

# ÍNDICE

www.librotecnia.cl

Página

Presentación .....	XI
--------------------	----

## CAPÍTULO I

### BASES CONSTITUCIONALES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

I. La función pública .....	1
II. La carrera funcionaria .....	4
III. Régimen jurídico del personal de la Administración del Estado .....	10
1. El Estatuto Administrativo .....	10
2. El Estatuto Administrativo general .....	24
IV. La tutela laboral en el ámbito de la función pública .....	29
1. La eficacia de los derechos fundamentales en el régimen de la función pública .....	29
2. La acción de tutela laboral .....	34
3. Tutela laboral de los funcionarios públicos .....	40
4. La tutela de los derechos fundamentales de los funcionarios públicos en sede administrativa .....	69
V. Servicio de un cargo o empleo público .....	107
1. Aspectos preliminares .....	107

	Página
2. Cargos públicos según el criterio de estabilidad en el empleo .....	108
3. Cargos públicos según el criterio de la pertenencia a la planta.....	115
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>EL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>	
I. Aspectos generales.....	169
II. Provisión de los cargos y empleos públicos.....	177
1. Formas de provisión de cargos y empleos públicos .....	177
2. Normas comunes a los nombramientos y designaciones en un cargo o empleo público.....	181
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>LAS CALIFICACIONES</b>	
I. Generalidades.....	183
II. Principios que rigen las calificaciones.....	185
1. Objetividad e imparcialidad.....	185
2. Principio de independencia entre los procesos calificatorios .....	186
3. Principio de instancias diferenciadas.....	187
4. Prohibición de reforma en perjuicio .....	187
III. Normas comunes a las calificaciones .....	187
IV. Procedimiento .....	193
1. La precalificación .....	193
2. La calificación por la junta evaluadora.....	199
3. La apelación ante la jefatura superior.....	207
4. Reclamación ante la Contraloría General.....	209
V. El escalafón.....	212
1. Generalidades .....	212
2. Vigencia del escalafón y trámites posteriores.....	214

CAPÍTULO IV  
LAS PROMOCIONES

I. Generalidades.....	217
II. Mecanismos de promoción .....	219
1. Promoción por concurso interno.....	220
2. Promoción por ascenso.....	221
III. Concursos de personal .....	222
1. Generalidades .....	222
2. Principios que rigen los concursos de personal.....	224
3. Estructura del procedimiento que rige todo concurso de personal .....	233
4. Concursos de personal regulados en el Estatuto Administrativo y en la Ley N° 19.882.....	241

CAPÍTULO V  
DERECHOS FUNCIONARIOS

I. Derechos derivados de la carrera funcionaria.....	281
1. Derecho a la función o estabilidad en el empleo.....	282
2. La promoción.....	283
3. Derecho a la capacitación.....	286
II. Derechos pecuniarios.....	288
1. Derecho a remuneraciones.....	289
2. Derecho a asignaciones .....	301
III. Derechos a permisos y feriados .....	313
1. Los permisos.....	313
2. Los feriados .....	316
IV. Derechos a prestaciones médicas.....	325
1. Licencias médicas.....	325
2. Derecho a declaración de irrecuperabilidad .....	333
V. Derecho a prestaciones sociales.....	337

	Página
1. Derecho a percibir remuneración de funcionario que fallece en servicio activo.....	338
2. Derecho a tener asistencia médica en caso de accidente del trabajo o enfermedad profesional.....	339
3. Derecho a pensión .....	341
4. Derecho a afiliarse a los servicios de bienestar .....	341
5. Derecho a asignaciones familiar y maternal.....	342
6. Derecho a protección de la maternidad .....	343
VI. Derecho a defensa judicial.....	346
VII. Derechos del denunciante .....	349
VIII. Derecho a vivienda fiscal.....	353
IX. Derecho a solicitar permuta de los cargos .....	354
X. Otros derechos funcionarios .....	355
XI. Prescripción de derechos estatutarios .....	357
XII. Recurso de reclamación ante la Contraloría General.....	357

## CAPÍTULO VI

### OBLIGACIONES FUNCIONARIAS

I. Obligaciones para funcionarios.....	361
1. Desempeñar personalmente las funciones del cargo.....	362
2. Cumplimiento de los objetivos de la institución y mejor prestación de los servicios.....	363
3. Labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia.....	363
4. Cumplir la jornada de trabajo .....	363
5. Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio .....	374
6. Obedecer las órdenes superiores.....	382
7. Observar el principio de probidad administrativa .....	384
8. Guardar secreto.....	394
9. Vida social acorde con la dignidad del cargo .....	394

	Página
10. Proporcionar datos.....	395
11. Denunciar delitos y faltas a la probidad administrativa.....	396
12. Rendir fianza.....	397
13. Justificarse de los cargos que se le formulen con publicidad.....	399
14. Otras obligaciones funcionarias.....	400
II. Obligaciones de las jefaturas.....	401
1. Ejercer un control jerárquico.....	401
2. Velar por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas.....	402
3. Velar para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.....	402
4. Otras obligaciones de las jefaturas.....	403

## CAPÍTULO VII

### PROHIBICIONES FUNCIONARIAS

I. Atribuciones fuera de su competencia.....	406
II. Falta de imparcialidad.....	406
III. Acciones civiles contra el Estado.....	407
IV. Intervenir en tribunales sin comunicación a la jefatura.....	407
V. Tramitación innecesaria.....	407
VI. Aceptar donativos.....	408
VII. Actividad personal.....	408
VIII. Actividad político-partidista.....	408
IX. Actividad sindical.....	409
X. Sabotaje a los bienes del órgano administrativo.....	413
XI. Sabotaje a las instalaciones públicas o privadas.....	414
XII. Atentar contra la dignidad funcionaria.....	414
XIII. Acoso laboral.....	415

CAPÍTULO VIII  
CONFLICTOS DE INTERESES

Sección I. Generalidades.....	417
Sección II. Inhabilidades e incompatibilidades.....	418
I. Inhabilidades de ingreso.....	418
1. Contratos con el respectivo organismo de la Ad- ministración Pública.....	419
2. Litigios pendientes.....	420
3. Derechos societarios.....	420
4. Inhabilidad de matrimonio o parentesco.....	421
5. Condenas por crimen o simple delito.....	423
6. Inhabilidad por sustancias estupefacientes sicotró- picas ilegales.....	426
7. Inhabilidades especiales.....	427
8. Normas comunes a las inhabilidades.....	427
II. Incompatibilidades.....	428
1. Incompatibilidad de horario o jornada.....	430
2. Incompatibilidad de actividades por falta de im- parcialidad.....	430
3. Acciones civiles contra el Estado.....	431
4. Puerta giratoria.....	431
5. Concurrencia de alguna causal del artículo 54 de la Ley N° 18.575.....	432
6. Incompatibilidad por matrimonio o parentesco.....	435
7. Incompatibilidad entre empleos públicos.....	436
8. Incompatibilidades especiales.....	439
Sección III. Declaración de intereses y patrimonio.....	442
I. Generalidades.....	442
II. Obligaciones del Jefe Superior en materia de declara- ción de intereses y patrimonio.....	450

	Página
III. Fiscalización de la declaración de intereses y patrimonio por la Contraloría General .....	451
1. Generalidades .....	451
2. Procedimiento sancionatorio .....	452
IV. El mandato especial de administración de cartera de valores y la enajenación forzosa de bienes .....	457
1. Mandato especial de administración de cartera de valores.....	457
2. Enajenación de bienes .....	459
3. Fiscalización y sanciones.....	460

CAPÍTULO IX  
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Sección I. Aspectos generales.....	461
I. La responsabilidad disciplinaria .....	463
II. Principios de responsabilidad administrativa.....	465
1. Debido proceso.....	465
2. Principio de legalidad.....	471
3. Principio de tipicidad.....	473
4. Irretroactividad de normas sancionadoras desfavorables .....	475
5. Prohibición de doble incriminación.....	477
6. Proporcionalidad de las sanciones.....	478
7. Independencia de las responsabilidades .....	482
III. Medidas disciplinarias .....	487
1. Generalidades .....	487
2. Medidas disciplinarias en el Estatuto Administrativo general .....	488
IV. Extinción de la responsabilidad disciplinaria .....	496
1. Por muerte.....	496
2. Por cese de funciones .....	496

	Página
3. Por cumplimiento de la sanción.....	497
4. Por prescripción de la acción disciplinaria.....	497
Sección II. Procedimientos administrativos disciplinarios.....	500
I. El sumario administrativo.....	503
1. Generalidades.....	503
2. Procedimiento.....	504
2.1. Instalación o constitución de la fiscalía.....	504
2.2. Etapa indagatoria.....	517
2.3. Etapa acusatoria.....	524
2.4. Etapa de defensa.....	528
2.5. Etapa informativa al jefe superior.....	532
2.6. Etapa resolutive.....	534
2.7. Etapa de reclamación.....	537
2.8. Etapa de ejecución.....	541
II. La investigación sumaria.....	549
1. Generalidades.....	549
2. Procedimiento.....	550
III. Procedimientos disciplinarios desformalizados.....	559

## CAPÍTULO X

### CESACIÓN DE FUNCIONES

I. Generalidades.....	563
II. Causales de cese de funciones.....	565
1. Aceptación de renuncia.....	565
2. Jubilación, pensión o renta vitalicia.....	573
3. Declaración de vacancia.....	575
4. Destitución.....	591
5. Calificación insuficiente del funcionario.....	593
6. Supresión del empleo.....	595
7. Término del período legal.....	598



	Página
8. Fallecimiento .....	599
9. Otras causales de cese.....	600
III. Normas comunes aplicables al cese de funciones.....	600
1. Normas comunes al cese de funciones previstas en el Estatuto Administrativo .....	600
2. Criterios jurisprudenciales sobre normas comunes al cese de funciones.....	602
Bibliografía.....	605
CÓMO ACCEDER A ESTE LIBRO DIGITAL A TRAVÉS DE THOMSON REUTERS PROVIEW .....	607

[www.librotecna.cl](http://www.librotecna.cl)