



**Servicio de
Registro Civil e
Identificación**

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Gobierno de Chile



REGISTRANDO LA IDENTIDAD DE CHILE

Control Jerárquico

“A los superiores les corresponde no sólo **dirigir** a sus subordinados sino también **controlar** su comportamiento. Es lo que se llama “**control jerárquico**”

Manual de Transparencia y Probidad de la
Administración del Estado (Servicio Civil)

GENERALIDADES



“La Administración del Estado está al **servicio de la persona humana**; su finalidad es **promover el bien común** atendiendo las **necesidades públicas en forma continua y permanente** y fomentando el desarrollo del país a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley, y de la aprobación, ejecución y control de políticas, planes, programas y acciones de alcance nacional, regional y comunal”.

(Artículo 3° de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado –Ley 18.575-).

GENERALIDADES



“La Administración del Estado deberá observar los principios de **responsabilidad**, **eficiencia**, **eficacia**, coordinación, impulsión de oficio del procedimiento, impugnabilidad de los actos administrativos, **control**, **probidad**, **transparencia y publicidad administrativas** y participación ciudadana en la gestión pública,”. (Artículo 3° de la Ley 18.575).

“Los **servicios públicos** son órganos administrativos encargados de satisfacer necesidades colectivas, de manera regular y continua”. (Artículo 28 de la Ley 18.575).

GENERALIDADES



- El **Control** es parte de la **Supervisión** que toda jefatura debe realizar.
- Entendiendo la **Supervisión** como un proceso, lo podemos conceptualizar como **la responsabilidad que asume una persona de dirigir a otras para lograr conjuntamente resultados que les son comunes.**
- Para Supervisar debo **planificar, dirigir, desarrollar y controlar.**

CONTROL



- Es una actividad que se desarrolla de manera **continua e ininterrumpida**.
- Es **responsabilidad** de **todos** los miembros de una organización y en todos sus niveles.
- El objetivo de controlar es el **alcanzar los resultados propuestos**.
- Lo materializo **gestionando los riesgos y estableciendo formas de control dirigidas a las actividades críticas de un proceso** (no a la persona que desarrolla dicha actividad) teniendo presente que generará beneficios no sólo para la Institución sino que también para el personal en sí.

CONTROL



Recordar:

- Existen **niveles del control** donde puedo **intervenir directamente**, pero en otros donde solo puedo **sugerir o recomendar**.
- Una Jefatura no puede pretender que esté todo en reglamentos e instrucciones: ese es un **rol propio de su gestión**.

CONTROL JERÁRQUICO

Conceptualización



- Es aquella modalidad de control que ejercen las **autoridades y jefaturas** en forma **permanente**, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que **corresponda**, sobre el **funcionamiento de los organismos** y la **actuación del personal de su dependencia**, el que se extiende tanto a la **eficiencia y eficacia** en el cumplimiento de los fines y objetivos del Servicio, como a la **legalidad** y **oportunidad** de las actuaciones (Artículo 11 de la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado).

CONTROL JERÁRQUICO

Conceptualización



- **AUTORIDAD:**

Facultad o derecho que posee un individuo para **actuar, mandar o exigir una determinada acción a otros**, en virtud del **poder** que emana de su posición dentro de la Organización o Institución.

- **JEFATURA o JEFE:**

Funcionario(a) que tiene **responsabilidades de dirección y fiscalización** sobre un número determinado de **empleados dependientes** dentro de un Servicio o Institución.

Principales funciones de una jefatura:



Dar instrucciones claras: Además de **indicar el “qué hacer”** implica **asignar responsabilidades, definir la prioridad de las acciones, concretar fechas y recursos.**

Dirigir al equipo: La dirección que se ejerce sobre el equipo es **pieza clave para alcanzar los objetivos definidos.**

Motivar al equipo: Esta función es lo que ayudará a **mantener cohesionado al equipo** y creará las bases para el **avance y cumplimiento de los objetivos.**

Principales funciones de una jefatura:



Coordinar alineando al equipo: Implica estar en el centro de la acción para asegurar la colaboración y alineación de todos.

Capacitar: Previamente se deben **identificar las debilidades, establecer objetivos de mejora y solicitar una capacitación** adaptada a las necesidades de cada miembro del equipo.

Empoderar: Significa **asegurar que cada uno asuma la responsabilidad de sus propias tareas.**

CONTROL JERÁRQUICO

Principio de la Jerarquía Funcionaria

- **ARTÍCULO 7° LEY 18.575:**

“Los funcionarios de la Administración del Estado estarán afectos a un **régimen jerarquizado y disciplinado**. Deberán cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones para con el servicio y **obedecer las órdenes que les imparta el superior jerárquico.**”

- **ARTÍCULO 61 Estatuto Administrativo:**

“Serán obligaciones de cada funcionario:

f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico”.

(Cuando el funcionario estime ilegal una orden, puede representarla por escrito -Art. 62 Ley 18.834-)

CONTROL JERÁRQUICO

- ARTICULO 11 Ley 18.575:

“Las **autoridades y jefaturas** dentro del ámbito de su competencia y en los niveles que corresponda, **ejercerán un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y 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”.

CONTROL JERÁRQUICO



Aspectos a los cuales debe estar dirigido este control:

- **Eficiencia:** lograr los mismos resultados con menos recursos.
- **Eficacia:** capacidad de lograr el efecto que se desea.
- **Legalidad:** ordenamiento jurídico vigente.
- **Oportunidad:** momento o circunstancia oportunos o convenientes para algo.

-art. 64 a) Estatuto Administrativo-

-art. 11 LOCGBAE Ley 18. 575-

CONTROL JERÁRQUICO



- **ARTICULO 64 Estatuto Administrativo:**

“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”.

RESPONSABILIDAD POR CONTROL JERÁRQUICO Jurisprudencia CGR



- **Artículo 64, letra a), Estatuto Administrativo:**
“El cumplimiento de las obligaciones de carácter genérico que corresponden a una unidad dentro de un servicio, son de **responsabilidad de su jefatura**, correspondiente a esta impartir las instrucciones precisas para su materialización y la asignación de las labores que deben cumplir el personal de su dependencia. No es lícito imputar a ese personal la falta del correcto funcionamiento del departamento o unidad en la que prestan sus servicios, salvo en aquellas funciones que le han sido encomendadas, o que le corresponden por la naturaleza de su empleo”. (Dictamen N°3.415/2012).

CONTROL JERÁRQUICO



- **ARTICULO 64 Estatuto Administrativo:**

“Serán **obligaciones especiales** de las **autoridades y jefaturas** las siguientes:

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”.**

RESPONSABILIDAD POR CONTROL JERÁRQUICO Jurisprudencia CGR



- **Artículo 64, letra b), Estatuto Administrativo:**

“Atendido que la superioridad informó que adoptó medidas para reforzar el control que existe sobre los procesos de licitación y adquisición, es del caso hacer presente que igualmente debe ponderarse la **responsabilidad que le asiste a la jefatura** del Departamento de Adquisiciones en los hechos indagados, en atención a lo dispuesto en las letras a) y b) de la ley N°18.834, en virtud de las cuales las autoridades y jefaturas deberán ejercer un **control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, y velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones**”. (Dictamen N°4.828/2014).

CONTROL JERÁRQUICO



- **ARTICULO 64 Estatuto Administrativo:**

“Serán **obligaciones especiales** de las **autoridades y jefaturas** las siguientes:

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”.**

RESPONSABILIDAD POR CONTROL JERÁRQUICO Jurisprudencia CGR



- **Artículo 64, letra c), Estatuto Administrativo:**
“Cuando la **autoridad administrativa** dispone la destinación de un funcionario **debe, además, adoptar las medidas necesarias para que el nuevo lugar de trabajo del destinado reúna las condiciones mínimas de higiene, seguridad y salubridad**, en cumplimiento del principio de dignidad de la función pública consagrado en el artículo 17 de la Ley 18.575 ”. (Dictámenes N°1.19/1996; 26.469/1999; 27.422/1999; 54.287/2005; y 28.477/2006).

RESPONSABILIDAD POR FALTA DE CONTROL



- El **Control Jerárquico** es un **deber**.
- Si se produce una **irregularidad** y las **autoridades y jefaturas** no adoptaron previamente **medidas preventivas** para evitarlo también tienen **responsabilidad** en lo ocurrido.
- Lo anterior **no se opone** a que subsista siempre la **responsabilidad personal del subordinado** que hubiese actuado de manera **ineficiente, ineficaz, ilegal o inoportuna**.

¿CÓMO EJERZO EL CONTROL JERÁRQUICO?



- Realizando **adecuaciones internas** en la Unidad a su cargo (por ejemplo, destinación, cambio de puestos de trabajo, entre otros).
- Practicando **anotaciones de demérito**, según el procedimiento establecido en los reglamentos de calificaciones (general y especial), cuando lo considere pertinente o las instrucciones del SRCeI así lo determinen.
(Anotación de Demérito: Son aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario **reprochable**).

¿CÓMO EJERZO EL CONTROL JERÁRQUICO?



Entre las **anotaciones de demérito** se consideran incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como:

- **Infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio.**
- **No acatamiento de prohibiciones contempladas en el Estatuto Administrativo.**
- **Atrasos en la entrega de trabajos.**

Las realiza el jefe directo en la hoja de vida del funcionario/a, quien tiene 2 días para que se revierta o indicar atenuantes.

¿CÓMO EJERZO EL CONTROL JERÁRQUICO?



- Si considera que la infracción es de cierta **gravedad** y la misma ameritaría la aplicación de una **medida disciplinaria**, la jefatura respectiva debe pedir a la autoridad superior del Servicio que corresponda (**Director/a Nacional o Director/a Regional**) que se **ordene la instrucción de un procedimiento disciplinario** (Investigación Sumaria o Sumario Administrativo).

JURISPRUDENCIA

Contraloría General de la República



- “El Subdirector Médico de un hospital actuó conforme a derecho al dejar constancia mediante **una anotación de demérito** al médico Jefe del Servicio de Cirugía Cardiovascular del establecimiento **por la falta de respuesta a dos memorándum que le enviara**, con el objeto que informara su poca actividad quirúrgica en un determinado período (Dictamen 10661/00)”

JURISPRUDENCIA

Contraloría General de la República



- “Si la **jefatura** de la oficina de personal de un Hospital no implementó un sistema de control horario que permita evaluar la puntualidad de los funcionarios de manera objetiva e imparcial, **deberá instruirse un sumario en su contra** pues no está cumpliendo con su **deber de control jerárquico**” (Dictamen N°13.183/2006).

JURISPRUDENCIA

Contraloría General de la República

- “Las irregularidades en el desarrollo de las funciones del personal de una unidad, que incluyen el uso indebido de vales de bencina para vehículos fiscales, **exigen no sólo sancionar a quienes directamente cometieron estos hechos. También la jefatura del servicio debe ser sancionada, pues ella debe controlar la actuación de sus empleados**” (Dictamen N°58.556/2005).

CONTROL JERÁRQUICO INSTITUCIONAL



CONTROL JERARQUICO Y POTESTAD DISCIPLINARIA

- **Potestad Disciplinaria** es la **facultad sancionatoria**, radicada en el Jefe Superior del Servicio, el Secretario Regional Ministerial o en el Director Regional de servicios nacionales desconcentrados.
- Es correlativa a la potestad de mando.
- Sólo puede ejercerse **previa ejecución de un procedimiento disciplinario.**
- Es un acto no discrecional, motivado, basado en un procedimiento legal reglado.

DIFERENCIAS



Control Jerárquico

- Permanente
- No sancionatorio sino **calificatorio**
- Discrecional

Potestad Disciplinaria

- Sólo cuando estoy en conocimiento de hechos que pueden comprometer la **responsabilidad administrativa** de los funcionarios de mi dependencia.
- Sólo puedo aplicar las **sanciones** establecidas en el **Estatuto Administrativo** (Censura, Multa, Suspensión y Destitución).
- Debe estar fundada la decisión en un **procedimiento disciplinario** instruido.

Principios que informan la actuación funcionaria

- Principio de **Legalidad**
- Principio de **Probidad**
- Principio de **Publicidad**
- Principio de **Transparencia**
- Principio de **Responsabilidad**

Principio de Legalidad



Elemento básico y esencial del Estado de Derecho, **que obliga a todos los funcionarios y organismos públicos a actuar dentro de la normativa legal**, evitando arbitrariedades.

Se encuentra constitucionalmente consagrado en los artículos 6 y 7 de la Constitución Política de la República, es recogido por el Art. 20 de la Ley 18.575.

Se refiere básicamente a que **los órganos del Estado deben actuar previa investidura regular de sus integrantes, dentro de su competencia y la forma que prescriba la ley.**

Principio de Probidad



Este principio consiste en la observancia de una **conducta funcionaria intachable**, y un **desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular**.

Las actuaciones de un funcionario que puedan implicar una vulneración grave del **principio de probidad** no están limitadas por las causales señaladas en el inciso segundo del artículo 125 de la Ley 18.834 (Estatuto Administrativo), ni por las enumeradas en el artículo 62 de la Ley 18.575 (Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado).

Principio de Publicidad



La CPR, en su artículo 8º, declara como regla general la **publicidad** de los actos y resoluciones de los órganos del Estado, así como de sus fundamentos y los procedimientos que utilicen, salvo excepción debidamente establecida por ley de quórum calificado, fundada en algunas de las causales que la Norma Fundamental taxativamente ha indicado

Principio de Transparencia



Este principio consiste en **respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la Administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley.** (Ley 20.285, sobre Acceso a la Información Pública)

Principio de Responsabilidad



El **principio de responsabilidad** es la consecuencia del sometimiento al Derecho de toda la actuación administrativa, no existiendo espacios de poder exentos a esta vinculación. En consecuencia, la **infracción del Ordenamiento jurídico** conlleva -por mandato constitucional contenido en los incisos finales de los artículos 6º, 7º y 38 CPR-, la **responsabilidad del funcionario/a que la hubiere cometido y eventualmente, la imposición de sanciones.**

La Institución de la responsabilidad hace efectivo la **sujeción al Derecho de quienes desempeñan una función pública**, quienes deben **responder** por su mal hacer o su incorrecto ejercicio.

Tipos de Responsabilidad



Responsabilidad Política

Responsabilidad en que pueden incurrir **altas autoridades públicas** en el ejercicio de sus cargos. La responsabilidad política debe ser investigada por el Congreso Nacional a través de un juicio político.

Responsabilidad Civil

Dentro de la Administración Pública, consiste en la obligación de los funcionarios públicos de **reparar los daños** que causen a la Administración o a terceros en el ejercicio de sus funciones. Es competencia de la Justicia Ordinaria.

Tipos de Responsabilidad



Responsabilidad Penal

Responsabilidad que afecta a los funcionarios públicos que **cometen delito** en el desempeño de sus funciones. Ejemplo fraude, malversación, cohecho, tráfico de influencias, etc., conductas que están tipificadas como delitos especiales propios de la función pública. Es competencia de los tribunales penales, y se traduce en la aplicación de sanciones penales a los responsables.

Responsabilidad Administrativa o Funcionaria

Responsabilidad en que incurre un funcionario público al **no cumplir las obligaciones funcionarias** establecidas en el Estatuto Administrativo.

Responsabilidad Administrativa



Características:

- Se origina ante una **infracción funcionaria**.
- Da lugar a la imposición de una **medida disciplinaria**.
- Es **independiente** de otras responsabilidades.
- Se hace efectiva a través de un **procedimiento administrativo**.

Responsabilidad Administrativa

Medidas Disciplinarias:

- **Censura**
- **Multa**
- **Suspensión**
- **Destitución**

Causales de Extinción:

- **Muerte del funcionario/a**
- **Por haber cesado el funcionario/a en sus funciones**
- **Por el cumplimiento de la sanción**
- **Por prescripción de la acción disciplinaria (4 años)**

Obligaciones Funcionarias Art. 61 E.A.



- 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**.

Obligaciones Funcionarias Art. 61 E.A.



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.

Obligaciones Funcionarias Art. 61 E.A.



- 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, las policías, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, **los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones, y que revistan caracteres de delito.**

Obligaciones Funcionarias Art. 61 E.A.



l) **Denunciar, con la debida prontitud,** ante la autoridad competente los hechos de que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que revistan el carácter de faltas administrativas o infracciones disciplinarias, especialmente aquellas que contravengan el principio de probidad administrativa.

m) **Rendir fianza** cuando en razón 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.

n) **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.

Prohibiciones Funcionarias Art. 84 E.A.

- **Ejercer** facultades, atribuciones o representación de las que **no esté legalmente investido**, o no le hayan sido delegadas.
- **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.
- **Actuar** directa o indirectamente **contra 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.

Prohibiciones Funcionarias Art. 84 E.A.



- **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 declare en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, **sin previa comunicación a su superior jerárquico**.
- **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.
- **Solicitar**, hacerse prometer, o aceptar **donativos**, **ventajas** o **privilegios** de cualquier naturaleza para sí o para terceros.

Prohibiciones Funcionarias Art. 84 E.A.



- **Ejecutar** actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para **finés ajenos a los institucionales**.
- **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.
- **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.

Prohibiciones Funcionarias Art. 84 E.A.



- **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. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo.
- **Realizar** todo acto calificado como **acoso laboral** en los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo.

Ante falta a obligaciones y deberes funcionarios

¿CUAL USO?



- Tengo claro los hechos, mas no sé quien fue, pero tampoco son graves (no afecta la imagen del servicio, no va contra una norma estatutaria).

¿Qué puedo hacer?: Establezco un **mecanismo de control** para evitar que se vuelva a producir (cambios en puestos de trabajo por ejemplo).

- No tengo claros los hechos, sé quien fue, pero tampoco son graves.

¿Qué puedo hacer?: Entrevisto al responsable para esclarecer los hechos y le hago **advertencias** sobre su comportamiento (por escrito en lo posible).

Ante falta a obligaciones y deberes funcionarios ¿CUAL USO?



- Tengo claros los hechos, sé quien fue y son de cierta gravedad:
 - ¿Qué puedo hacer ?:
 - **Anotación de demérito**
 - Establecerlo en los **informes de desempeño** y en la **precalificación**.

Ante falta a obligaciones y deberes funcionarios ¿CUAL USO?

- Tengo claros los hechos, no sé quien fue y son de cierta gravedad.
- No tengo claros los hechos, pero sé quien fue y son de cierta gravedad.
- No tengo claros los hechos, no sé quien fue y son de cierta gravedad.

¿Qué puedo hacer?: Investigación sumaria

Ante falta a obligaciones y deberes funcionarios ¿CUAL USO?



- Tengo claros los hechos, no sé quien fue y son graves.
- No tengo claros los hechos, pero sé quien fue y son graves.
- No tengo claros los hechos, no sé quien fue y son graves.

¿Qué puedo hacer?: Sumario Administrativo



REGISTRANDO LA IDENTIDAD DE CHILE