

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS**

- *Lo primero es tener en claro que los derechos y obligaciones de los funcionarios no están determinados por detentar la calidad de auxiliar, administrativo, técnico, profesional o directivo. En el único aspecto que puede haber una diferencia es tratándose de quienes ejercen cargos de jefatura, pues existe una norma que expresamente señalan obligaciones especiales para quienes detentan dicha condición.*

### **Aspectos generales:**

- La relación entre los órganos estatales y sus funcionarios dependientes, se regula bajo el régimen jurídico del Estatuto Administrativo, ley 18.834, 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 que prestablecido unilateral y objetivamente 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).

- En Chile, rige el concepto jurisprudencial de Estatuto Administrativo, y dentro del campo o ámbito por él regulado, los funcionarios público-administrativos –directivos, profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares, también los fiscalizadores-, son sujetos de derecho en cuanto son titulares de ciertos especiales derechos subjetivos relacionados con la función que desempeñan, y en tanto son pasivos de deberes asimismo especiales, derechos y deberes que por su origen se llaman derechos estatutarios y deberes estatutarios, respectivamente.

- El Estatuto, así, obliga por igual a la autoridad y a los demás funcionarios de un órgano o servicio público. A la fecha, el Estatuto Administrativo General está contenido en el DFL N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, Ley 18.834.

- Los deberes estatutarios o funcionarios son de carácter legal y pueden consistir en obligaciones de hacer, de no hacer o prohibiciones, o en incompatibilidades, subjetivas y objetivas. El más importante de los deberes dentro del Estatuto es el de desempeñar personalmente el cargo durante toda la jornada de trabajo, ordinaria o extraordinaria, con sanciones especiales en caso de no hacerse así .

- El incumplimiento de los deberes puede originar una anotación de demérito en la hoja de vida del contraveniente o la instrucción de un procedimiento disciplinario, investigación sumaria o sumario administrativo, el que puede terminar con la aplicación de una las cuatro medidas disciplinarias que consulta el Estatuto Administrativo (censura, multa, suspensión o destitución).

- ¿Quiénes son funcionarios públicos? Conforme a la ley, funcionario público es toda persona natural que ocupe un cargo público dentro de la Administración del Estado, entendiéndose por cargo público, en los términos del artículo 3º letra a) del Estatuto Administrativo, “aquel que se contempla en las plantas o como empleos a contrata en las instituciones señaladas en el artículo 1º”: “Ministerios, Intendencias, Gobernaciones y servicios públicos centralizados y descentralizados”. La principal diferencia de un empleo a contrata con uno de planta, es que los empleos a contrata son esencialmente transitorios, no tienen asegurada la estabilidad. El concepto de funcionario público abarca diversos tipos o categorías de empleados públicos: funcionarios de planta o a contrata; funcionarios directivos, profesionales, técnicos, administrativos o auxiliares; funcionarios de carrera y funcionarios de confianza exclusiva; funcionarios

titulares, suplentes o subrogantes; funcionarios de mayor o menor jerarquía: autoridades, jefaturas o simples funcionarios o empleados; jefes de división, de departamento, sección y oficina en los Ministerios, y jefes de departamento, de sección o de oficina, en los Servicios públicos.

### **Derechos de los funcionarios públicos:**

**1° Derecho a la carrera funcionaria:** están consultados en los artículos 89 a 92 del Estatuto Administrativo y son el derecho a la estabilidad en el empleo, al ascenso, a defensa, a permutar los cargos de planta y a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio en la medida que no interfiera con sus deberes estatutarios. Se divide en los siguientes derechos:

**a) El derecho a la inamovilidad en el cargo,** el cual abarca el derecho al cargo y el derecho a la función.

- **El derecho al cargo** es la facultad que asiste a un funcionario público para ejercer legalmente su empleo en tanto no medie una causa legal de cesación de funciones. Este derecho, está consagrado en los artículos 43 de la LOCGAE y 89 del Estatuto Administrativo.

*Según el artículo 43 de la LOCGAE, “Este personal –el que labora en alguno de los órganos y organismos mencionados en el inciso 1º de su artículo 21- gozará de inamovilidad en el empleo y sólo podrá cesar en él” por causa legal. “Lo anterior es sin perjuicio de la facultad que tiene el Presidente de la República o la autoridad llamada a hacer el nombramiento en relación con el cargo de su exclusiva confianza”. Conforme al artículo 89, inciso 1º, del EA, “Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo (...), salvo los cargos de exclusiva confianza”. En efecto, el derecho al cargo puede sólo puede ser invocado y ejercido por los empleados de carrera, puesto que los servidores públicos que ocupan plazas de confianza exclusiva, al ser de libre designación y libre remoción de la autoridad llamada a extender el nombramiento, autoriza a la autoridad que los designó para retirarle en cualquier momento esa confianza, obligándole a presentar su renuncia dentro de 48 horas, bajo apercibimiento de declararle vacante el cargo (artículo 148).*

Las causales de cesación o expiración de funciones que permiten poner término a la relación de empleo, están consultadas en forma taxativa en el artículo 146 del Estatuto Administrativo. “De acuerdo con el artículo 89 –dijo el dictamen N° 62.267, de 1968- los funcionarios públicos –no pueden- ser alejados de sus empleos sino en virtud de alguna de las causales legales de expiración de funciones que contempla el Estatuto Administrativo”, aplicada “previo cumplimiento de las formalidades que procedan”. Ello significa, agregó el dictamen N° 33.055 de 1993, que “los funcionarios pueden permanecer en un cargo público en tanto no concurra una causal legal de expiración de funciones.”

La jurisprudencia judicial ha hecho prevalecer sistemáticamente el derecho al cargo por sobre decisiones administrativas que han puesto término a las funciones de un empleado. Así, por ejemplo, se ha señalado: “Desde que el funcionario se incorporó a la Administración Pública adquirió el derecho a gozar de estabilidad en el empleo y a no ser removida de él sino por causa expresamente contemplada en la ley. De tal estabilidad, que vale erga omnes, incluso para la misma Administración, dependen no sólo la sustentación espiritual y moral del trabajador, sino que también su ingreso económico y las condiciones materiales de su vida. Así, el empleo público pasa a ser un bien que pertenece al trabajador. La ley estatutaria dice: “adquiere el derecho”. En tal carácter está protegido por la Constitución, que en su

artículo 19, N° 24, garantiza la propiedad en sus diversas especies sobre toda clase de bienes corporales e incorporales.”

- Las causales de cesación de funciones admitidas por el Estatuto Administrativo son siete y se contienen en el artículo 146:

-Aceptación de renuncia;

-Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo público;

-Declaración de vacancia;

-Destitución;

-Supresión del empleo;

-Término del período legal por el cual se es designado, y

-Fallecimiento.

Los artículos 147 a 160 se ocupan, enseguida, de desarrollar cada una de ellas y sus efectos.

- **El derecho a la función** se encuentra reconocido en el artículo 46 inciso 3º de la LOCBGAE, al prevenir que “los funcionarios públicos sólo podrán ser destinados a funciones propias del empleo para el cual han sido designados, dentro del órgano o servicio correspondiente”.

A su vez, basándose en los artículos 73 y 75 del Estatuto Administrativo, la CGR ha señalado que “según el Estatuto Administrativo, a los funcionarios públicos no puede ordenárseles el desempeño de funciones que no sean propias del cargo que ejercen”, salvo disposición de ley que así lo permita.

**\* El derecho a la función admite modalidades de desempeño y una causal de alteración de dicha función.**

Las modalidades de ejercicio son la destinación y el cometido funcionario. Su causal de alteración, la comisión de servicio.

- La **destinación** (o traslado) consiste en la determinación del lugar físico de desempeño del empleado, dentro del respectivo Servicio. “Es solo el mecanismo jurídico que contempla la ley para precisar el lugar físico en que debe desempeñarse un cargo –acotó el dictamen N° 32.794, de 1979-, reconociendo por ende la naturaleza propia del empleo de la persona destinada, que no puede verse modificada por dicha circunstancia”. La destinación se determina por el jefe superior de Servicio a través de una resolución de destinación. Cuando importa para el empleado dejar su lugar de residencia habitual y trasladarse a otra localidad del país, origina una asignación especial llamada asignación por cambio de residencia (artículos 67, 68 y 93, letra d)).

- El **cometido funcionario** es un encargo que se hace a un empleado para que realice una labor específica comprendida dentro de las funciones propias de su cargo. Consiste, puntualizó el dictamen N° 87.360 de 1965, en “el cumplimiento de labores inherentes al cargo que se ocupa, sea que se realice dentro o fuera del Servicio de que se trate”, caracterizándose, además, según el dictamen N° 21.910, de 1972, por tener “un plazo determinado” de desempeño. El Estatuto Administrativo admite que puedan disponerse simplemente por escrito o incluso verbalmente, pero cuida de prevenir que si su cumplimiento requiere alejarse del lugar de residencia habitual del empleado, debe ordenarse por resolución del jefe superior de

Servicio, con pago de pasajes y viáticos. Residencia habitual del funcionario es “la localidad en que se encuentran ubicadas las oficinas de la entidad en que preste su servicio –el funcionario-, atendida su destinación”, dice el artículo 3º del DFL N° 262, de 1977, aclarando que “Constituirán una misma localidad, para estos efectos, en el caso de conglomerados urbanos o suburbanos inmediatamente adyacentes que cuenten con sistemas de movilización colectiva que los intercomunique o sirvan en conjunto, las distintas comunas que los integren”. El viático es una asignación que tiene por objeto sufragar los gastos de alimentación y alojamiento en que incurre el servidor público que en ejercicio de sus funciones debe ausentarse de su lugar de desempeño habitual (artículos 72 y 93, letras e) y f)).

- La **comisión de servicio**, en cambio, por definición, permite alterar el ejercicio a la función: es el encargo que se hace a un empleado público para que realice una labor específica, ajena a las funciones de su cargo, pero propia del Servicio y de los conocimientos que posee el funcionario, sea en el Servicio a que pertenece o en otro organismo de la Administración. Como preceptúa el artículo 48 de la LOCBGAE en su inciso último, la designación en comisión de servicio recae en “funciones ajenas al cargo, en el mismo órgano o servicio público o en otro distinto”.

La comisión de servicio, sea en Chile o en el extranjero, es ordenada normalmente por el jefe superior de Servicio y origina el pago de pasajes y viáticos (artículos 69, 71 y 93, letras e) y f)). Sin embargo, los artículos 69 y 71 del Estatuto Administrativo se contradicen en materia de comisiones al extranjero, ya que mientras el primero de esos preceptos autoriza disponer estas comisiones al jefe superior de Servicio, el artículo 71 reconoce esta facultad al Presidente de la República. La jurisprudencia ha entendido que “el artículo 71 prima sobre el artículo 69, porque las normas especiales deben prevalecer sobre las generales que se refieren a una misma materia” (dictamen N° 31.879, de 1989). Los casos más conocidos de comisiones de servicio en el país son las que importan desempeñar funciones de investigador o fiscal instructor en las investigaciones sumarias o sumarios administrativos que se instruyan en el Servicio, designación que puede recaer en cualquier servidor del organismo de que se trate, y las de actuario o ministro de fe en esos sumarios, caso en el cual el fiscal instructor puede designar en tal calidad a un empleado “de cualquier institución de la Administración del Estado regida por este Estatuto Administrativo”. En ambos supuestos, los comisionados pasan a ejercer una actividad que puede no ser la propia de la plaza que ocupan, a menos que pertenezcan a una unidad interna, como las inspectorías o auditorías internas, que tenga precisamente a su cargo el desempeño de esas funciones.

- Atendida la circunstancia que la comisión de servicio puede alterar el derecho a la función, el legislador estatutario ha impuesto cuatro restricciones a la autoridad administrativa con poder para disponerlas:

-Primera, la comisión no puede “significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo”;

-Segunda, no puede importar el desarrollo de funciones “ajenas a los conocimientos que éste –el cargo-requiere”;

-Tercera, no puede significar el desempeño de funciones ajenas “a la institución” (artículo 69, inciso 1º, segunda parte), y

-Cuarta, las comisiones no pueden durar “más de tres meses, en cada año calendario, tanto en el territorio nacional como en el extranjero” (artículo 70).

**b) El derecho al ascenso:** El ascenso es un mecanismo de promoción a cargos vacantes de grado superior. En este sentido, es importante precisar que el ascenso se utiliza como mecanismo de promoción en las

plantas de Administrativos y Auxiliares. En las demás plantas (Directivos, Profesionales, Fiscalizadores y Técnicos) la promoción para proveer cargos vacantes se efectúa por concurso interno (artículo 53 Estatuto Administrativo).

Por lo tanto, el derecho al ascenso surge únicamente cuando se cumplen las condiciones para que se proceda con esta modalidad de provisión de cargos vacantes. Es decir, no se trata de un derecho indubitado y permanente, ya que no siempre un funcionario tendrá derecho a ascender.

Para el ascenso se deben cumplir los siguientes requisitos:

1° Se debe producir una vacante en un grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta. (Por ejemplo, un funcionario grado 18° de la Planta de Administrativos, puede tener derecho a ascender en caso de que se produzca una vacante en un Grado 17° de la misma Planta).

2° El ascenso se sujeta estrictamente al escalafón de mérito. (Recordar que este escalafón se confecciona luego del proceso anual de calificaciones. Se dispone a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido. En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, después en la institución, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el Jefe Superior de la institución). **Por lo tanto, tendrá derecho a ascender el funcionario mejor ubicado en el escalafón de mérito.**

\* Importante: El funcionario que ascienda pasa a ocupar, en el nuevo grado, el último lugar, hasta que una calificación en ese nuevo grado, por un desempeño no inferior a seis meses, determine una ubicación distinta.

3° Además, no pueden ascender ni tampoco pueden ser promovidos a través de un concurso interno, los funcionarios que sean inhábiles según lo dispone el artículo 55 del Estatuto Administrativo. La inhabilidad se produce en los siguientes casos:

- a) No haber sido calificado en lista de distinción o buena en el período inmediatamente anterior;
- b) No haber sido calificado durante dos períodos consecutivos;
- c) Haber sido objeto de la medida disciplinaria de censura, más de una vez, en los doce meses anteriores de producida la vacante, y
- d) Haber sido sancionado con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

El artículo 56 del Estatuto Administrativo contempla una situación excepcional, ya que establece que un funcionario de la Planta de Auxiliares tendrá derecho a ascender a un cargo de la Planta de Administrativos, gozando de preferencia respecto de los demás funcionarios Administrativos, cuando se encuentre en el tope de su planta (en el máximo grado), reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la que accede, es decir, más puntaje que los demás funcionarios de la planta de Administrativos. Luego se agrega que, este derecho corresponderá al funcionario auxiliar que, cumpliendo las mismas exigencias, ocupe el siguiente lugar en el escalafón, en el mismo grado, si el primer funcionario renuncia a su derecho a ascender.

Finalmente, corresponde precisar que el ascenso rige a partir de la fecha en que se produce la vacante. Es decir, el escalafón que debe considerarse es el que esté vigente a la fecha de la vacante, independientemente de que el ascenso se materialice con posterioridad. De igual modo, los requisitos respectivos también se deben contemplar según la fecha en que se produce la vacante.

**c) El derecho a defensa,** Artículo 90 del Estatuto Administrativo: Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la institución a que pertenezcan 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 en cualquier forma.

La denuncia será hecha ante el respectivo Tribunal por el jefe superior de la institución, a solicitud escrita del funcionario, y cuando el afectado fuere dicho jefe superior, la denuncia la hará el Ministro de Estado que corresponda.

- Cuando un funcionario interpone una denuncia de esta clase, o bien, denuncia una infracción grave al principio de probidad administrativa, tiene derecho a acogerse a lo dispuesto en el artículo 90 A, el cual otorga los siguientes derechos:

a) No podrán ser objeto de las medidas disciplinarias de suspensión del empleo o de destitución, desde la fecha en que la autoridad reciba la denuncia y hasta la fecha en que se resuelva en definitiva no tenerla por presentada o, en su caso, hasta noventa días después de haber terminado la investigación sumaria o sumario, incoados a partir de la citada denuncia.

b) No ser trasladados de localidad o de la función que desempeñaren, sin su autorización por escrito, durante el lapso a que se refiere la letra precedente.

c) No ser objeto de precalificación anual, si el denunciado fuese su superior jerárquico, durante el mismo lapso a que se refieren las letras anteriores, salvo que expresamente la solicitare el denunciante. Si no lo hiciere, registrará su última calificación para todos los efectos legales.

**2° los derechos económicos:** en los artículos 91, 93 a 98, y son el derecho a ocupar casa habitación del Servicio y a percibir remuneraciones: el sueldo base y las asignaciones. Las asignaciones que contempla el estatuto son:

a) Pérdida de caja, que se concederá sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, salvo que la institución contrate u sistema de seguro para estos efectos;

b) Movilización, que se concederá al funcionario que por la naturaleza de su cargo, deba 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;

c) Horas extraordinarias, que se concederá al funcionario que deba realizar 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;

d) Cambio de residencia, que se concederá al funcionario que para asumir el cargo, o cumplir una nueva destinación, se vea obligado a cambiar su residencia habitual, y al que una vez terminadas sus funciones vuelva al lugar en que residía antes de ser nombrado. Esta asignación comprenderá una suma equivalente

a un mes de remuneraciones correspondientes al nuevo empleo; pasajes para él y las personas que le acompañen, siempre que por éstas perciba asignación familiar, y flete para el menaje y efectos personales hasta por un mil kilogramos de equipaje y diez mil de carga.

Las personas que deban cambiar de residencia para hacerse cargo del empleo en propiedad al ingresar o cesar en funciones sólo tendrán derecho a los dos últimos beneficios señalados precedentemente. 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 decreta a solicitud expresa del interesado no dará derecho a percibir la asignación establecida en esta norma;

e) Viático, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios, y

f) Otras asignaciones contempladas en leyes especiales. (ejemplo, asignación de modernización, desempeño individual, desempeño colectivo).

**3° los derechos sociales:** en los artículos 102 a 113: están constituidos por los feriados, permisos y licencias médicas, incluida la licencia maternal.

Artículo 102.- Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones durante el tiempo y bajo las condiciones que más adelante se establecen.

Artículo 103.- El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios, de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicios y menos de veinte, y de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los días sábado y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Artículo 104.- El funcionario solicitará su feriado indicando la fecha en que hará uso de este derecho, el cual no podrá en ningún caso ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen el jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario en este caso pidiere expresamente hacer uso conjunto de su feriado con el que corresponda al año siguiente. Sin embargo, no podrán acumularse más de dos períodos consecutivos de feriados.

Si el funcionario no hubiese hecho uso del período acumulado en los términos señalados en el inciso anterior, podrá autorizarse la acumulación al año siguiente, de la fracción pendiente de dicho feriado, siempre que ello no implique exceder en conjunto de un total de 30, 40 o 50 días hábiles, según el caso.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. La autoridad correspondiente autorizará dicho fraccionamiento de acuerdo a las necesidades del servicio.

Artículo 104 bis.- Todo funcionario tendrá derecho a gozar de los permisos contemplados en el artículo 66 del Código del Trabajo. (Permiso de 7 días corridos en caso de muerte de un hijo o cónyuge; y de 3 días en caso de un hijo en gestación).

Artículo 105.- Los funcionarios que se desempeñen en instituciones que dejen de funcionar por un lapso superior a veinte días dentro de cada año, no gozarán del derecho a feriado, pero podrán completar el que les correspondiere según sus años de servicios. No regirá esta disposición para los funcionarios que, no obstante la suspensión del funcionamiento de la institución deban por cualquier causa trabajar durante ese período.

Artículo 106.- El funcionario que desempeñe sus funciones en las comunas de Isla de Pascua, de Juan Fernández y de la Antártica, tendrá derecho a que su feriado se aumente en el tiempo que le demande el viaje de ida al continente y regreso a sus funciones.

Los funcionarios que residan en las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Aisén del General Carlos Ibáñez del Campo, y de Magallanes y de la Antártica Chilena, y en las provincias de Chiloé y Palena de la Región de Los Lagos, tendrán derecho a gozar de su feriado aumentado en cinco días hábiles, siempre que se trasladen a una región distinta de aquélla en la que se encuentren prestando servicios o hacia fuera del país.

Artículo 107.- El funcionario que ingrese a la Administración del Estado no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido efectivamente un año de servicio.

#### Párrafo 4º

##### De los permisos

Artículo 108.- Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución por parte de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican.

El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de los servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos.

Artículo 109.- Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

Podrán, asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

Artículo 110.- El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones:

- a) por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y
- b) para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

## Párrafo 5º

### De las licencias médicas

Artículo 111.- Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante un determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el competente Servicio de Salud o Institución de Salud Previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

**4º los derechos a la seguridad social**, en los artículos 114 a 118 del Estatuto Administrativo, consistentes en la percepción de la remuneración mensual del empleado fallecido por parte de las personas que indica el artículo 114, las prestaciones por accidente en actos de servicio o por enfermedades contraídas como consecuencia o con ocasión de la función, y las asignaciones familiar y maternal. Cabe tener presente que las prestaciones por accidentes en actos de servicio y enfermedades profesionales de todos los trabajadores chilenos, sean del sector público o del privado, son las previstas en la Ley N° 16.744; y que las disposiciones que protegen a la madre trabajadora, y en su caso, al padre, con igual alcance de aplicación, las contenidas para este efecto en el Código del Trabajo.

**5º Derecho a asociarse:** derecho reconocido actualmente por la ley N°19.296 que establece sus diversas formas de organización y, en sus artículos 25, 31, 32 y 33, los derechos de sus directores, modeladores del fuero gremial que les protege en el ejercicio de sus funciones representativas, que obligan a las autoridades administrativas, en calidad de deberes legales, a respetarlos y viabilizarlos.

### **Obligaciones de los funcionarios públicos:**

En cuanto sujetos pasivos, los empleados públicos ocupan la posición de deber dentro de la relación jurídica y la Administración la de poder, lo que obliga a aquellos a cumplir sus deberes estatutarios y a las autoridades y jefaturas a exigir y velar por su cumplimiento.

LOCBGAE, artículo 11. Las autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, ejercerán un control jerárquico permanente (...) de la actuación del personal de su dependencia.

Este control se extenderá tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines y objetivos establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

DFL N° 29, de 2005 (estatuto administrativo), artículo 64. Serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes:

- 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;
- 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, y

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.

Las obligaciones estatutarias pueden consistir en deberes positivos, que se concretan en obligaciones de hacer, o negativos: prohibiciones e incompatibilidades, que implican deberes de no hacer, constriñendo a los empleados públicos a abstenerse de incurrir en ciertas conductas prohibidas o a evitar determinadas situaciones vedadas por la ley.

El Estatuto Administrativo norma los deberes positivos del funcionario público en el artículo 61, que contiene trece letras reguladoras de las principales obligaciones de hacer que ocupan la atención de esa ley estatutaria; las prohibiciones, en el artículo 84, que en once letras encierra otras tantas obligaciones de no hacer, y los artículos 85 a 88, las incompatibilidades: subjetivas –prohibición de desempeño simultáneo de personas unidas por matrimonio o parentesco- y objetivas –prohibición de desempeño simultáneo de empleos públicos.

- **Dada la concepción del Estatuto Administrativo, la principal de estas obligaciones es la de ejercer personalmente el cargo, durante toda la jornada de trabajo.** Ello, porque el cumplimiento de este deber positivo justifica, como “retribución pecuniaria”, como “contraprestación en dinero” por la labor realizada, la percepción del sueldo base y de las asignaciones que lo complementen.

- Dice el artículo 61, letra a), en efecto, que la primera obligación positiva que asiste al empleado público es “Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación”, y agrega en la letra d) que todo funcionario “Debe cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico”.

En una síntesis de este deber de desempeño laboral, el artículo 65 inciso 3º preceptúa al respecto que “Los funcionarios deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante toda la jornada ordinaria de trabajo”, además, por supuesto, de tener que realizar los trabajos extraordinarios que ordene la autoridad administrativa, normalmente el jefe superior de Servicio, ajustándose a lo dispuesto en los artículos 66 a 70 del Estatuto Administrativo.

“La jornada ordinaria de trabajo”, conforme a lo prescrito por el artículo 65 de la Ley Estatutaria, es de “cuarenta y cuatro horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de nueve horas diarias”. Con todo, el Estatuto autoriza a la autoridad que nombra para “proveer cargos de planta o a contrata a jornada parcial de trabajo, cuando ello sea necesario por razones de buen servicio”, prohibiendo a estos empleados a jornada parcial “desempeñar trabajos extraordinarios remunerados” y a percibir como remuneración una cantidad superior a la “proporcional al tiempo trabajado”.

- La CGR ha señalado en reiterados dictámenes “que los funcionarios de la Administración deberán desempeñar su cargo en forma permanente durante toda la jornada ordinaria de trabajo. En consecuencia, los funcionarios que no desempeñen real y efectivamente sus labores no tienen derecho a remuneración alguna por el tiempo no trabajado”, a menos que concurra alguna causal que justifique la no prestación de servicios, como estar haciendo uso de feriado, licencia o permiso con goce de remuneraciones, suspensión de funciones resuelta por autoridad competente o caso fortuito o fuerza mayor.

- Así lo establece, por lo demás, el artículo 72 del DFL N° 29, de 2005, al decir que “Mensualmente deberá descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito del jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los

empleados”; al señalar la forma de practicar las deducciones: “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”; y prever la sanción por incumplimiento de este deber: “Los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada, serán sancionados con destitución, previa investigación sumaria”.

Para realizar este cálculo, ha complementado la jurisprudencia, deben considerarse “todas las remuneraciones que el empleado tenga derecho a percibir” durante el preciso período de no desempeño efectivo (dictamen N° 5.435, de 1970), excluyendo solamente “el monto de las imposiciones y demás descuentos, los que deben calcularse sobre el total de las remuneraciones” (inciso 2º del artículo 66). El descuento debe practicarse al “mes siguiente en que se produzca la circunstancia que lo autoriza o, a más tardar, al subsiguiente” (dictamen N° 3.028, de 1966).

La jurisprudencia ha aplicado esta disposición ad pedem literae, preocupada de mantener el funcionamiento continuo del servicio. Así, ha entendido que no es trabajo efectivo permanecer sin trabajar en las oficinas durante toda la jornada de trabajo, aunque se haya marcado oportunamente la tarjeta de control de entrada y se marque regularmente la salida (huelga de brazos caídos), por considerar que en estas situaciones no hay trabajo efectivo (dictamen N° 58.415, de 1969).

**\* Estas disposiciones aconsejan formular por lo menos tres complementaciones:**

-La primera se refiere al hecho que la jornada ordinaria de trabajo prevista por el artículo 65 del Estatuto Administrativo está formulada en términos genéricos, de manera que corresponde al jefe superior de Servicio, por medio de la respectiva resolución, especificarla en cada organismo de la Administración. Con todo, en aquellas localidades que laboran en régimen de jornada única, debe respetar las normas del Decreto supremo N° 1.897 de 1965, que regula dicho régimen. El dictamen N° 5.751 de 1995 puntualizó, en efecto, que “según lo prescrito por los artículos 59 y 64 del Estatuto Administrativo los jefes superiores de Servicio pueden fijar la distribución de las 44 horas semanales de trabajo”, aunque en aquellas localidades incluidas en el Decreto N° 1.897, de 1965, del Ministerio del Interior, que implantó la jornada única, deberá atenerse a esa normativa.

-La segunda dice relación con la ausencia de normas estatutarias sobre el sistema de control de cumplimiento de la jornada de trabajo que ha de regir en la Administración, lo que ha llevado a diferentes dictámenes a recordar que “ante la ausencia de un texto legal expreso que señale un régimen especial de control de asistencia para los servidores públicos, la jurisprudencia ha estimado que corresponde a la jefatura superior del respectivo Servicio establecer los controles necesarios, los que deben ser observados por todos los empleados a quienes afecta, cualquiera sea su jerarquía o la especial función que desarrollen” (dictámenes Nos 66.089, de 1960, y 33.344, de 1976).

-La tercera observación tiende a destacar que el término de la jornada ordinaria de trabajo determina el comienzo de los trabajos extraordinarios o de la jornada extraordinaria de trabajo. Son trabajos extraordinarios aquellos que el jefe superior de Servicio ordena realizar “a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábado, domingo o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables” del Servicio, dice el artículo 66. De aquí que se hable de trabajo extraordinario diurno, nocturno o en días sábado, domingo o festivos. Como manifestó el dictamen N° 3.088 de 1992, “cualquiera sea la legislación aplicable en la materia, los trabajos extraordinarios se caracterizan, por naturaleza, por

proceder a continuación de la jornada ordinaria, ser ordenados por el jefe superior de Servicio y responder a tareas impostergables de la institución”. El Estatuto Administrativo llama trabajos extraordinarios a las labores realizadas en estas condiciones. En la práctica se les denomina “horas extraordinarias”, porque el tiempo extraordinario trabajado y su remuneración se fija por horas horarias efectivas trabajadas.

- Los trabajos extraordinarios están sometidos a cuatro exigencias, sintetizadas por el dictamen N° 36.359 de 1996:

-Deben disponerse por resolución del jefe superior de Servicio, exenta del trámite de toma de razón;

-Esta resolución debe individualizar a los empleados que deben cumplirlas;

-Debe precisar el número de horas que cada uno ha de cumplir, y

-Debe determinar el período por el cual se ordenan.

La jornada extraordinaria de trabajo se dispone en los mismos términos precedentes, pero su especificidad deriva de la naturaleza de la función asignada al Servicio público que la ordena: debe tratarse de organismos o de dependencias de organismos administrativos, que en razón de la naturaleza de las prestaciones que proporciona a la población debe necesariamente trabajar en forma continua e ininterrumpida las 24 horas del día, como sucede, por ejemplo, con los servicios hospitalarios o penitenciarios.

El tiempo trabajado en horas extraordinarias o en jornada extraordinaria de trabajo tiene un mismo régimen jurídico en el Estatuto Administrativo: la regla general estatutaria es la compensación de las horas extraordinarias con descanso complementario; “si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquellos serán compensados con un recargo en las remuneraciones” (artículo 66, inciso 2º).

Tanto el descanso como el recargo varía según el tipo de trabajo extraordinario que se desarrolle: diurno o nocturno, en días sábado, domingo o festivos, y corresponde, en general, al valor de las horas trabajadas más un veinticinco por ciento del valor de la hora diaria (trabajo diurno) o al valor de las horas trabajadas más un cincuenta por ciento del valor de dicha hora (trabajo nocturno, en días sábado, domingo y festivos) (artículos 68 y 69). El descanso complementario se determina conforme a los mismos criterios de tiempo trabajado más el porcentaje que corresponda.

La diferencia entre horas extraordinarias de trabajo y jornada extraordinaria de trabajo cobra importancia al momento de determinar la naturaleza de las remuneraciones del personal que realiza unas y cumple la otra: mientras las horas extraordinarias se devengan una a una por su realización efectiva, las de la jornada extraordinaria de trabajo forman parte del sueldo del empleado, de manera que son imponibles (dictamen N° 21.222, de 1995) y deben seguir pagándose durante los feriados, licencias y permisos con goce de remuneraciones de que hagan uso estos funcionarios (dictamen N° 25.233, de 1990).

**IMPORTANTE: Los funcionarios públicos deben cumplir todas sus obligaciones y no deben contravenir ninguna prohibición, pues en caso contrario pueden ser sancionados disciplinariamente.**

Las autoridades y jefaturas, que, como se ha expresado, ocupan en este caso la posición de poder en la relación estatutaria, tienen el derecho de velar y exigir su cumplimiento.

Artículo 61.- Serán obligaciones de cada funcionario:

a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;

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 ésta correspondan;

c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;

d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;

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

f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;

g) 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;

h) 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;

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

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 ésta guardar debida reserva de los mismos;

k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575.

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, y

m) 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.

Artículo 84.- El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o 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 segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción;

c) 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 atañe 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;

d) 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;

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;

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

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;

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;

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;

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

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

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

### **Incompatibilidades**

Artículo 85.- 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 en el inciso anterior, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca.

Esta incompatibilidad no regirá entre los Ministros de Estado y los funcionarios de su dependencia.

Artículo 86.- Todos los empleos a que se refiere el presente Estatuto serán incompatibles entre sí. 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. Se incluyen en esta incompatibilidad las funciones o cargos de elección popular.

Sin embargo, puede un empleado ser nombrado para un empleo incompatible, en cuyo caso, si asumiere el nuevo empleo, cesará por el solo ministerio de la ley en el cargo anterior.

Lo dispuesto en los incisos precedentes, será aplicable a los cargos de jornada parcial en los casos que, en conjunto, excedan de cuarenta y cuatro horas semanales.

Artículo 87.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el desempeño de los cargos a que se refiere el presente Estatuto será compatible:

- 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.

Artículo 88.- La compatibilidad de remuneraciones no libera al funcionario de las obligaciones propias de su cargo, debiendo prolongar su jornada para compensar las horas que no haya podido trabajar por causa del desempeño de los empleos compatibles.

En los casos de las letras d), e) y f) del artículo anterior, no se aplicará lo dispuesto en el inciso precedente, y los funcionarios conservarán la propiedad del cargo o empleo de que sean titulares.

Tratándose de los nombramientos a que se refieren las dos últimas letras del artículo anterior, el funcionario, al asumir el cargo, deberá optar entre las remuneraciones propias de éste y las del empleo cuya propiedad conserva.

La remuneración en el caso de nombramiento a contrata será exclusivamente la del empleo que desempeñe a contrata, y en el evento de la subrogación o suplencia, será sólo la del empleo que desempeñe en esta calidad, cuando proceda conforme a los artículos 4º y 82 y siempre que la remuneración sea superior a la que le corresponde en su cargo como titular.

Los nombramientos en calidad de suplente o a contrata que se efectúen en otra institución, requerirán que el funcionario cuente con la aprobación del jefe superior de la institución en la cual ocupa un cargo como titular.

## **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Si se desatienden o se vulneran las obligaciones funcionarias se incurre en una contravención a los deberes estatutarios, contravención que según los artículos 46 inciso 2º de la LOCBGAE y 119 del Estatuto Administrativo puede dar lugar a anotaciones de demérito en la hoja de vida del contraventor o comprometer su responsabilidad administrativa.

Artículo 46, inciso 2º. El desempeño deficiente y el incumplimiento de obligaciones deberá acreditarse en las calificaciones correspondientes o mediante investigación o sumario administrativo.

Artículo 119, inciso 1º. El empleado que infringiere sus obligaciones o deberes funcionarios podrá ser objeto de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias.

Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo.

a) “Son anotaciones de demérito –detalla el artículo 43- aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable”. Estas anotaciones “serán realizadas por la unidad encargada del personal a petición escrita del Jefe Directo del funcionario”, la que deberá ser notificada al empleado, quien podrá solicitar “que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso” (artículo 44). “Si el Jefe Directo rechazare la solicitud del funcionario, deberá dejarse constancia de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes” (artículo 45), antecedentes que deberán elevarse a conocimiento de la Junta Calificadora, al igual que las anotaciones de mérito, ya que este órgano calificador, “necesariamente”, debe considerarlas al calificar al empleado (artículo 41), concretando así el mandato del artículo 46, inciso 2º, de la LOCBGAE que ordena considerar el desempeño deficiente “en las calificaciones correspondientes” al período calificadorio en que se produjo ese desempeño.

“Los funcionarios incurrirán en responsabilidad administrativa –preceptúa el inciso 2º del artículo 119- cuando la infracción a sus deberes y obligaciones fuere susceptible de la aplicación de una medida disciplinaria, la que deberá ser acreditada mediante investigación sumaria o sumario administrativo”.

b) Las medidas disciplinarias son cuatro: censura por escrito, multa, suspensión de funciones y destitución (artículo 121) y sólo pueden imponerse previa investigación sumaria o sumario administrativo (artículo 119).

La investigación sumaria y el sumario administrativo son procedimientos disciplinarios: están constituidos por un conjunto de diligencias o trámites que tienen por objeto verificar la existencia de la infracción estatutaria, determinar la identidad de los empleados que la cometieron y establecer su grado de participación en los hechos.

Al ser ambos procedimientos disciplinarios, mantienen claras analogías. Por ejemplo, deben respetar el principio de la legalidad y del debido proceso, lo que significa que como consecuencia de ellos sólo pueden aplicarse las medidas disciplinarias que en una y otra situación autoriza imponer la ley, y que durante su tramitación por lo menos debe escucharse al afectado, en su caso, imputarle cargos y recibir sus descargos,

y hacerle saber personalmente la resolución sancionadora a fin de permitirle el ejercicio de los recursos que le confiere la ley (artículos 119, 126, 138 y 141), respectivamente.

Difieren fundamentalmente en su causa y en su articulación procedimental.

En su causa, porque la investigación sumaria, al contrario del sumario administrativo, está concebida para establecer la responsabilidad administrativa en casos que no revistan gravedad, dada la circunstancia, además, de que como resultado de su instrucción sólo pueden imponerse medidas disciplinarias correctivas, y jamás la destitución, salvo texto expreso de ley que lo autorice (artículos 128 y 126, inciso 6º) Por ejemplo, los atrasos y ausencias reiterada deben ser sancionados con destitución, previa investigación sumaria, no siendo necesario un sumario administrativo (artículo 72).

En su articulación procedimental, ya que la investigación sumaria está regulada como una tramitación de etapas concentradas, con plazos cortos, en que el Investigador es un simple funcionario instructor del procedimiento, sin más facultades que las generales en estas situaciones, de citar a declarar a funcionarios y requerir las informaciones que sean necesarias para cumplir su función. El sumario, en cambio, es un procedimiento de lato conocimiento, claramente estructurado en una etapa de constitución de Fiscalía: asunción de la función y nombramiento de actuario, que es el ministro de fe (artículo 130); investigatoria (artículo 141); acusatoria: formulación de cargos y recepción de descargos (artículos 138 y 139); decisora (artículo 140) e impugnatoria (artículo 141), que consulta, además, al comenzar a tramitarse, una fase de formulación de recusaciones y planteamiento de implicancias (artículos 132 y 133) y en que al Fiscal se le asignan facultades para suspender preventivamente de sus funciones al inculpado o destinarlo transitoriamente a otra oficina dentro la misma ciudad (artículo 130), lo que no existe en la investigación sumaria. Por otra parte, sólo a través de un sumario administrativo puede hacerse efectiva la medida disciplinaria de destitución por la autoridad que ha designado al funcionario en el cargo que ocupa (artículos 125 inciso 1º y 126 inciso 6º).

- Es importante considerar lo dispuesto en el artículo 120, que relaciona las infracciones administrativas, con las eventuales responsabilidades civiles y penales que puede surgir de ese mismo hecho. Dice este artículo:

*La sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a ésta, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos. Si se le sancionare con la medida de destitución como consecuencia exclusiva de hechos que revisten caracteres de delito y en el proceso criminal hubiere sido absuelto o sobreseído definitivamente por no constituir delito los hechos denunciados, el funcionario deberá ser reincorporado a la institución en el cargo que desempeñaba a la fecha de la destitución o en otro de igual jerarquía. En este caso conservará todos sus derechos y beneficios legales y previsionales, como si hubiere estado en actividad.*

*En los demás casos de sobreseimiento definitivo o sentencia absolutoria, podrá pedir la reapertura del sumario administrativo y, si en éste también se le absolviera, procederá la reincorporación en los términos antes señalados.*

*Si no fuese posible llevar a la práctica la reincorporación en el plazo de seis meses, contado desde la absolución administrativa, el empleado tendrá derecho a exigir, como única indemnización por los daños*

*y perjuicios que la medida disciplinaria le hubiere irrogado, el pago de la remuneración que le habría correspondido percibir en su cargo durante el tiempo que hubiere permanecido alejado de la Administración, hasta un máximo de tres años. La suma que corresponda deberá pagarse en un solo acto y reajustada conforme a la variación del índice de precios al consumidor, desde la fecha de cese de funciones hasta el mes anterior al de pago efectivo.*

- Por lo tanto, aun cuando un funcionario no sea sancionado penalmente o no se le considere civilmente responsable, de todas formas es posible que su actuar configure una infracción a sus deberes como funcionario público y ser sancionado administrativamente.

Conforme al Estatuto Administrativo las sanciones generan los siguientes efectos:

- **La censura** consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

- **La multa** consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta. El funcionario en todo caso mantendrá su obligación de servir el cargo. Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;

b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y

c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

- **La suspensión** consiste en la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.

Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

- **La destitución** es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

El estatuto administrativo se encarga de estipular expresamente en qué casos procede la medida de destitución, señalando que esta sólo procederá cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa, y además en los siguientes casos:

a) Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;

b) Infringir las disposiciones de las letras i), j), k) y l) del artículo 84 de este Estatuto; (prohibiciones señaladas más arriba)

c) Condena por crimen o simple delito, y

d) 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.

e) En los demás casos contemplados en este Estatuto o leyes especiales. (como por ejemplo, ausencias o atrasos reiterados).

\* Es importante señalar que la medida de destitución genera también como efecto la inhabilidad de ingreso a un empleo regido por el Estatuto Administrativo, por el transcurso del plazo de cinco años, contados desde la notificación al afectado. Una vez transcurrido ese plazo cesa la inhabilidad sin que sea necesario un decreto de rehabilitación.