en ejercicio de sus atribuciones, podrá realizar posteriormente la verificación de antecedentes de los actos administrativos sometidos a este sistema de tramitación electrónica.



DEBERES Y DERECHOS FUNCIONARIOS

2019



Ministerio de
Salud

SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Gobierno de Chile

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

HACER



**Ministerio de
Salud**

SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Gobierno de Chile

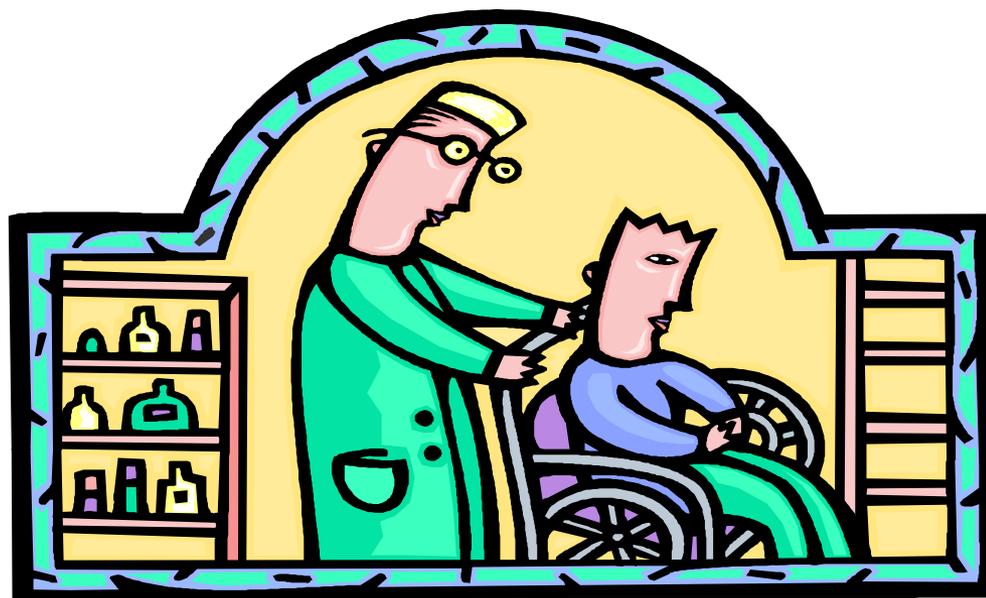
Desempeñar personalmente las funciones del cargo.



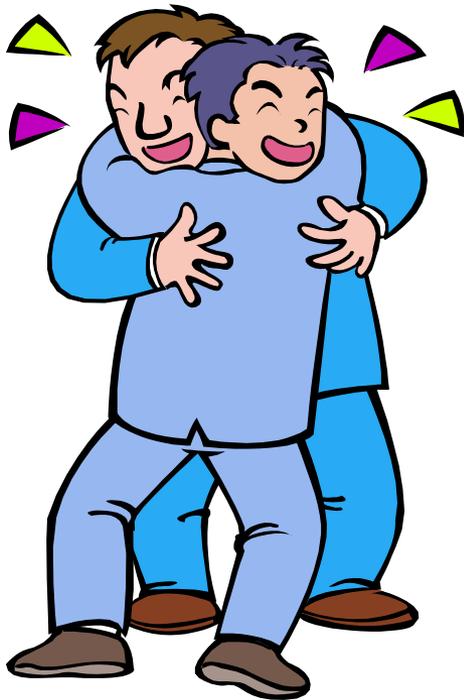
Se debe hacer en forma regular y continua.



Orientarse al cumplimiento de los objetivos de la institución.

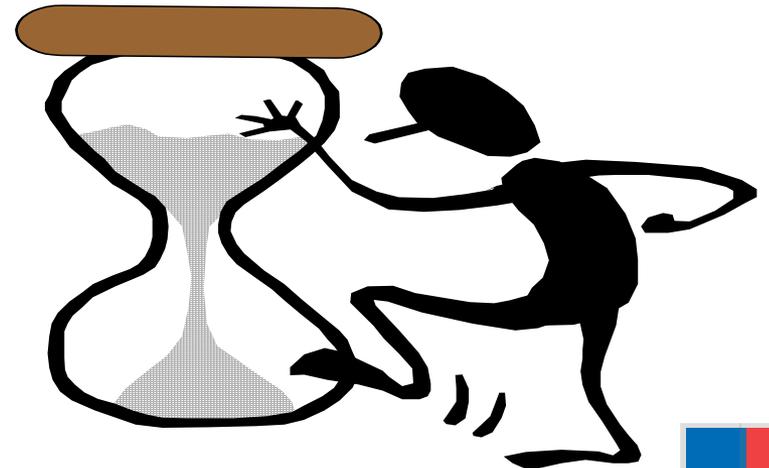


**Realizar sus labores con esmero,
cortesía, dedicación y eficiencia.**





**Cumplir con la jornada de trabajo,
desempeñando su cargo en forma
permanente.**



- **La jornada será de:**

44 horas semanales de lunes a viernes, no pudiendo exceder de 9 horas diarias.

Jornada Unica: Media hora Colación, parte de la jornada. Extender hasta 45 minutos teniendo que devolver 15 minutos alargando la jornada.



• Realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico.



Los que serán:



Después de la jornada ordinaria

(de 17:00 a 21:00 horas),

De noche (de 21:00 a 07:00 horas)

**o en días sábados, domingos y
festivos.**





• Los trabajos extraordinarios:

- **Se compensarán con descanso complementario, si no fuere posible se pagarán horas extraordinarias.**
- **Para realizar trabajos extraordinarios deberán concurrir tres requisitos copulativos esenciales, esto es,**
 - **a) que hayan de cumplirse tareas impostergables,**
 - **b) que exista una orden del jefe superior del servicio y**
 - **c) que los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria.**

- 
- **Los trabajos extraordinarios deberán ordenarse por la superioridad del Servicio mediante actos administrativos exentos de toma de razón, LOS QUE TIENEN QUE DICTARSE EN FORMA PREVIA A LA REALIZACIÓN DE LAS ALUDIDAS LABORES EXTRAORDINARIAS, individualizando al personal que las desarrollará, el número de horas a efectuar y el período que comprende la autorización.**

Si se ordena un trabajo extraordinario por labores específicas, el funcionario es responsable de su ejecución y está obligado a realizarlo.

Los trabajos extraordinarios deberán realizarse contando con la autorización previa y expresa de la jefatura directa.

•Cumplir las Destinaciones

•Las que serán: “Dentro de la institución, con las funciones propias del cargo”

•Funcionarios titulares y ahora también funcionarios/as contratados.



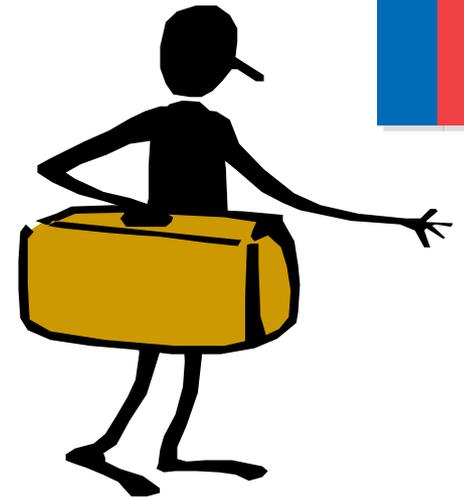
Download from
Dreamstime.com
This watermarked copy image is for previewing purposes only.



33422227
Fsettlir | Dreamstime.com

● Comisiones de Servicios

- Serán: “En el mismo Servicio u otro distinto, con las funciones ajenas al cargo.



● Cometidos funcionarios

- Serán: “Dentro o fuera de la institución o lugar de desempeño habitual.
- Con labores específicas inherentes al cargo que sirven.



Obedecer las órdenes del superior jerárquico.



Observar estrictamente el principio de Probidad Administrativa.

Lo que significa tener:

- Conducta intachable
- Desempeño honesto y leal al cargo





• Guardar secreto en asuntos reservados



Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo.



Rendir fianza en razón de su cargo



• Denunciar a la justicia los hechos irregulares de que tome conocimiento.



Proporcionar datos fidedignos y
precisos que la institución le requiera
relativos a:

Situaciones personales o de familia



PROHIBICIONES NO HACER



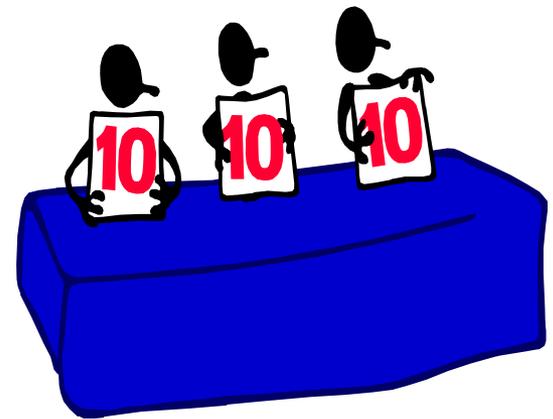
Ministerio de
Salud

SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Gobierno de Chile

⚡ Ejercer facultades, atribuciones que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;

⚡ Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos 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.



CONSANGUINIDAD

1. GRADO	PADRES-HIJOS
2. GRADO	ABUELO/A - HERMANO/A – NIETO/A
3. GRADO	BISABUELO/A- BIZNIETOS TIOS-SOBRINOS

AFINIDAD

1. GRADO	SUEGRO/A – YERNO/NUERA
2. GRADO	CUÑADA/O

☀️ **Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado, salvo por sus propios derechos.**

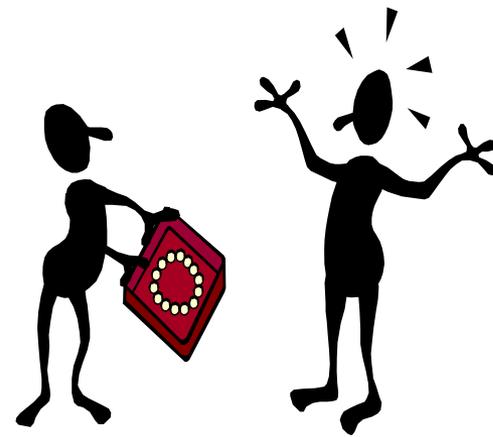
☀️ **Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado, sin previa comunicación a su superior jerárquico.**

☀️ **Someter a tramitación innecesaria o retardo los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir documentación o requisitos no establecidos.**





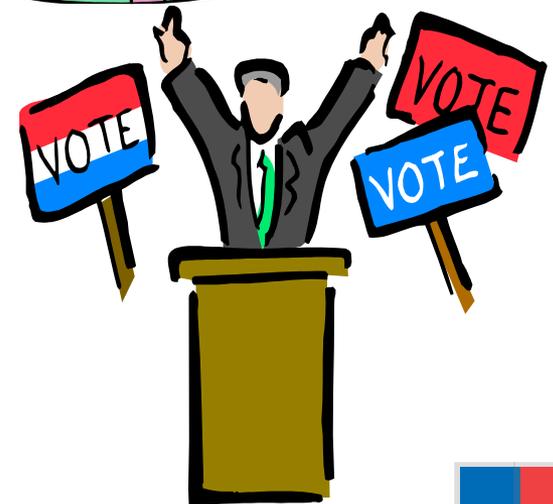
☀ Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos (coimas), ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;



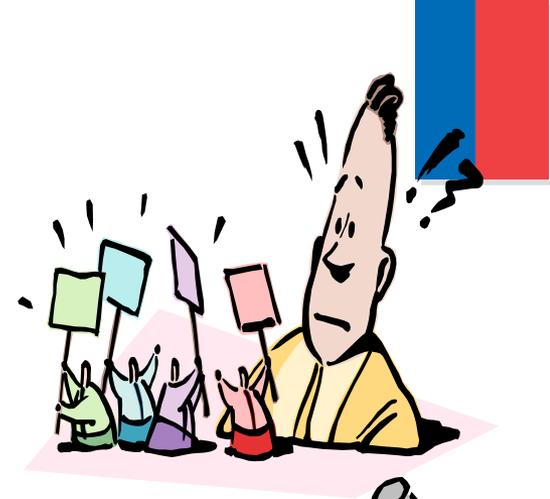
☀ Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal del organismo para fines ajenos a los institucionales;



☀ Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado.



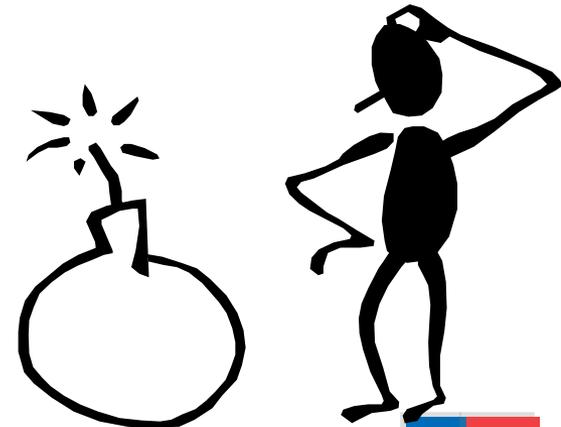
☀️ **Dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales,**



☀️ **Atentar contra los bienes de la institución.**



☀️ **Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas.**





☀ Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. (Acoso Sexual, Discriminación)

☀ Realizar todo acto calificado como acoso laboral.



INCOMPATIBILIDADES

NO HACER



Ministerio de
Salud

SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Gobierno de Chile

INCOMPATIBILIDADES

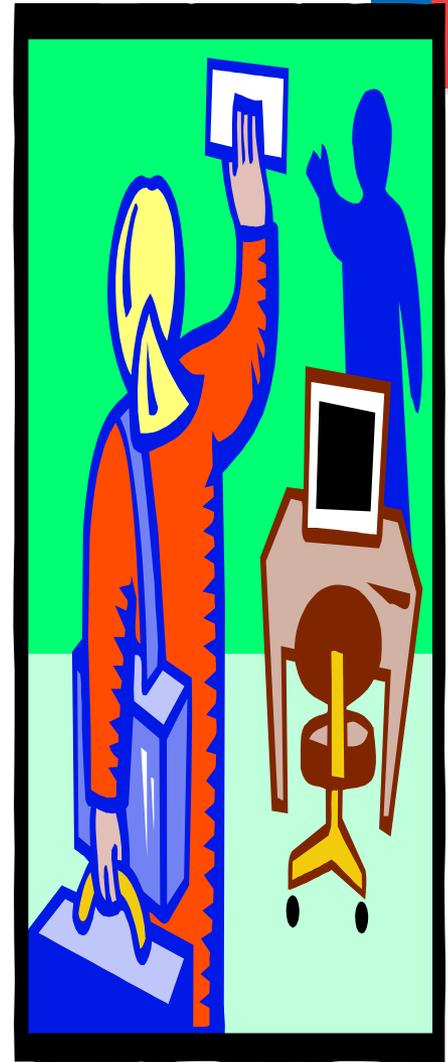
🌐 En una misma institución no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado o adopción, cuando entre ellos se produzca una relación jerárquica.



• Todos los empleos que se refiere el Estatuto Administrativo son incompatibles entre sí.

• También son incompatibles con todo otro empleo o toda otra función que se preste al Estado.

• Se exceptúan los concejales de alguna municipalidad, que son funcionarios.

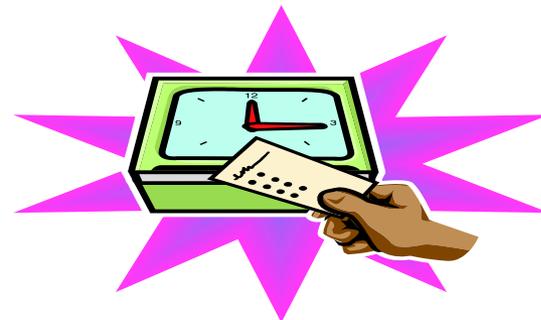


COMPATIBILIDADES

A) Los cargos docentes de hasta un máximo de 12 horas semanales, en instituciones estatales o reconocidas por éste.



B) Con los contratos a honorarios, pero fuera de la jornada ordinaria de trabajo



RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



Ministerio de
Salud

SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA

Gobierno de Chile



**“EN LAS REPUBLICAS NO
DEBE HABER
FUNCIONARIOS
IRRESPONSABLES”**



ANOTACIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- Todos debemos responder de aquellos actos ejecutados libre y deliberadamente, y por lo mismo, cuanto mayor sea la autoridad investida, mayor será la responsabilidad de que estaremos amenazados.
- El funcionario que infringe sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de Anotaciones de Demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias, previo sumario administrativo o investigación sumaria, las que serán:
 - **CENSURA** (amonestar) anotación de demérito en hoja de vida (dos puntos menos en el rubro correspondiente de las calificaciones).

- **MULTA** corresponde a una privación de porcentaje en las remuneraciones
- No podrá ser inferior al 5% y superior al 20%
 - Anotación de démerito en la hoja de vida en el factor de calificación correspondiente.
 - a) Si la multa no excede del 10% de la remuneración mensual será de 2 puntos.
 - b) Si es superior al 10% y no excede del 15%, será de 3 puntos, y
 - c) Si es superior al 15% la anotación será de 4 puntos.

● **SUSPENSION DEL EMPLEO** Es la privación temporal del empleo con goce de un 50% a un 75% de las remuneraciones, y sin poder hacer uso de los derechos inherentes al cargo.

- Se hará mediante una anotación de démerito de 6 puntos en el factor correspondiente.

● **DESTITUCION** es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

- Por: vulnerar gravemente el principio de probidad administrativa

¿Qué conductas han sido calificadas por Contraloría como infracciones graves a la Probidad Administrativa?

- La ley no define qué se entiende por infracción grave a la probidad administrativa.
- Tampoco señala los criterios por los cuales puede determinarse la gravedad de una conducta.
- De acuerdo con la jurisprudencia del órgano contralor, corresponderá a la Administración calificar la gravedad de la conducta.

Conductas relacionadas con maniobras dolosas para obtener beneficio patrimonial, propio o de terceros: **FALSIFICACIÓN DE FIRMAS**, para obtener beneficio personal (dictamen N° 32.339 de 2000); **ORDENAR PAGO DE HORAS EXTRAS NO REALIZADAS** (dictamen N° 11.860 de 2008) y **CARGAR COMBUSTIBLE DEL SERVICIO EN VEHÍCULO PARTICULAR** (dictamen N° 547 de 2007).

Conductas relacionadas con el uso indebido de bienes e información institucional: **USO INDEBIDO DEL TELÉFONO INSTITUCIONAL, PARA FINES PARTICULARES** (dictamen N° 30.952 de 2005) y **REPRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIAL PORNOGRÁFICO EN COMPUTADOR INSTITUCIONAL** (dictamen N° 19.206 de 2012).



Conductas relacionadas con agresiones físicas, psicológicas y acoso sexual: **AGRESIONES FÍSICAS A OTRO FUNCIONARIO** (dictamen N° 6.100 de 2002) y **ACOSO SEXUAL Y MALTRATO LABORAL**.

Conductas relacionadas con profesionales de la salud: **EFFECTUAR TOCAMIENTOS INDEBIDOS A PACIENTES** (dictamen N° 27.918 de 2002) y **NEGLIGENCIAS MÉDICAS** (dictámenes N°s 53.223 y 83.386, ambos de 2012).

Conductas relacionadas con la vida privada: **FUNCIONARIA DE GENDARMERÍA DE CHILE, SORPRENDIDA POR PERSONAL DE CARABINEROS DE CHILE, FUERA DE SU LUGAR DE TRABAJO Y DE SU HORARIO DE TRABAJO, EN UN VEHÍCULO, EN UNA CONDUCTA QUE CONSTITUYE UNA OFENSA A LA MORAL Y A LAS BUENAS COSTUMBRES, OPORTUNIDAD EN QUE SE NEGÓ A ENTREGAR SU IDENTIDAD Y, LUEGO, PROPORCIONÓ LA DE SU HERMANA** (dictamen N° 1.929 de 2012) y **FUNCIONARIO QUE SE INVOLUCRÓ EN HECHOS QUE DIERON ORIGEN A UNA INVESTIGACIÓN CRIMINAL POR OBTENCIÓN DE SERVICIOS SEXUALES DE MENORES DE EDAD, CON EXPOSICIÓN MEDIÁTICA, SIN CAUTELAR LA IMAGEN, HONOR, PRESTIGIO Y ASCENDENCIA SOCIAL DE SU PUESTO** (dictamen N° 77.441 de 2013).



Otras conductas: **NEGLIGENCIA EN ENTREGA DE LICENCIAS DE CONDUCIR** (dictamen N° 65.284 de 2011); **NEGLIGENCIA EN CONTROL DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS A SU CARGO** (dictamen N° 57.473 de 2012); **ATRASOS REITERADOS** (dictamen N° 46.592 de 2000).

DESTITUCIÓN TAMBIÉN POR LOS SIGUIENTES CASOS:

- a) Ausentarse injustificadamente al trabajo por más de 3 días consecutivos.
- b) Infringir las disposiciones de las letras i, j, k. de las prohibiciones.
- c) Condena por crimen o simple delito.
- d) En los demás casos contemplados en este estatuto o leyes especiales.

- 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.
- J) Atentar contra los bienes de la institución, realizar actos de destrucción de materiales o productos de trabajo o que causen su deterioro.
- K) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.

FIN PRIMERA PARTE

SERVICIO DE SALUD ACONCAGUA



Ministerio de
Salud

Gobierno de Chile

GRACIAS



**Ministerio de
Salud**

Gobierno de Chile