

## Explicación de algunas causales de terminación en especial.

- I. La destitución y sus efectos.
- II. La declaración de vacancia como consecuencia de la calificación funcionaria.
- III. La rehabilitación funcionaria.
- IV. Los incentivos al retiro.

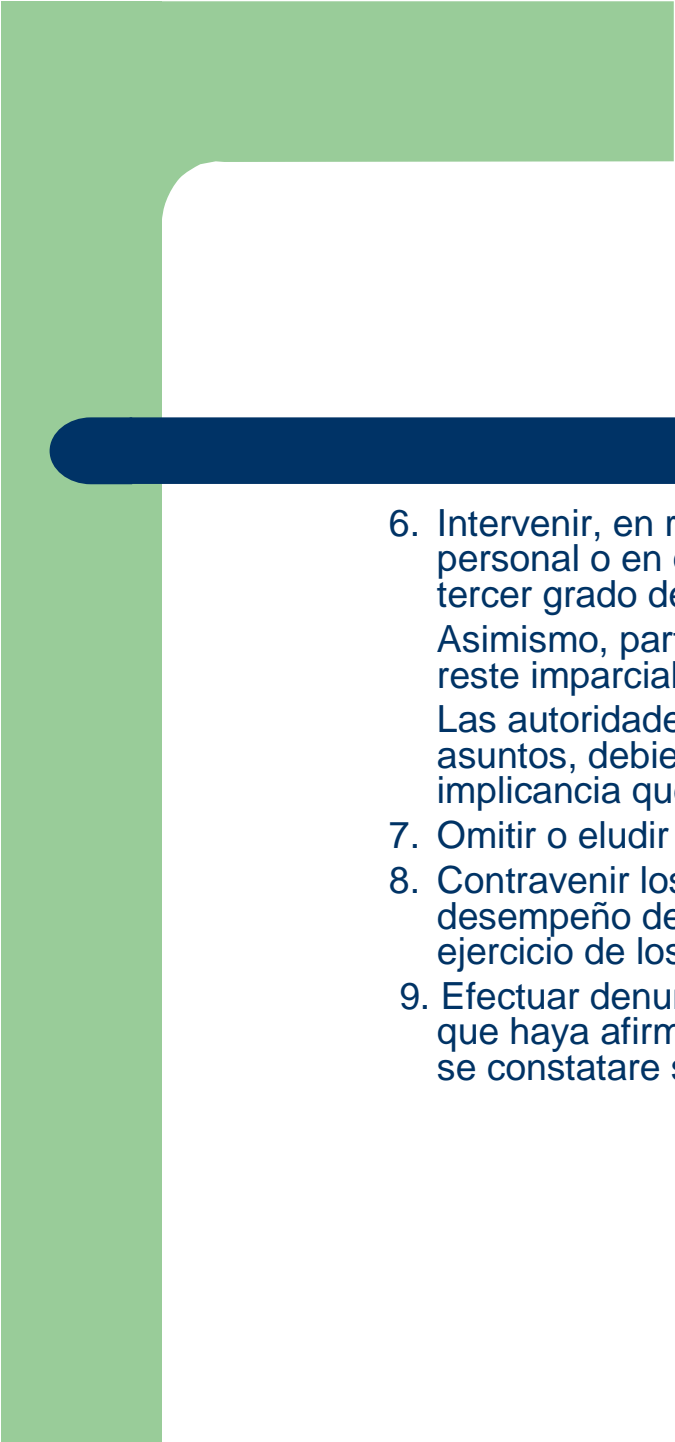

# I.- La destitución.

- La destitución es una sanción disciplinaria. Es la sanción más severa que puede imponerse.
- Sólo procede frente a las faltas más graves. Sin embargo, algunas faltas dan siempre lugar a la destitución.
  - Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada.
  - Infringir ciertas las prohibiciones (artículo 84 letras i), j), k) y l) Estatuto Administrativo).
    - 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.
    - 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.
    - Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen.
    - Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios; particularmente el “acoso sexual”.

- Ser condenado por crimen o simple delito.
- Contravenciones al principio de la probidad administrativa (art. 62 LOC de Bases Generales de la Administración del Estado).
  1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere 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;
  4. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales;
  5. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.

Exceptúanse de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.

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 inclusive.

Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;

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 ciudadanos ante la Administración, y
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 el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.

## **II.- La declaración de vacancia por efecto de la calificación funcionaria.**

1. Las calificaciones tienen por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Sirven de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio. Se regula en los artículos 32 y siguientes del Estatuto Administrativo.
2. La calificación es individual, respecto de cada trabajador.
3. Requiere que todos sean calificados, salvo las excepciones del artículo 34.
4. Abarca el desempeño durante el período de un año.

4. Está a cargo de una Junta Calificadora. La Junta Calificadora es el órgano colegiado que efectúa la calificación, fundadamente y en base a la precalificación del Jefe Directo.
5. Se clasifican en Regionales y centrales.
6. La Ley del Nuevo Trato, ha permitido flexibilizarlas. En primer lugar, puede haber más de una Junta Calificadora, atendiendo número de funcionarios. En segundo lugar, se puede mover la fecha de inicio y término de período anual de desempeño a calificar. Tales ajustes se pueden hacer, entonces, en el reglamento respectivo.
7. Están integradas por representante de funcionarios. Los funcionarios deben elegir un representante titular y un suplente de éste para integrar la Junta Calificadora. Si el personal no elige su representante, actúa en dicha calidad el funcionario más antiguo. La Asociación de Funcionarios con mayor representación del respectivo Servicio o institución, tiene derecho a designar a un delegado. Dicho delegado sólo tiene derecho a voz. El delegado del personal, solo si lo pide, es calificado por su Jefe Directo.
8. La Junta Calificadora es presidida por el funcionario de más alto nivel jerárquico que la integre. En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta es integrada por el funcionario que siga el orden.
9. Sus acuerdos deben ser fundados. Los acuerdos de la Junta deben ser siempre fundados y se anotan en las Actas de Calificaciones. Dichas actas, en calidad de Ministro de Fe, las lleva el Secretario de la misma. Este es el Jefe de Personal o quien haga sus veces.
10. Su función es indelegable. Las funciones de los miembros de la Junta son indelegables.

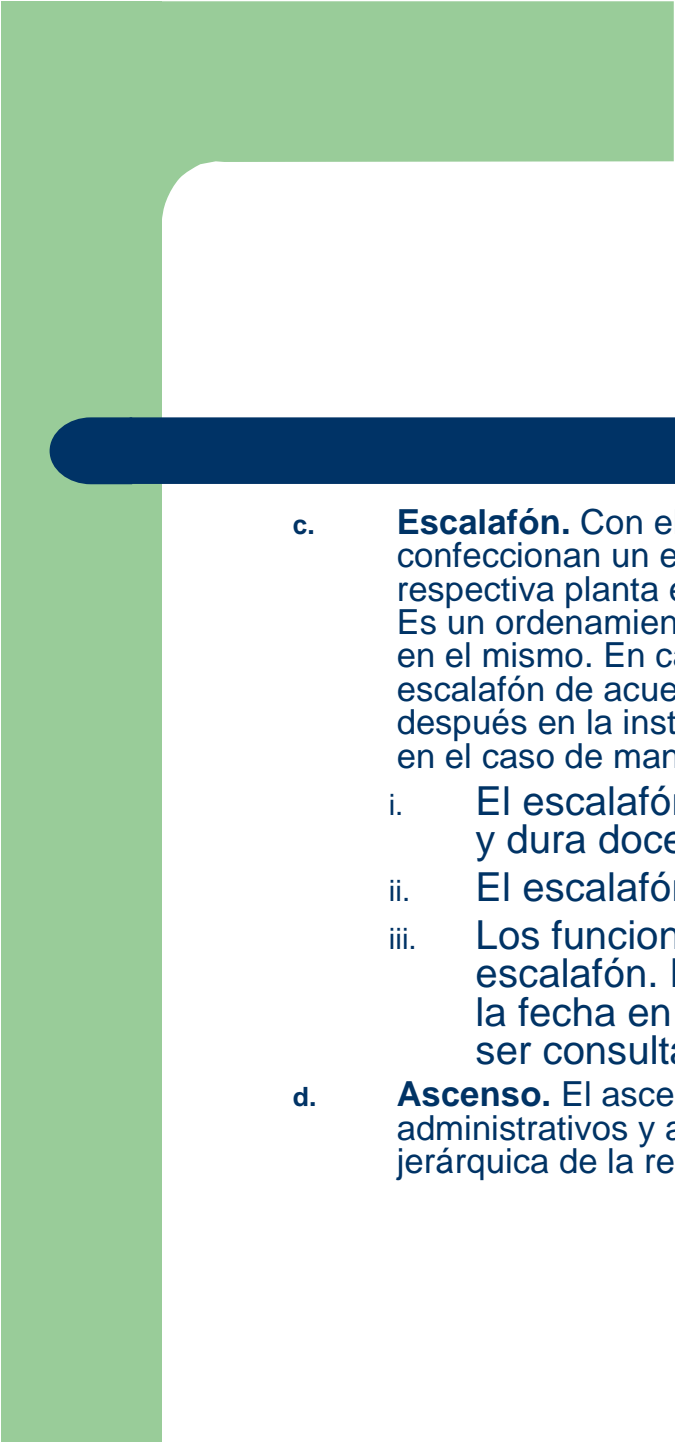

11. De sus decisiones se puede apelar.

- a. **Ante quien.** El funcionario tiene derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora. De este recurso conoce el Subsecretario o el Jefe Superior del Servicio, según corresponda. La notificación de la resolución de la Junta Calificadora se practica al empleado por el Secretario de ésta o por el funcionario que la Junta designe. Este debe entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquél o dejar constancia de su negativa a firmar.
- b. **Plazo.** En el mismo acto de notificación o dentro del plazo de cinco días, el funcionario puede deducir apelación. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar puede ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación.
- c. **Decisión.** La apelación debe ser resuelta en el plazo de 15 días contado desde su presentación. Al decidir sobre la apelación, se debe tener a la vista la hoja de vida, la precalificación y la calificación. En la apelación puede mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno. El fallo de la apelación debe ser notificado al funcionario. Practicada la notificación, el funcionario sólo puede reclamar directamente a la Contraloría General de la República.

## 12. **Importancia.**

- a. **Listas.** Todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, deben ser calificados anualmente, en alguna de las siguientes listas: Lista N°1, de Distinción; Lista N°2, Buena; Lista N°3, Condicional; Lista N°4 , de Eliminación. El Jefe Superior de la institución es personalmente responsable del cumplimiento de este deber.
- b. **Eliminación.** El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, debe retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si no lo hace, se le declara vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entiende que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falla el reclamo. Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en dos períodos consecutivos, procede también la eliminación.



- 
- 
- c. **Escalafón.** Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las instituciones confeccionan un escalafón. El escalafón dispone a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente, conforme al puntaje obtenido en la calificación. Es un ordenamiento horizontal en el grado de todos los funcionarios que se encuentren en el mismo. En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubican 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, decide el Jefe Superior de la institución.
    - i. El escalafón comienza a regir a contar desde el 1° de enero de cada año y dura doce meses.
    - ii. El escalafón es público para los funcionarios de la respectiva institución.
    - iii. Los funcionarios tienen derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón. El plazo para interponer este reclamo deberá contarse desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.
  - d. **Ascenso.** El ascenso es el derecho de un funcionario que ocupe las plantas de administrativos y auxiliares, de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón.

## III.- La rehabilitación funcionaria.

1. El funcionario que ha cesado en sus funciones por destitución o por calificación en lista condicional o de eliminación, no puede volver a ingresar a la administración por cinco años. (Árt. 12 letra e), Estatuto Administrativo).
2. La Contraloría ha interpretado que además es necesario que se dicte un decreto de rehabilitación funcionaria.
3. Las rehabilitaciones se hacen por decreto supremo, con firma delegada en Ministros. Firma el Ministro SEGPRES y Ministro sectorial. El decreto supremo va a toma de razón.

## A.- Características.

1. Es necesario que se solicite. La Contraloría interpreta que se puede pedir de inmediato, pero sólo se hace efectiva cuando han transcurrido cinco años de la notificación de la sanción.
2. No implica reincorporación ni obligación de contratar. Sólo restituye idoneidad para postular a la Administración
3. No exime del cumplimiento de los demás requisitos legales para reingresar a la administración.

## B.- Tramitación.

1. MINSEGPRES recibe todas las solicitudes y las tramite. Da curso al procedimiento.
2. El procedimiento que se sigue es el siguiente, y está reglado en un instructivo presidencial.
  - a. Recibida la solicitud, se pide informe al Ministerio del cual depende o con quien se relacionaba el servicio que destituyó al peticionario, y se requieren los antecedentes. En el informe se pide opinión favorable o desfavorable a conceder rehabilitación. Ello conlleva opinión del servicio.
  - b. Con el informe y antecedentes, más el certificado de antecedentes penales, se prepara una minuta y se resuelve. Si se acoge, se prepara decreto. Si se rechaza, se comunica al Ministerio decisión y se le devuelven los antecedentes.
  - c. Para el rechazo o el acogimiento, se siguen ciertos criterios.
    - i. Años de transcurridos desde la sanción.
    - ii. Tipo de infracción y si hubo o no delito.
    - iii. Nivel educacional del infractor.
    - iv. Compromiso de imagen del servicio.
    - v. Si la sanción tuvo o no que ver con el uso de recursos públicos.
    - vi. Opinión del Ministerio.

## IV.- Los incentivos al retiro.

1. Un ejemplo reciente: la ley ley N° 20.212 (DO 29.08.2007), llamada “Acuerdo ANEF”.
2. Se otorga una bonificación especial para incentivar el retiro de alrededor de cuatro mil funcionarios públicos de más de 60 años de edad, en el caso de las mujeres, y de 65, en los hombres, que cumplan entre junio de 2006 y julio de 2010 los requisitos establecidos y hagan dejación voluntaria de su cargo en los términos que establece la ley.
3. La bonificación, alcanza a 311 UTM para el estamento auxiliar y administrativo; de 404 UTM para el estamento técnico y de 622 UTM para los profesionales, directivos y fiscalizadores que cumplan entre junio de 2006 y julio de 2010 los requisitos establecidos y hagan dejación voluntaria de su cargo en los términos que establece la ley.
4. El beneficio se pagará en una sola cuota al momento del retiro efectivo del funcionario y se podrá impetrar dentro de un plazo máximo de 180 días contados desde el efectivo cumplimiento de los requisitos.