

APRUEBA CURSO INTERNO DE CAPACITACION

RESOLUCION EXENTA V.A.F. N° 0.205/2021.-

ARICA, 27 de mayo del 2021.-

Con esta fecha la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la Universidad de Tarapacá, ha expedido la siguiente Resolución Exenta:

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 150, de 11 de diciembre de 1981, del Ministerio de Educación; Resolución N°6, 7 y 8, todas de 2019 de la Contraloría General de la República, según sea pertinente en la especie; Resolución Exenta Universitaria Contral N° 0.01/2002 de fecha 14 de enero de 2002; Resolución Exenta Universitaria Contral N° 0.01/2018 de fecha 23 de abril de 2018; Decreto Exento N° 00.1140/2016, de 09 de noviembre de 2016 y sus modificaciones; Decreto Exento N° 00.877/2018 de fecha septiembre 10 de 2018; las facultades que me confiere el Decreto TRA N° 335/125/2019 de julio 02 de 2019; Decreto TRA 335/15/2016 del 28 de julio 2016 y antecedentes adjuntos.

CONSIDERANDO:

1.- Que, según lo dispuesto en el artículo 26 del Estatuto Administrativo se entiende por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

2.- La Vicerrectoría de Administración y Finanzas, en conjunto con la Dirección de Gestión de Personas y Bienestar, y teniendo presente que la Universidad de Tarapacá es una institución pública, regida por el Estatuto Administrativo, prepara esta capacitación porque es de Interés Institucional que sus funcionarios y funcionarias conozcan éste marco normativo, de manera que puedan ejercer informadamente sus derechos, obligaciones y prohibiciones.

3.- Que, como medida de prevención del contagio del virus covid-19 y cumpliendo con los protocolos de seguridad, se hace necesario utilizar plataformas que permitan continuar con el funcionamiento de la Universidad.

4. Que, la Universidad de Tarapacá se encuentra utilizando la plataforma zoom mediante la Red Universitaria Nacional (REUNA).

RESUELVO:

1.- **Apruébese** el siguiente curso de capacitación Interna mediante la plataforma zoom de acuerdo al programa adjunto y con las siguientes características:

Nombre curso : **"DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE FUNCIONARIOS DE UNA UNIVERSIDAD ESTATAL"**
Relator : PAULINA ORTUÑO FARIÑA – Directora de Gestión de Personas y Bienestar de Personal de la Universidad de Tarapacá.
Fecha de ejecución : Jueves 27 de mayo 2021.
Número de horas : 3:00 horas cronológicas
Horario : De 15:00 a 18:00 horas
N° de Participantes : 62 participantes

RESOLUCION EXENTA V.A.F. N° 0.205/2021.-
 ARICA, 27 de mayo del 2021.-

Nº	RUT	NOMBRE
1		ACEVEDO UBILLA CHARLIE
2		ALVAREZ FLORES, KAREN
3		ARCUCH JARA, PAULA VENECIA
4		BARAHONA MELGAR, OSCAR NAHAAMAN
5		BEJARES CASTRO, LUIS HERNAN
6		CAMP ANDRADE, VILMA INES
7		CARDENAS MONTES JUAN
8		CARRASCO LINARES, GLASFIRA DEL CARM
9		CARTER LAZON, GISELLA GERALDINE
10		CASELLI SOTO PAOLA
11		CATARI VARGAS, DENISE PAULINA
12		CHOQUEHUANCA ANA MARIA
13		CLAVERÍA PÉREZ, XIMENA ADRIANA
14		COLLAO CAICONTE PATRICIO
15		CORTÉS VASQUEZ, JORGE ANTONIO
16		DIBONA CASTILLO, MARIA ANGELICA
17		FARIAS BUSTAMANTE, DAYANA
18		FIGUEROA FERNANDEZ, PATRICIA CAROLINA
19		FLORES CASTRO, NILDA GREGORIA
20		GALDÁMEZ CASTILLO, ESTHER ELIZABETH
21		GODOY OLIVARES, PAOLA ALEJANDRA
22		GONZALEZ QUEVEDO, LORENA
23		GONZALEZ URIBE, MARITZA DEL CARMEN
24		HENRIQUEZ JORQUERA DELIA
25		HERNANDEZ LUNA, DIRSA LUZ
26		HERNANDEZ YUCRA ROSA
27		HUMIRE ALANOCA XIMENA PATRICIA
28		HUMIRE MERCADO, CLAUDIA ANDREA
29		JIMENEZ BALTAZAR CRISTIAN
30		LOBOS SAAVEDRA, ABRAHAM SEGUNDO
31		LOPEZ GUARACHI, GONZALO ROMAN
32		LOZANO CARPIO, ALEYDA CAROL
33		MARTELL MORENO MIRIAM
34		MONTEFINALE ZUÑIGA GONZALO
35		MUENA GALVEZ, CARLA LISETTE
36		NUÑEZ ALDONEY, SABINA DEL ROSARIO
37		OCHOA MARINO MARIA LUISA
38		OSORIO CONTRERAS, JOSEFINA
39		PACHECO PACHECO, JORGE ALFREDO
40		PALMA SANTANA MARIA SOLEDAD
41		PAREDES RANINQUEO, MARIA JOVA
42		PEÑA VASQUEZ, XIMENA VANESSA
43		PEREZ ESQUIVEL ALEXIA
44		RAMOS OLLAO LORENA ALEJANDRA
45		REYES CAYO, ELIANA GUADALUPE
46		ROA FIGUEROA, ALEJANDRA JEANNETTE
47		ROCHA URBINA, JOSE RAUL

Nº	RUT	NOMBRE
48		RODRIGUEZ PEREZ JESSICA
49		ROJAS DAZA ONESIMA
50		ROZAS VICENCIO KATHERINE
51		RUHE MENARES, ADRIANA ANGELICA
52		SAAVEDRA ESPINOSA, VICTOR MANUEL
53		SALAZAR MONARDES, PATRICIA ISABEL
54		SUPANTA PACHA, MILTON ALFREDO
55		VARAS VERGARA DANISA
56		VARGAS POMA, VERONICA SILVERIA
57		VARGAS TUNA JAVIER
58		VEGA MONTENEGRO, CHERIE ANGELICA
59		YAÑEZ MUÑOZ ANA LUISA
60		ZENIS ALTINA, GLORIA MERCEDES
61		ZUZULICH ORELLANA, GEORGINA ANDREA

Además, se deja constancia que también participó también de esta capacitación:

62		BETANCOURT VASQUEZ, HERNAN ANDRES	HONORARIOS
----	--	-----------------------------------	------------

****Regístrese, comuníquese y archívese****






PAULA LEPE CAICONTE
 Secretario de la Universidad




ALVARO PALMA QUIROZ
 Vicerrector de Administración y Finanzas

PLC/APQ/PDF/ord

Distribución: 1. Vicerrectoría de Administración y Finanzas
 2. Dirección Gestión de Personas y Bienestar (Área de Capacitación)
 3. Contraloría Interna

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DE UNA UNIVERSIDAD ESTATAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS Y BIENESTAR
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MAYO 2021

INDICE

- I. Introducción
- II. Derechos Funcionarios
- III. Obligaciones Funcionarias
- IV. Prohibiciones Funcionarias
- V. Principio de Probidad Administrativa

**FUNCIÓN PÚBLICA- CARGO PÚBLICO-
FUNCIONARIO PÚBLICO**

• **FUNCION PÚBLICA:** Actividad que desarrolla la dotación o elemento humano de la Administración del Estado.

Según la Convención Interamericana contra la Corrupción la función pública se entiende como toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria, realizada por una persona natural en nombre del Estado o de sus entidades, en cualquiera de sus niveles jerárquicos.

La doctrina ha señalado que la función pública "es la actividad que desarrollan los órganos del Estado en la consecución de su fin, vale decir, ella representa la actividad que debe desarrollar el agente público".

**FUNCIÓN PÚBLICA- CARGO PÚBLICO-
FUNCIONARIO PÚBLICO**

• **CARGO PÚBLICO:** El desempeñar un cargo público es aquel que contempla las plantas y contratos en las Instituciones centralizadas y descentralizadas creados para el cumplimiento de la función administrativa.

La Corte Suprema de Justicia, ha definido el cargo público como aquel que vincula al empleado a la actividad del Estado, cualquiera de sus manifestaciones, tendientes a satisfacer necesidades públicas por medio de los respectivos servicios. (insertar bajo de cargo público).

• **FUNCIONARIO PÚBLICO:** Toda persona que realiza o desempeña un cargo público. Se regulan por el Estatuto Administrativo y normas especiales.

MARCO NORMATIVO QUE RIGEN A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD

A) Personal no académico (de gestión):

1. Estatuto administrativo. (Ley 18.834)
2. Leyes Especiales.

B) Personal académico:

1. Reglamentos Especiales.
2. Supletoriamente, Estatuto administrativo. (Ley 18.834)
3. Leyes Especiales.

I. DERECHOS FUNCIONARIOS



DERECHOS FUNCIONARIOS

I. Derechos que protegen la carrera funcionaria:

1. Derecho a la función
2. Derecho al ascenso

II. Derechos que preservan la salud del funcionario:

1. Derecho a Licencia por enfermedad
2. Derecho a Feriado

DERECHOS FUNCIONARIOS

III. Derecho a ausentarse del servicio o derechos a permisos con o sin goce de sueldo:

1. Permiso con goce de remuneraciones. (6 días hábiles en el año calendario).
2. Sin goce de remuneración. (Motivos Particulares hasta por seis meses en cada año calendario).
3. Otros permisos:
 - 3.1 Permiso por muerte de hijo/hija o cónyuge: 7 días corridos.
 - 3.2 Permiso por muerte de madre, padre o hijo menor en período de gestación: 3 días hábiles.
 - 3.3 Permiso por Matrimonio o Unión Civil: 5 días corridos.
 - 3.4 Permiso para voluntarios del cuerpo del bombero mientras dure la emergencia.
4. Permiso administrativo compensado.

DERECHOS FUNCIONARIOS

IV. Derechos de carácter económico:

1. Derecho a percibir remuneración.
 - Se percibe en relación al cargo.
 - Consecuencia del trabajo durante la jornada respectiva.
 - No procede realizar durante la jornada otras actividades que no digan relación con su función y percibir alguna contraprestación por esta.
2. Derecho a percibir asignaciones por conceptos establecidos por ley:
 - a) Pérdida de caja
 - b) Movilización
 - c) Horas extraordinarias
 - d) Cambio de residencia
 - e) Viático, pasajes y otros análogos

DERECHOS FUNCIONARIOS

V. Derechos Asistenciales:

1. Derecho a percibir franquicias asistenciales en caso de accidente de servicio o enfermedad profesional.
2. Derecho a percibir asignación familiar y maternal.
3. Derecho a la protección a la maternidad.

DERECHOS FUNCIONARIOS

VI. Derecho a defensa judicial:

1. Defensa gratuita por el servicio público.
2. Institución persiga responsabilidad civil o criminal.
3. A los funcionarios que con motivo del desempeño de su cargo.
4. Atenten contra su vida o integridad corporal; los injurien o calumnien.



OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

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

Dictamen N°31.734/2017

Funcionario que no concurre a prestar sus labores por encontrarse en prisión preventiva, no puede percibir remuneraciones por el período en que se extiende dicha medida, a menos que sea absuelto o sobreesido definitivamente.

Decreto Exento N°00.360/2021 que aprueba Código de Ética de la Universidad de Tarapacá: Uso del tiempo laboral y personal.

Se prohíbe emplear la jornada laboral para actividades de índole personal, especialmente la atención de clientes, estudios personales, actividades políticas o negocios.

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

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 corresponda.

Dictamen N°31.911/2014

"... que compete a las autoridades del pertinente organismo de la Administración del Estado velar para que éste cumpla sus funciones de manera tal que brinde satisfacción a las necesidades colectivas de manera **eficiente, regular y continua** y, por otra, que, con el mismo objeto, los funcionarios públicos tienen el deber de cumplir con su jornada de trabajo y desarrollar adecuadamente las tareas que les impone el cargo y aquellas precisas que les han sido asignadas".

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

Decreto Exento N°00.360/2021 que aprueba Código de Ética de la Universidad de Tarapacá: Ambiente de unidad, participación y colaboración:

"...El clima de diálogo respetuoso que estimule el trabajo en equipo y la colaboración, es otro requerimiento que incluye a toda la institución, desde el ápice estratégico hasta el nivel operacional...".

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

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

Dictamen N°35.676/2016

Rechaza reclamo de funcionario municipal en contra de investigación sumaria, al término de la cual se le aplicó la medida disciplinaria de multa (15%).

Funcionario frente a solicitud de asistencia de Presidenta de Juntas de Vecinos para solucionar los problemas que presentaban ciertas luminarias reacciona "de manera molesta, dándole una mala atención y un mal trato a la reclamante".

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

Decreto Exento N°00.360/2021 que aprueba Código de Ética de la Universidad de Tarapacá: **Respeto mutuo.**

"...El respeto por la dignidad de las personas implica un trato deferente, ecuánime, igualitario, sin prejuicios, para todas las personas, sin importar la posición que ocupen en la Universidad..."

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

→ Por el tiempo durante el cual no se trabaje en forma efectiva, no se percibirán remuneraciones.

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

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

Dictamen N°54.287/2005

"...comisiones de servicios ordenadas por director del servicio de salud metropolitano sur al jefe de la unidad de apoyo de radiología, titular del hospital Barros Luco Trudeau, cuales son, desarrollar diagnóstico de la situación de la operación actual del servicio de imagenología del hospital El Pino y elaborar un mejoramiento de dicho servicio, **no se compadecen con las funciones del cargo directivo que este ocupa**, sino que son propias de un cargo administrativo, por lo tanto, se vulnera la normativa vigente, que dispone que los funcionarios públicos pueden ser designados en comisiones de servicios, siempre que aquellas no signifiquen el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que este requiere"

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

F) Obedecer las ordenes impartidas por el superior jerárquico.

Excepción:

1. Ordenes que el funcionario estime ilegales.
2. Debe ser representado por escrito la orden al superior.
3. En caso de ser reiterada, la responsabilidad administrativa se encontrará radicada exclusivamente en el superior.

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

G) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulado por la ley 18.575 y demás leyes especiales.

H) Guardar secreto en asuntos que revisten un carácter de reservados en virtud de la ley, del Reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.

Alcance: El Consejo de Transparencia ha señalado que esta obligación se encuentra derogada tácitamente.(se aplicaría solo en casos de reserva establecidos en la Constitución Política de la República).

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

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

Dictamen N°41.606/2002

"...procede aplicar medida disciplinaria de destitución a profesor universitario y jefe de carrera al término de sumario administrativo incoado en su contra para investigar su responsabilidad en la denuncia efectuada por alumna cuya quien lo **acusa de haberla invitado a salir después de rendir una prueba** en la asignatura que el impartía, con la finalidad de conocerse y resolver su situación académica, dado su bajo rendimiento, llevándola en su vehículo particular hasta un recinto privado, con acceso al público, y de agredirla físicamente ante su negativa de sostener relaciones sexuales, además de amenazar con reprobársela en ramos que debería cursar con él en el transcurso de la carrera, dicha actitud atenta contra la obligación de llevar una **vida social** acorde con la **dignidad del cargo**, transgrediendo gravemente no solo los deberes funcionarios, sino sus **obligaciones como profesor universitario y jefe de carrera, considerando el especial carácter de la relación que debe existir entre un profesor y un estudiante**, agravado por la situación de desventaja en que se encontraba la denunciante, todo lo cual transgrede gravemente el principio de probidad administrativa.

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

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 de la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos.

K) Denuncias 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 18.575.

OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

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.

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

OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS Y AUTORIDADES

A) Ejercer el 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.

Dictamen N°24.257/1994

Han procedido las instrucciones de la jefatura de abrir y desocupar diversos muebles de un funcionario, designado en comisión de servicios, y en los cuales mantenía bienes de su propiedad, como documentos de la institución, sin el conocimiento formal del interesado, pues es facultad del jefe del servicio dirigir y coordinar los labores del servicio y adoptar las medidas conducentes para el adecuado funcionamiento administrativo de la entidad, entre las cuales se encuentra disponer del mobiliario.

OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS Y AUTORIDADES

Dictamen N° 4.291/1998

Resulta improcedente sobreseer en un sumario administrativo a un jefe de Departamento de un organismo publico que no impartió instrucciones precisas ni adoptó las medidas eficientes para la debida custodia de los bienes existentes en bodega, lo que redundo en una falta de material guardado en ella, por lo que procede reabrir el proceso sumarial con el objeto de agotar la investigación.

OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS Y AUTORIDADES

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.

OBLIGACIONES DE LAS JEFATURAS Y AUTORIDADES

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.

Dictamen N°14.640/2001

"...Enseguida, y en lo atinente a la inexistencia de una **política de cobro judicial** de las letras suscritas por los alumnos para el pago de los aranceles universitarios, que haya sido aprobada por el Consejo Superior de esa Casa de Estudios Superiores, es del caso expresar que, en opinión de este Organismo Fiscalizador, la ausencia de dicha política en esos términos carece de importancia para los fines de establecer la responsabilidad administrativa del inculpado".

III. PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

Prohibiciones Funcionarias
Ar. 54 Estatuto Adm.

El diagrama muestra un círculo central con el texto "PROHIBICIONES FUNCIONARIAS". Desde el centro, se extienden diez flechas hacia afuera, cada una apuntando a un texto que describe una prohibición específica. Los textos son:

- 1. Recibir dinero de particulares.
- 2. Ejercer funciones de jefatura o de autoridad en el ámbito de su dependencia.
- 3. Ejercer funciones de jefatura o de autoridad en el ámbito de su dependencia.
- 4. Ejercer funciones de jefatura o de autoridad en el ámbito de su dependencia.
- 5. Ejercer funciones de jefatura o de autoridad en el ámbito de su dependencia.
- 6. Ejercer funciones de jefatura o de autoridad en el ámbito de su dependencia.
- 7. Ejercer funciones de jefatura o de autoridad en el ámbito de su dependencia.
- 8. Ejercer funciones de jefatura o de autoridad en el ámbito de su dependencia.
- 9. Ejercer funciones de jefatura o de autoridad en el ámbito de su dependencia.
- 10. Ejercer funciones de jefatura o de autoridad en el ámbito de su dependencia.

PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

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

Dictamen N° 28.599/2004

"... no corresponde que el Alcalde desempeñe, aún temporalmente, el cargo de Jefe de Recursos Humanos del Municipio, ya que, por una parte, no cuenta con facultades para auto designarse como suplente ni como subrogante del mismo, toda vez que la ley no le ha conferido tal atribución, sino sólo la de nombrar y remover a los "funcionarios de su dependencia" de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan, al tenor del artículo 63, letra c), de Ley N° 18.695, y, por otra, esta ley, al establecer que el cargo de Alcalde es incompatible con el ejercicio de cualquier otro empleo o función pública retribuido con fondos estatales...".

PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

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.

Dictamen N° 11.992/2009

"...La señalada servidora directiva, deberá abstenerse de participar en decisiones o de resolver cualquier asunto vinculado con las postulaciones y concursos a que aspira el requirente, como asimismo, de intervenir en las materias y determinaciones que se refieran a la situación funcionaria de éste o en que aparezca involucrado...".

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

PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

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.

Dictamen N°66.677/2021

"...Corresponde que el Ejército, dada la excesiva dilación en la tramitación del expediente de la recurrente, adopte las medidas que sean necesarias a fin de que sus actos administrativos se dicten oportunamente, toda vez que la demora señalada...".

"...Las autoridades y funcionarios deben actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites pertinentes..."

PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

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

Decreto Exento N°00.360/2021 que aprueba Código de Ética de la Universidad de Tarapacá: Relaciones con terceros.

"No se aceptan presiones, regalos, invitaciones o pagos: Un funcionario debe denunciar a su jefatura directa si ha sido sometido a alguna situación que puede ser considerada como presión, el cual junto con la Dirección de Asuntos Legales establecerá las acciones a seguir y las instancias a las cuales recurrir. De igual modo, un funcionario, en el ejercicio de sus funciones, no podrá recibir ningún tipo de regalos, invitaciones o pagos de un tercero, con el que tenga una relación directa o indirecta".

PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

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.

Dictamen N°36.523/2001

"...Se acredita que el inculcado incurrió en una falta administrativa, al hacer uso indebido de un teléfono celular, no pudiendo considerarse como causal de extinción de la responsabilidad administrativa que este se allane a devolver el costo que significa dicho uso mediante facilidades que le otorgue la autoridad, ya que este aspecto se refiere únicamente a la responsabilidad civil del mismo derivada de su infracción a los deberes funcionarios, que debe hacerse efectiva por la vía del juicio de cuentas o de los tribunales ordinarios de justicia, puesto que las autoridades administrativas no tienen facultades legales para otorgar en este caso facilidades de reintegro".

PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

Dictamen N°64.247/2020

"...No resulta jurídicamente admisible la posibilidad de realizar trabajos extraordinarios por el personal sujeto a trabajo a distancia como medida dispuesta en el contexto de la contingencia sanitaria, atendido que dichas labores se prestarán fuera del lugar de trabajo y sin sujeción a las medidas de control establecidas en situación de Normalidad..."

PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

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.

Dictamen N° 617/2021

"...Quienes ejercen una función pública están impedidos de realizar acciones de carácter político -dentro de su jornada laboral-, por tanto, no pueden hacer proselitismo o propaganda política, promover o intervenir en campañas, participar en reuniones o proclamações para tales fines y, en general, valerse de la autoridad o cargo para favorecer o perjudicar, por cualquier medio, candidaturas, tendencias o partidos políticos..."

PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

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.

Dictamen N° 12.107/2017

"Funcionarios de establecimientos educacionales administrados por entidades estatales, como la Universidad Tecnológica Metropolitana, no pueden pertenecer a organizaciones sindicales ni negociar colectivamente".

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 los dañen.

PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

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.

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

"...Asimismo, **es contrario a la dignidad de la persona el acoso laboral**, entendiéndose por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo...".

IV. PROBIDAD ADMINISTRATIVA



IV. PROBIDAD ADMINISTRATIVA

Otra más de San Ramón: Contraloría instruyó sumario administrativo en contra de director jurídico del municipio por irregularidades y falta de probidad



Tricel ratificó inhabilidad en cargos públicos por cinco años para Karen Rojas

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

MARCO NORMATIVO

- Artículo 8 de la Constitución Política de la República:

"El ejercicio de las funciones públicas obliga a sus titulares a dar estricto cumplimiento al principio de probidad en todas sus actuaciones".
- Artículo N° 52 del DFL N°1-19653 que Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

"El principio de probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular. Su inobservancia acarrea las responsabilidades y sanciones que determinan la Constitución y las leyes".

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

MARCO NORMATIVO

3. Ley N°20.880 "SOBRE PROBIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES".

Esta ley regula el principio de probidad en el ejercicio de la función pública y la prevención y sanción de conflictos de intereses.

4. Decreto Exento N°00.360/2021 que Aprueba Código de Ética de la Universidad de Tarapacá.

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

Decreto Exento N°00.360/2021 que Aprueba Código de Ética de la Universidad de Tarapacá.

- **Uso de tiempo laboral personal:** Se prohíbe emplear la jornada laboral para actividades de índole personal, especialmente la atención de clientes, estudios personales, actividades políticas o negocios.
- **Probidad:** "...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..."
- **Evitar conflictos de interés:** Se prohíbe expresamente participar en forma directa o indirecta en cualquier situación en la que un funcionario pueda verse beneficiado por un tercero.
- **Fortalecimiento de la transparencia y probidad:** Los funcionarios habrán de rechazar cualquier situación o acción que pudiese tender a obtener indebidamente una ventaja o derecho, a partir de la relación laboral con un tercero.

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

- El término **probidad** se identifica con honradez, y se define como "rectitud de ánimo, integridad en el obrar".
- Su antónimo "**la corrupción**", definida como el ejercicio de funciones públicas por un agente público para satisfacer un interés privado.

Definido por la doctrina como: "cualquier acto que implique la desviación del interés general en el ejercicio de actividades que la ley pone a cargo de un órgano público".

"se vincula a una conducta forzada del poder por parte de funcionarios y servidores públicos para finalidades de aprovechamiento personal o de terceros interesados, distintas del interés público"

- **Conducta intachable:** Las actuaciones de los servidores públicos deben cumplir los deberes que fija la ley y constituir un testimonio de ética pública ante la comunidad.

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

Conductas específicas que contravienen el principio de probidad administrativa

(Artículo 62 del DFL N°1-19653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado)

1. Usar en beneficio propio o de terceros información reservada o privilegiada a que se tuviera acceso en razón de la función pública que se desempeña.
2. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.
3. Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros.

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

4. Ejercer actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para beneficios ajenos a los institucionales.

5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos o ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.

El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares.

6. Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

LEY N° 19.880 - PRINCIPIO DE ABSTENCION

Según el Principio de Abstención los funcionarios de la Administración, en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación, se deben abstener de intervenir en el procedimiento.

- Tener interés personal en el asunto.
- Ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener juicio pendiente con algún interesado.
- Tener parentesco de consanguinidad (padres, abuelos, bisabuelos, hijos, nietos, bisnietos, tíos primos, sobrinos) o de afinidad (suegros, yernos, nueros, cuñados), con cualquiera de los interesados.
- Compartir despacho profesional o estar asociado con cualquiera de los interesados, para el asesoramiento, la representación o el mandato.
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
- Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento.
- Tener relación de servicio con personas interesadas directamente en el asunto.

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

7. Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga.

8. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos de los ciudadanos ante la Administración.

9. 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 ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

Hechos constitutivos de infracción grave al principio de probidad administrativa como causal de destitución (Artículo N°125 Estatuto Administrativo)

1. 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).
2. 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).

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

3. Conductas relacionadas con agresiones físicas, psicológicas y acoso sexual: Agresiones físicas a otro funcionario (dictamen N° 6.100 de 2002) y acoso sexual de profesor universitario a estudiante (dictamen N° 41.606 de 2002).

4. Conductas relacionadas con abogados: Abogado que patrocina acción judicial en contra del municipio en el cual presta servicios (dictamen N° 42.174 de 2008) y abogado que tramita de manera negligente las causas a su cargo (dictamen N° 45.262 de 2012).

5. Conductas relacionadas con profesionales de la salud: Efectuar tocamientos indebidos a pacientes (dictamen N° 27.918 de 2002) y negligencias médicas (dictámenes N°s 53.223 y 83.386, ambos de 2012).

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

6. 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).

7. 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)

PROBIDAD ADMINISTRATIVA

Jurisprudencia Judicial

Rol Corte Suprema 47.635/2016

"Se sanciona al jefe del área de contabilidad de carabineros que contrato tres cursos de capacitación con una empresa cuya administradora, sin estar casados con la autoridad, tenían un hijo en común, estimó la Corte Suprema que esta actuación afecta el interés general que debe presidir el obrar de la Administración y que constituye la esencia del principio de probidad y encuadra la conducta en la figura penal de negociación incompatible".

PARA CONSIDERAR Y FINALIZAR ...

Suprema ratifica criterio de la Contraloría y confirma conflicto de interés de exdirectora del ISP



En diciembre de 2019, Alejandra Solís presentó un recurso de protección, luego que la Contraloría desistiera de la toma de posesión de su nombramiento al mando del ISP. Sin embargo, las tribunas fallaron en su contra.

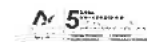


Para considerar y finalizar ...

El Órgano Contralor, representó el Decreto N°38 del año 2019, del Ministerio de Salud Pública, que nombraba a su Directora, por verse afectada su designación, por conflictos de intereses que pugnan con la probidad administrativa y que inciden en el ejercicio de sus potestades.

Lo anterior por haberse desempeñado desde el 2014 hasta la fecha de asunción, en cargos de gerencia de empresas dedicadas a la producción, distribución y comercialización de medicamentos ejerciendo incluso, como lobbyista o gestora de interés.

Conociendo del recurso de protección interpuesto por la afectada, resolvió el máximo tribunal que no resultaba posible reprochar la legalidad o estimar arbitraria la decisión del organismo de control, toda vez que los antecedentes permitían concluir, de manera objetiva, la existencia de un conflicto de interés.



MUCHAS GRACIAS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS Y BIENESTAR
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MAYO 2021