

**DERECHOS Y DEBERES FUNCIONARIOS**

**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS**



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

## *PROGRAMA DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL*

### *DERECHOS Y DEBERES FUNCIONARIOS*

---

(Basado en la Ley 18.834, Estatuto Administrativo)

El Departamento Gestión de Personas, en el marco del Instructivo Presidencial de Buenas Prácticas Laborales, ejecutará durante el año 2016, acciones de difusión de distintas materias de interés y que afectan, a los funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano.

En esta oportunidad recordaremos materias sobre derechos y deberes.

#### **DERECHOS FUNCIONARIOS:**

Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo.

Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y asignaciones que establezca la Ley, en forma regular y completa.

**CONTRATAS:** Quienes ejercen esta Calidad jurídica, gozan de una estabilidad en el empleo limitada, por el carácter transitorio del vínculo.

**DIRIGENTES DE UNA ASOCIACIÓN:** Desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado en su mandato, los dirigentes gozan de fuero.

**LICENCIA MÉDICA POR ENFERMEDAD COMÚN:** Todo funcionario, tendrá derecho a hacer uso de Licencias Médicas, debidamente prescritas por un profesional médico, sin embargo la autoridad no está obligada a renovar una contratación, por cuanto el goce de la licencia médica no confiere inamovilidad.

**PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD:** La funcionaria embarazada gozará de fuero desde el momento de la concepción y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, excluido el permiso posnatal parental.

**PROMOCIÓN Y ASCENSO:** Todo funcionario público tiene derecho a ascender en el respectivo escalafón, salvo los cargos de exclusiva confianza, como también participar en concursos públicos.

**PROMOCIÓN:** Se realiza por concurso interno en las Plantas de directivos, profesionales, fiscalizadores y técnicos.

**ASCENSOS:** Todos los funcionarios de escalafón Administrativo y Auxiliar, tiene derecho al Ascenso en caso de producirse una vacante en la planta y siempre que cumpla con los requisitos y no estar inhabilitado para ocuparlo.

**FERIADO:** Todo funcionario que ingresa a la Administración Pública, tiene derecho a un descanso anual con goce de remuneraciones al cumplir un año en el servicio.

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este Documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar -en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

- ✓ 15 días hábiles: funcionarios con menos de quince años de servicio.
- ✓ 20 días hábiles: funcionarios con quince o más años de servicio y menos de veinte.
- ✓ 25 días hábiles: funcionarios con veinte o más años de servicio

El funcionario que no hizo uso de su feriado podrá acumularlo para el año siguiente, no pudiendo acumular más de dos periodos consecutivos.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días.

**PERMISOS:** Todo funcionario que ingresa a la Administración Pública, tiene derecho a ausentarse transitoriamente de la Institución en casos y condiciones que se establecen en el Estatuto Administrativo.

- ✓ Permiso administrativo: los funcionarios podrán solicitar hasta seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, estos se pueden fraccionar por días o medios días.
- ✓ Permiso interferiado: podrán solicitarse que los días hábiles insertos entre feriados, pueda ser de descanso, con goce de remuneración, siempre que recuperen con horas con anterioridad al respectivo feriado.
- ✓ Permiso sin goce de remuneraciones, por motivos particulares hasta por seis meses en cada año calendario. Para permanecer en el extranjero, hasta por dos años.

#### **PERMISOS ESTABLECIDOS EN EL ART. 66 DEL CÓDIGO DEL TRABAJO:**

**Fallecimiento:** muerte de un hijo o cónyuge tendrá derecho a siete días corridos de permiso remunerado, contados de día respectivo del fallecimiento.

**Muerte de un hijo en período de gestación:** el padre o la madre, tendrá derecho a tres días de permiso remunerado, contados de día respectivo del fallecimiento.

Tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción

Sí la madre fallece durante el parto o postnatal, le corresponderá al padre, gozará de fuero.

**Permiso por matrimonio:** el que consta de 5 días hábiles, este se debe solicitar con 30 días de antelación al matrimonio, presentando certificado de matrimonio civil, dentro de los 30 días a la celebración de este.

**HORARIO FLEXIBLE:** Todo funcionario que ingresa al servicio, tiene derecho a hacer uso del Horario Flexible establecido por resolución, cumpliendo la jornada de 44 horas semanales. Recomendamos revisar, la Res. 1527/2009 y la Circular 56/2013, disponibles en Intranet Gestión de Personas/Formularios.

**VIATICOS:** Es un beneficio económico que compensa los gastos en que incurre el funcionario por razones de servicio y en cumplimiento de cometidos o comisiones debe pernoctar o alimentarse fuera del lugar de desempeño habitual. (Res.2472/2014).

**HORAS EXTRAORDINARIAS:** Se concederán al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en sábados, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, con previa autorización.

El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este Documento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar -en la mayor parte de los casos- el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Estas horas serán en primera instancia, compensadas o en su efecto remuneradas. Recomendamos revisar, la Res. 1995/2013, disponibles en Intranet Gestión de Personas/Formularios.

**DERECHOS IRRENUNCIABLES:** Permiso paternal: el padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto y será de días corridos o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.

En apoyo a los funcionarios del GORE, existe el beneficio de Sala Cuna y Jardín Infantil. Recomendamos revisar, la Res. 1817/2015, disponibles en Intranet Gestión de Personas/Formularios.

**DERECHO A PRESTACIONES LABORALES:** Todo funcionario tendrá derecho a recibir las siguientes prestaciones:

- ✓ Derecho a tener asistencia médica en caso de accidente de trabajo
- ✓ Derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar
- ✓ Derecho a ser defendido por el Servicio en caso de atentar contra su vida o su integridad corporal, con motivo del desempeño de sus funciones.
- ✓ Derecho a la Capacitación y al perfeccionamiento
- ✓ Derecho a ejercer profesiones, actividades con ciertas limitaciones

### **DEBERES y OBLIGACIONES FUNCIONARIOS:**

Todo funcionario que ingresa al servicio, debe cumplir con los siguientes deberes y obligaciones.

Desempeñar las funciones del cargo con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetos de la institución.

Cumplir con la jornada de trabajo establecida por el servicio, que consta de 44 horas semanales, distribuidas en 9 horas de lunes a jueves y 8 horas el día viernes.

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.

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

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

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

Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico.

Observar estrictamente el principio de probidad administrativa regulado por la ley N°18.575 y demás disposiciones especiales.

Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservado en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales.

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.

Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad, los hechos de carácter irregular.