

**ESTATUTO DEL PERSONAL  
DE LA  
CAMARA DE DIPUTADOS**

**TITULO PRELIMINAR  
DE LAS REGLAS GENERALES**

Artículo 1º.- Las relaciones entre la Cámara y sus funcionarios se regirán por las disposiciones sobre personal contenidas en la ley N° 18.918, sus modificaciones y acuerdo complementario de fecha 30 de agosto de 1994; por los preceptos pertinentes del Reglamento de la Corporación; por este Estatuto y, supletoriamente, por las normas estatutarias aplicables al personal de la Administración Pública, en aquellas materias no tratadas específicamente en este Reglamento interno.

Artículo 2º.- Para los efectos de este Estatuto, el significado de los términos que se indican será el que en cada caso se señala:

- A) Cámara o Corporación: Vocablos equivalentes a Cámara de Diputados.
- B) Comisión de Régimen: Es la Comisión de Régimen Interno, Administración y Reglamento de la Corporación.
- C) Secretario: El Secretario de la Cámara.
- D) Planta de personal: Es el conjunto de cargos permanentes de la Corporación establecidos por la ley.
- E) Escalafón: Cada uno de los ordenamientos jerárquicos en que se encuentra dividida la planta.
- F) Cargo de planta: Cargo de índole permanente que se establece en la planta de la Cámara.
- G) Empleo a contrata: Cargo de carácter transitorio que se puede contemplar en la dotación de la Cámara.
- H) Contrato a honorarios: Convenio por el cual se podrá contratar a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias para realizar labores accidentales, por un tiempo determinado, que no sean las habituales de la Corporación, o para la prestación de servicios específicos.
- I) Funcionario: Toda persona que pertenece a la planta o desempeña un cargo a contrata.
- J) Destinación: Es la medida en virtud de la cual se ordena a un funcionario desempeñarse en cualquier otro servicio de la Cámara, distinto de aquél al que pertenece.

K) Servicio: Es cada uno de los órganos internos de carácter técnico profesional en que se encuentra dividida y organizada la planta de la Cámara para coadyuvar al cumplimiento de las labores propias de la Corporación.

Artículo 3º.- A la Comisión de Régimen le corresponderá supervigilar el orden administrativo e interno de los servicios de la Corporación; decidir, a propuesta del Secretario, el nombramiento, la promoción y la remoción del personal de planta que corresponda, y autorizar las contrataciones por el tiempo y en las condiciones que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Cámara.

Al Secretario, en su carácter de Jefe Superior del Servicio, compete la administración del personal y de los diversos servicios de la Cámara, de acuerdo a este Reglamento.

Las distintas autoridades y jefaturas, dentro del ámbito de su competencia y en los niveles respectivos, deberán ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los organismos y de la actuación del personal de su dependencia.

Artículo 4º.- El personal de la Cámara, en su conjunto, forma parte de un Servicio especializado, jerarquizado y disciplinado. Sus distintos cometidos de carácter profesional, técnico y administrativo están dirigidos a coadyuvar al cumplimiento de las funciones propias de la Corporación.

La calidad de funcionario de la Cámara se adquiere en virtud de su nombramiento en la planta o a contrata, efectuado en conformidad al presente Reglamento.

Artículo 5º.- Todo cargo de planta o a contrata tendrá una categoría de acuerdo con la importancia de la función, y al funcionario que lo desempeñe le corresponderá el sueldo asignado a esa categoría y las demás remuneraciones a que tenga derecho.

Artículo 6º.- Las personas que desempeñen funciones en la Corporación tendrán una de las siguientes calidades:

A) Funcionario de planta: Es el que ingresa en carácter de titular a un cargo de la planta.

B) Funcionario a contrata: Es aquel cuyo cargo corresponde a funciones propias, pero transitorias, de un servicio de la Cámara. Su empleo durará el plazo fijado en la respectiva resolución o por el período durante el cual fueren necesarios sus servicios. Las personas que los sirvan expirarán en sus funciones, en todo caso, el 31 de diciembre de cada año, por

el sólo ministerio de la ley, salvo que hubiese sido propuesta la prórroga de su contratación con, a lo menos, treinta días de anticipación.

La Cámara podrá tener un número de funcionarios a contrata que no exceda del 40 por ciento del total de los cargos de su planta de personal para el correcto cumplimiento de sus funciones, y su nombramiento se hará por la Comisión de Régimen, a proposición del Secretario.

Los cargos a contrata deberán asimilarse a la categoría de un cargo de planta, según la función que corresponda, para la asignación de sus remuneraciones.

C) Contratado a honorarios: Es aquel profesional o técnico de educación superior o experto en determinadas materias, que puede ser contratado para realizar labores accidentales no habituales de la Cámara o para la ejecución de labores específicas. Se regirá por las estipulaciones que establezca el respectivo contrato y no le serán aplicables las disposiciones de este Estatuto.

Con esta misma modalidad podrá contratarse a extranjeros que posean los títulos correspondientes a la especialidad que se requiera.

Artículo 7º.- Los cargos de Secretario, Prosecretario y Abogado Secretario Jefe de Comisiones son de exclusiva confianza de la Cámara. Los funcionarios que desempeñen esos cargos serán nombrados y removidos por la Corporación, en votación secreta y por la mayoría absoluta de los Diputados en ejercicio.

En caso de ausencia breve, imposibilidad temporal o permiso de quienes sirvan los cargos indicados en el inciso anterior, éstos serán reemplazados por el funcionario que designe la Mesa.

El cargo de Director de Finanzas es de exclusiva confianza de la Comisión de Régimen Interno, Administración y Reglamento. El funcionario que ocupe ese cargo será nombrado y removido, a propuesta del Secretario, por la mayoría absoluta del total de los miembros de dicha Comisión.

El cargo de Edecán de la Cámara de Diputados es de exclusiva confianza de la Comisión de Régimen Interno, Administración y Reglamento. El funcionario que ejerza dicho cargo durará dos años en funciones y será nombrado y removido por los dos tercios de sus miembros.

La referida Comisión, con el quórum señalado precedentemente, podrá extender el nombramiento, por una sola vez, por otros dos años, en mérito a la evaluación funcionaria del período inmediatamente anterior.

Los demás funcionarios serán nombrados, promovidos y removidos por la Comisión de Régimen, a propuesta del Secretario, en la forma que establece este Estatuto.

Artículo 8°.- Las resoluciones relativas al personal de la Cámara serán dictadas por el Secretario, previo pronunciamiento de las autoridades indicadas en el artículo anterior, y se enviarán a la Contraloría General de la República para el solo efecto de su registro.

## **TITULO PRIMERO** **DE LA CARRERA FUNCIONARIA**

### **PARRAFO 1°** **NORMAS GENERALES**

Artículo 9.- La carrera funcionaria consiste en un sistema de regulación del empleo aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos que garantizan la dignidad de la función; la estabilidad en el empleo; la objetividad en las calificaciones y la igualdad de oportunidades para el ascenso, promoción, selección, capacitación y perfeccionamiento, sobre la base del mérito y la antigüedad.

Artículo 10.- La carrera funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo en alguno de los escalafones de la planta en calidad de titular, y se extiende hasta los cargos del nivel superior jerárquico del mismo que no sean de confianza de la Cámara o de la Comisión de Régimen.

El personal de planta gozará de estabilidad en el empleo, sin perjuicio de las causales de cesación en el cargo que puedan afectarle.

Artículo 11.- La provisión de los cargos de planta se efectuará mediante nombramiento, ascenso, promoción o selección, conforme a las normas del presente estatuto.

### **PARRAFO 2°** **DE LOS REQUISITOS DE CADA CARGO**

Artículo 12.- Fíjanse para los cargos del escalafón Profesional de Secretaría los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Secretario de la Cámara de Diputados (A-1)\*
  - a) Título de abogado;
  - b) Tener a lo menos quince años de ejercicio profesional, de preferencia en el escalafón, o en el sector público o privado, y
  - c) Ser propuesto por la Mesa y los Comités parlamentarios.
  
- Prosecretario (B-1)
  - a) Título de abogado;
  - b) Tener a lo menos quince años de ejercicio profesional, de preferencia en el escalafón, o en el sector público o privado, y
  - c) Ser propuesto por el Secretario.
  
- Abogado Secretario Jefe de Comisiones (C-1)
  - a) Título de abogado;
  - b) Un desempeño mínimo de catorce años en el escalafón, de los cuales cuatro deberán ser como Secretario de Comisiones, y
  - c) Ser propuesto por los Presidentes de las Comisiones Permanentes.
  
- Abogado Secretario de Comisiones (D-12)b)
  - a) Título de abogado, y  
Un desempeño mínimo de diez años en el escalafón.
  
- Abogado Oficial Mayor(E-2)
  - A) De Secretaría - 1
  - B) De Comisiones - 1
  - a) Título de abogado, y
  - b) Un desempeño mínimo de ocho años en el escalafón.
  
- Abogado Oficial (F-6)
  - A) De Partes - 1
  - B) De Actas - 1
  - C) Mayor 2º - 1
  - D) Archivero - 1
  - E) Coordinador de Oficios de Fiscalización - 1
  - F) Coordinador de
    - a) Título de abogado, y

- Comisiones -1
- b) Un desempeño mínimo de seis años en el escalafón.
- Abogado Ayudante 1° (G-4)
- a) Título de abogado, y  
b) Un desempeño mínimo de cuatro años en el escalafón.
- Abogado Ayudante 2° (H-4)
- a) Título de abogado, y  
b) Un desempeño mínimo de tres años en el escalafón.
- Abogado Ayudante 3° (I-5)
- a) Título de abogado, y  
b) Un desempeño mínimo de dos años en el escalafón.
- Asistente Jurídico 1°(J-4)
- a) Egresado de la carrera de derecho, y  
b) Un desempeño mínimo de un año en el escalafón.
- Asistente Jurídico 2°(K-4)
- a) Egresado de la carrera de derecho;  
b) Dactilografía, y  
c) Conocimientos de técnicas computacionales a nivel de usuario.

Artículo 13.- Fíjense para los cargos del escalafón Técnico de la Redacción de Sesiones los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Jefe de la Redacción de Sesiones (D-1)
- a) Título profesional universitario o grado académico en el área de las ciencias jurídicas, ciencias sociales o humanidades, y  
b) Tener a lo menos diez años de experiencia en el escalafón o en actividades afines con el cargo, en el sector público o privado.
- Redactor 1° (E-3)
- a) Título profesional en el área de las ciencias jurídicas, ciencias sociales o humanidades, o experto con sólidos conocimientos en el idioma

castellano y en redacción de textos, debidamente calificados por el Jefe de la Redacción, y

b) Un desempeño mínimo de ocho años en el escalafón.

- Redactor 2° (F-6)

a) Título profesional en el área de las ciencias jurídicas, ciencias sociales o humanidades, o experto con sólidos conocimientos en el idioma castellano y en redacción de textos, debidamente calificados por el Jefe de la Redacción, y

b) Un desempeño mínimo de siete años en el escalafón.

- Redactor 3° (G-5)

a) Título profesional en el área de las ciencias jurídicas, ciencias sociales o humanidades, o experto con sólidos conocimientos en el idioma castellano y en redacción de textos, debidamente calificados por el Jefe de la Redacción, y

b) Un desempeño mínimo de seis años en el escalafón.

- Jefe de Publicaciones(G-1)

a) Título profesional en el área de las ciencias jurídicas, ciencias sociales o humanidades, o experto con sólidos conocimientos en el idioma castellano y en corrección de pruebas, debidamente calificados por el Jefe de la Redacción, y

b) Un desempeño mínimo de seis años en el escalafón.

- Taquígrafo 1° (H-6)

a) Acreditar estudios universitarios en el área de las ciencias jurídicas, ciencias sociales o

humanidades o amplios conocimientos del idioma castellano;

b) Un desempeño mínimo de cinco años en el escalafón, y

c) Dominio sólido de la taquigrafía parlamentaria.

- Taquígrafo 2° (I-8)

a) Acreditar estudios universitarios en el área de las ciencias jurídicas, ciencias sociales o humanidades o amplios conocimientos del idioma castellano;

b) Un desempeño mínimo de cuatro años en el escalafón, y

c) Dominio sólido de la taquigrafía parlamentaria.

- Taquígrafo 3° (J-6)

a) Acreditar estudios universitarios en el área de las ciencias jurídicas, ciencias sociales o humanidades o amplios conocimientos del idioma castellano;

b) Conocimientos en técnicas de computación a nivel de usuario, y

c) Dominio de la taquigrafía de alto nivel.

- Coordinador de  
Publicaciones 1° (J-1)

a) Acreditar dominio de técnicas de computación;

b) Sólidos conocimientos del idioma castellano;

c) Licencia de Educación Media o equivalente, y

d) Un desempeño mínimo de dos años en el escalafón.

- Coordinador de

Publicaciones 2º(L-1)

- a) Acreditar dominio de técnicas de computación a nivel de usuario;
- b) Sólidos conocimientos del idioma castellano, y
- c) Licencia de Educación Media o equivalente.

Artículo 14.- Fíjense para los cargos del escalafón de la Oficina de Informaciones los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Jefe de la Oficina de Informaciones (C-1)

- a) Título profesional universitario en el área de las ciencias jurídicas, ciencias sociales o humanidades;
- b) Tener a lo menos diez años de ejercicio profesional en el sector público o privado, y
- c) Un desempeño mínimo de diez años en el escalafón.

- Subjefe (E-1)

- a) Título profesional universitario en el área de las ciencias jurídicas, ciencias sociales o humanidades, y
- b) Un desempeño mínimo de ocho años en el escalafón.

- Jefe de Sección (F-3)

- a) Título profesional universitario, y
- b) Un desempeño mínimo de seis años en el escalafón.

- Profesional 1º (G-3)

- a) Título profesional universitario, y
- b) Un desempeño mínimo de cuatro años en el escalafón.

- Profesional 2º (H-3)

- a) Título profesional universitario, y

b) Un desempeño mínimo de tres años en el escalafón.

- Profesional 3° (I-3)

a) Título profesional universitario, y

b) Un desempeño mínimo de dos años en el escalafón o en el sector público o privado.

- Técnico de

Informaciones (J-2)

a) Estudios universitarios o título técnico en el área de las ciencias sociales o la informática.

Artículo 15.- Fíjense para los cargos del escalafón de Tesorería los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Director de Finanzas (B-1)

a) Título profesional de ingeniero o abogado o contador auditor o contador público o contador general o licenciado con grado de maestría en administración o finanzas otorgado por una universidad nacional o extranjera cuyo grado esté homologado en el país por una universidad chilena reconocida por el Estado, y

b) Tener a lo menos diez años de experiencia en actividades afines con esta área o quince en la Corporación.

- Jefe de Finanzas (E-1)

a) Título profesional de ingeniero o contador auditor o contador público o contador general, y

b) Una experiencia mínima de diez años en actividades afines con esta área o en la Corporación.

- Jefe de Presupuestos (F-1)

a) Título profesional de contador auditor o contador público o contador general, y

- b) Un desempeño mínimo de ocho años en el escalafón.
- Jefe de Remuneraciones(F-1)
  - a) Título profesional de contador auditor o contador público o contador general, y
  - b) Un desempeño mínimo de ocho años en el escalafón.
- Profesional 1° (G-3)
  - a) Título profesional de contador auditor o contador público o contador general, y
  - b) Un desempeño mínimo de seis años en el escalafón.
- Profesional 2° (H-5)
  - a) Título profesional de contador auditor, contador general o contador público, y
  - b) Un desempeño mínimo de cuatro años en el escalafón.
- Profesional 3° (I-4)
  - a) Título profesional de contador auditor, contador general o contador público, y
  - b) Un desempeño mínimo de dos años en el escalafón.
- Técnico 1°  
de Tesorería (J-6)
  - a) Estudios de contabilidad, y
  - b) Un desempeño mínimo de cuatro años en el escalafón.
- Técnico 2°  
de Tesorería (K-1)
  - a) Estudios de contabilidad, y
  - b) Un desempeño mínimo de dos años en el escalafón.
- Técnico 3°  
de Tesorería (L-2)
  - a) Estudios de contabilidad, y
  - b) Un desempeño mínimo de un año en el escalafón.

- Asistente de Tesorería (M-2) a) Estudios de contabilidad.

Para desempeñar los cargos de Director de Finanzas, Jefe de Finanzas, Jefe de Remuneraciones, Jefe de Presupuestos y Profesional 1º, quienes posean el título de contador público o general, deberán además tener una antigüedad mínima de 10 años en la Corporación y haber efectuado cursos de contabilidad gubernamental, administración y finanzas públicas, impartidos por Institutos de Educación Superior del Estado o reconocidos por éste o por organismos del Estado. Para el cargo de Director de Finanzas la antigüedad mínima requerida en la Corporación será de 15 años.

Artículo 16.- Fíjense para los cargos del escalafón de Cargos Complementarios los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Contralor Interno (C-1)
  - a) Título profesional de ingeniero, contador auditor o abogado, y
  - b) Tener a lo menos diez años de experiencia en actividades afines con el cargo, en el sector público o privado.
- Edecán (E-1)
  - a) Ser Oficial Superior de Armas, Ejecutivo o del Aire, en retiro, con especialidad en Estado Mayor.

El procedimiento que regirá el concurso para proveer el cargo de Edecán será determinado por la Comisión de Régimen Interno, Administración y Reglamento.

Artículo 17.- Fíjense para los cargos del escalafón de Relaciones Públicas los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Jefe de Relaciones Públicas (E-1)
  - a) Título profesional universitario de una carrera del área de comunicación social;
  - b) Dominio del idioma inglés, y

- c) Tener a lo menos cinco años de experiencia en el sector público o privado.
- Jefe de Prensa (F-1)
- a) Título profesional universitario del área de comunicación social, y
- b) Tener a lo menos cinco años de experiencia en el sector público o privado.
- Jefe de Comunicaciones(F-1)
- a) Título profesional universitario del área de comunicación social, y
- b) Tener a lo menos cinco años de experiencia en el sector público o privado.
- Jefe de Protocolo (F-1)
- a) Título profesional del área de las relaciones públicas;
- b) Dominio del idioma inglés, y
- c) Tener a lo menos cinco años de experiencia en el sector público o privado.
- Técnico de Relaciones Públicas (J-2)
- a) Egresado de una carrera técnica vinculada al área de Relaciones Públicas, y
- b) Dominio del idioma inglés.

Artículo 18.- Fíjense para los cargos del escalafón Profesional y Técnico de Administración los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Director de Administración (D-1)
- a) Título profesional de ingeniero, contador auditor, administrador público o abogado, y
- b) Tener a lo menos diez años de experiencia en actividades afines con el cargo, en el sector público o privado.
- Ingeniero Jefe de

- Mantenición (E-1)
- a) Título profesional de ingeniero, y
  - b) Tener a lo menos ocho años de experiencia en actividades afines con el cargo, en el sector público o privado.
- Jefe de Personal (E-1)
- a) Título profesional de una carrera vinculada al área, y
  - b) Tener a lo menos ocho años de experiencia en actividades afines con el cargo en el sector público o privado.
- Ingeniero en Computación e Informática (F-1)
- a) Título profesional universitario de ingeniero en computación e informática, y
  - b) Tener a lo menos seis años de experiencia en actividades afines con el cargo, en el sector público o privado.
- Profesional 2° (H-1)
- a) Título profesional universitario, y
  - b) Tener a lo menos tres años de experiencia.
- Profesional 3° (I-2)
- a) Título profesional universitario, y
  - b) Tener a lo menos dos años de experiencia.
- Supervisor Técnico (J-1)
- a) Título técnico de una carrera del área, y
  - b) Tener a lo menos seis años de experiencia en actividades afines con el cargo, en el sector público o privado.
- Técnico 1° de Mantenición(K-2)
- a) Título técnico de una carrera del área, y
  - b) Tener a lo menos cuatro años de experiencia en actividades afines con el cargo, en el sector público o privado.
- Técnico 2° de

Mantención (L-7)

- a) Título técnico de una carrera del área, y
- b) Tener a lo menos dos años de experiencia en actividades afines con el cargo, en el sector público o privado.

- Asistente Técnico (M-3)

- a) Egresado de una carrera técnica del área.

Artículo 19.- Fíjanse para los cargos del escalafón de Secretarías los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Secretaria

Ejecutiva 1ª (I-5)

- a) Curso de Secretariado de una duración mínima de dos semestres;
- b) Conocimientos en técnicas de computación a nivel de usuario;
- c) Acreditar dominio de un idioma extranjero, y
- d) Un desempeño mínimo de ocho años en el escalafón.

- Secretaria

Ejecutiva 2ª (J-5)

- a) Curso de Secretariado de una duración mínima de dos semestres;
- b) Conocimientos en técnicas de computación a nivel de usuario;
- c) Acreditar dominio de un idioma extranjero, y
- d) Un desempeño mínimo de seis años en el escalafón.

- Secretaria

Ejecutiva 3ª (K-5)

- a) Curso de Secretariado de una duración mínima de dos semestres;
- b) Acreditar dominio de un idioma extranjero;
- c) Conocimientos en técnicas de computación a nivel de usuario, y
- d) Un desempeño mínimo de cuatro años en el escalafón.

- Secretaria 1<sup>a</sup> (L-5)
  - a) Curso de Secretariado de una duración mínima de quinientas horas;
  - b) Conocimientos en técnicas de computación a nivel de usuario, y
  - c) Un desempeño mínimo de dos años en el escalafón.
  
- Secretaria 2<sup>a</sup> (M-1)
  - a) Curso de Secretariado de una duración mínima de quinientas horas;
  - b) Conocimientos en técnicas de computación a nivel de usuario, y
  - c) Acreditar experiencia de dos años en el sector público o privado.

Artículo 20.- Fíjense para los cargos del escalafón Administrativo los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Supervisor Administrativo 1<sup>o</sup> (J-6)
  - A) Servicios Generales - 1
  - B) Comisiones - 1
  - C) Torre - 1
  - D) Sala de Sesiones - 1
  - E) Prevención de Riesgos - 1
  - F) Movilización - 1
    - a) Acreditar curso técnico o conocimientos en el área de recursos humanos, prevención de riesgos o mecánica y licencia de conducir clase A-1, según corresponda;
    - b) Educación Media o equivalente, y
    - c) Un desempeño mínimo de doce años en el escalafón.
  
- Supervisor Administrativo 2<sup>o</sup> (K-6)
  - A) Servicios Generales - 2
  - B) Comisiones - 1
  - C) Torre - 1
  - D) Sala de Sesiones - 1

E) Prevención de Riesgos - 1

a) Acreditar curso técnico o conocimientos en el área de recursos humanos, prevención de riesgos o mecánica y licencia de conducir clase A-1, según corresponda;

b) Educación Media o equivalente, y

c) Un desempeño mínimo de diez años en el escalafón.

- Supervisora

Telefónica(L-1)

a) Acreditar curso técnico o conocimientos en la operación de centrales telefónica;

b) Educación Media o equivalente, y

c) Un desempeño mínimo de ocho años en el escalafón.

- Supervisor Administrativo 3º(L-17)

A) Servicios Generales - 3

B) Comisiones - 3

C) Torre - 2

D) Sala de Sesiones - 5

E) Prevención de Riesgos - 2

F) Movilización - 2

a) Acreditar curso técnico o conocimientos en el área de recursos humanos, prevención de riesgos o mecánica y licencia de conducir clase A-1, según corresponda;

b) Educación Media o equivalente, y

c) Un desempeño mínimo de ocho años en el escalafón

- Operadora

Telefónica 1ª (M-1)

a) Acreditar curso técnico o conocimientos en la operación de centrales telefónica;

b) Educación Media o equivalente, y

c) Un desempeño mínimo de seis años en el escalafón.

- Administrativo 1º (M-13)

A) Servicios Generales - 2

B) Comisiones - 3

- C) Torre - 3
- D) Sala de Sesiones - 3
- E) Prevención de Riesgos - 2
  - a) Acreditar conocimientos básicos en recursos humanos, prevención de riesgos o mecánica y licencia de conducir clase A-1, según corresponda;
  - b) Educación Media o equivalente, y
  - c) Un desempeño mínimo de cuatro años en el escalafón.
  
- Operadora Telefónica 2ª (N-3)
  - a) Educación Media o equivalente;
  - b) Acreditar conocimientos en la operación de plantas telefónicas, y
  - c) Un desempeño mínimo de cuatro años en el escalafón.
  
- Administrativo 2º (N-15)
  - a) Educación Media o equivalente, y
  - b) Un desempeño mínimo de tres años en el escalafón.
  
- Operadora Telefónica 3ª (O-3)
  - a) Educación Media o equivalente;
  - b) Acreditar dominio del idioma inglés, y
  - c) Acreditar conocimientos en la operación de plantas telefónicas.
  
- Administrativo 3º (O-12)
  - a) Educación Media o equivalente, y
  - b) Un desempeño mínimo de dos años en el escalafón.
  
- Auxiliar 1º (P-6)
  - a) Educación Media o equivalente, y
  - b) Un desempeño mínimo de un año en el escalafón.
  
- Auxiliar 2º (Q-1)
  - a) Educación Media o equivalente.

Artículo 21.- Fíjense para los cargos del escalafón de Servicios los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Supervisor de Servicios (K-2)
  - a) Acreditar título técnico o conocimientos en el área del manejo o distribución de alimentos, y
  - b) Un desempeño mínimo de diez años en el escalafón o en el sector público o privado.
  
- Coordinador de Servicios (M-3)
  - a) Acreditar título técnico o conocimientos en el área del manejo o distribución de alimentos, y
  - b) Un desempeño mínimo de ocho años en el escalafón o en el sector público o privado.
  
- Asistente de Servicios 1° (N-15)
  - a) Educación Media o equivalente, y
  - b) Un desempeño mínimo de tres años en el escalafón.
  
- Asistente de Servicios 2° (O-6)
  - a) Educación Media o equivalente, y
  - b) Acreditar experiencia de tres años en el sector público o privado.

### **PARRAFO 3°** **DEL INGRESO AL SERVICIO**

Artículo 22.- El ingreso a la Planta de Personal se efectuará siempre por concurso público y mediante nombramiento resuelto por la Comisión de Régimen, a propuesta del Secretario, en un cargo de la última categoría del escalafón respectivo o en uno de categoría superior a aquella que no pudo proveerse por ascenso o por concurso interno, con excepción de lo establecido en el artículo 7°.

Artículo 23.- Los requisitos generales de ingreso a la planta de la Cámara serán los siguientes:

- A) Ser chileno y tener, a lo menos, 18 años de edad.
- B) Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
- C) Haber cumplido con la ley sobre Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas, cuando fuere procedente.
- D) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente o por medida disciplinaria o por invalidez total debidamente declarada, y
- E) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

Artículo 24.- El concurso público consiste en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará a los efectos de seleccionar a los postulantes que el Secretario propondrá a la Comisión de Régimen para su nombramiento, debiéndose evaluar los antecedentes que ellos presenten y las pruebas que rindan de acuerdo con las características de los cargos que se proveerán.

Los llamados a dichos concursos serán hechos por el Secretario mediante avisos publicados en el Diario Oficial y en un diario de circulación nacional los días primero o quince de cada mes, o el primer día hábil siguiente, si aquellos fueren feriados, con una anticipación de a lo menos quince días, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que estime pertinentes.

Los avisos deberán contener la denominación del cargo a proveer; los requisitos específicos para su desempeño; los antecedentes requeridos; la calidad jurídica en que se proveerá el cargo; plazo y lugar de recepción de los antecedentes; la fecha, hora y lugar donde se tomarán las pruebas que procedieren.

Todas las personas que acrediten cumplir los requisitos generales y específicos del caso tendrán derecho a postular a estos concursos.

Artículo 25.- La elaboración de las bases y la realización de tales concursos corresponderán a una Comisión que en cada caso designará el Secretario, integrada por cinco funcionarios de planta, uno de los cuales será el jefe del escalafón donde exista la vacante. Actuará de secretario, sin derecho a voto, el Jefe de Personal.

En las bases se considerarán a lo menos los siguientes factores: antecedentes personales; prueba y exámenes pertinentes; estudios y cursos de formación, de capacitación y de perfeccionamiento; experiencia laboral y aptitudes específicas para el desempeño de la función, estableciéndose la forma en que los mismos se acreditarán y ponderarán. La evaluación de estos factores y el puntaje mínimo para ser estimado postulante idóneo serán determinados previamente. En las bases de los concursos se dará preferencia a los funcionarios que se desempeñen en la Corporación.

La Comisión de concurso, cuando la naturaleza del cargo a proveer lo requiera, podrán contratar servicios de asesoría externa para que colaboren en la preparación de los concursos o en la realización de pruebas específicas en ellos. Estas entidades deberán estar inscritas en un registro que llevará el Jefe de Personal y la selección de las mismas se efectuará por licitación.

No podrán participar en concursos públicos los funcionarios que se encuentren calificados en lista condicional o hayan sido sancionados con medida disciplinaria no considerada en la última evaluación del desempeño o aplicada con posterioridad a ésta.

Los concursantes deberán someterse a las pruebas de conocimientos y exámenes técnicos que la Comisión estime necesarios y convenientes, conforme a las reglas que fija este estatuto.

La Comisión comunicará el resultado del concurso al Secretario, quien podrá declararlo total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia, en el primer caso, cuando ningún concursante alcance el puntaje mínimo definido en las bases, y en el segundo, cuando el número de los que lo obtengan sea inferior al número total de cargos por proveer.

El Secretario someterá a la Comisión de Régimen una terna con los nombres de los candidatos que alcancen los mejores puntajes, en orden decreciente. En caso de tratarse de más de un cargo de la misma naturaleza, la propuesta incluirá un máximo de dos candidatos adicionales al número total de cargos por proveer.

**PARRAFO 4°**  
**DEL NOMBRAMIENTO**

Artículo 26.- La Comisión de Régimen seleccionará a uno de los concursantes propuestos por el Secretario, mediante acuerdo que indicará el cargo y la fecha en que deberá asumir sus funciones.

El Secretario notificará por carta certificada el nombramiento al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo que se le señale. Si así no lo hiciere, la Comisión de Régimen nominará a alguno de los otros postulantes propuestos.

Manifestada la aceptación, el Secretario dictará una resolución en virtud de la cual designará al seleccionado en carácter de interino. Dicha nominación tendrá una duración de seis meses, y a su término, previo informe favorable del Secretario, la Comisión de Régimen ratificará el nombramiento. Si el informe fuere negativo, se podrá designar en carácter de interino, conforme a lo dispuesto en los incisos precedentes, a otro de los candidatos a que alude el inciso final del artículo 25 o declarar desierto el concurso.

Ratificado el nombramiento por la Comisión de Régimen, el Secretario dictará la resolución respectiva para su registro en la Contraloría General de la República y en los correspondientes servicios de la Cámara.

Artículo 27.- Antes de asumir sus funciones, el personal prestará juramento o promesa ante la Mesa y el Secretario, con arreglo a la siguiente fórmula:

"¿Juráis o prometéis desempeñar fiel, leal y legalmente el cargo que se os ha confiado, consultar en el ejercicio de vuestras funciones los verdaderos intereses de la Corporación y guardar sigilo acerca de lo que se trate en sesiones secretas y de los demás hechos y antecedentes, cualquiera que sea su naturaleza, de que toméis conocimiento?"

El funcionario contestará "Sí, juro" o "Sí, prometo", luego de lo cual pasará a integrar la planta del personal de la Cámara, en el escalafón que corresponda.

El personal de exclusiva confianza prestará juramento o promesa ante la Corporación.

**PÁRRAFO 5°**  
**DE LA PROVISIÓN DE CARGOS POR CONCURSO INTERNO**

Artículo 28.- El Secretario deberá llamar a concurso interno de selección para proveer todo cargo vacante de la última categoría de cualquier escalafón o de categoría superior que no haya podido llenarse mediante ascenso o concurso interno de promoción. En él podrán participar todos los funcionarios de planta. También podrán hacerlo los funcionarios a contrata que hubieren ingresado a la Cámara mediante concurso público. En ambos casos deberá cumplirse la totalidad de los requisitos exigidos para el cargo vacante, con excepción del concerniente a desempeño anterior en el escalafón.

El llamado a concurso interno de selección se efectuará por el Secretario mediante avisos que se publicarán en la Intranet de la Cámara de Diputados y en lugares visibles de los edificios de la Corporación, con una anticipación de a lo menos 30 días a la fecha de la recepción de los antecedentes. Los avisos deberán contener los requisitos y características del cargo por proveer, la especificación de los antecedentes requeridos, la fecha y lugar de recepción de éstos y la fecha y lugar donde se realizarán las pruebas que se determinen.

No podrán participar en concursos internos de selección los funcionarios que se encuentren calificados en lista condicional o hayan sido sancionados con medida disciplinaria no considerada en la última evaluación del desempeño o aplicada con posterioridad a ésta.

Tales concursos serán efectuados por una Comisión que integrarán, según corresponda, el Prosecretario o el Subsecretario Administrativo, quien la presidirá; el jefe del escalafón respectivo; un funcionario elegido por los integrantes del escalafón donde existe la vacante, y un representante de la asociación de funcionarios con mayor número de afiliados de dicho escalafón. En caso de que el cargo a llenarse sea el de jefe de escalafón, ocupará el lugar de éste el funcionario de igual nivel jerárquico que nomine el Secretario. Actuará como secretario de la Comisión, sin derecho a voto, el Jefe de Personal. Las deliberaciones y opiniones que emitan los miembros de la comisión tendrán el carácter de reservadas.

Las comisiones de concurso, cuando la naturaleza del cargo a proveer lo requiera, podrán contratar servicios de asesoría externa para que colaboren en la preparación de los concursos o en la realización de pruebas específicas en ellos. Estas entidades deberán estar inscritas en un registro que llevará el Jefe de Personal y la selección de las mismas se efectuará por licitación.

Artículo 29.- En dichos concursos se evaluará a los postulantes mediante un sistema de puntaje que ponderará en 50% una prueba de conocimientos, en 30% la evaluación del desempeño y en 20% la antigüedad en el Servicio.

La prueba de conocimientos se ponderará a través de un procedimiento que asigne el total del puntaje a la nota máxima de la escala de evaluación, otorgándose al resto de las notas un valor proporcional. El mismo mecanismo se utilizará para ponderar la evaluación del desempeño.

La antigüedad será valorada asignándose el total del puntaje a quien tenga la mayor cantidad de tiempo en el Servicio. Al resto de los postulantes corresponderá un puntaje proporcional.

La evaluación del desempeño será el promedio de las notas de los últimos dos períodos de calificación precedentes, incluido el vigente a la fecha del concurso.

La prueba de conocimientos considerará un procedimiento que asegure el anonimato de los participantes y la imparcialidad de su corrección, debiendo informarse a los postulantes, al menos tres días antes de la realización de la misma, el puntaje obtenido en los restantes factores evaluados. Un reglamento aprobado por la Comisión de Régimen Interno, Administración y Reglamento, determinará los procedimientos precisos que se emplearán para asegurar el anonimato de los participantes en el concurso. Cualquier contravención a las garantías de imparcialidad, corrección de procedimientos o a las reglas que fije dicho reglamento, podrá ser reclamada conforme al procedimiento que establece el inciso tercero del artículo 98 de este Estatuto.

Las evaluaciones que se realicen a los postulantes en forma anónima se develarán frente a ellos reunidos para tal efecto y en un solo acto.

El puntaje de cada postulante se determinará multiplicando el porcentaje del respectivo factor por la nota obtenida en él. La suma de todos los puntajes dará el resultado final del concurso.

En caso de empate se preferirá al funcionario con la nota más alta en la prueba de conocimientos; de persistir la igualdad, se consultará la última evaluación; si aquélla continúa, se dirimirá por la antigüedad de los funcionarios en el Servicio; y si se mantiene el empate, decidirá la Comisión por mayoría de votos.

Se declarará desierto un concurso interno de selección si ninguno de los postulantes obtiene al menos 70% de la evaluación.

En los concursos internos se nombrará al funcionario que obtenga el puntaje más alto.

**PARRAFO 6°**  
**DEL ASCENSO**

Artículo 30.- El ascenso es el derecho de todo funcionario a acceder a un cargo vacante de categoría superior en la línea jerárquica del escalafón correspondiente, según el orden de preferencia que determinen los antecedentes de mérito y de antigüedad del funcionario, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 32. El mérito se determinará conforme a la evaluación del desempeño. En caso de igualdad en el mérito, se preferirá al más antiguo en el grado; si aquélla persiste, a quien lo sea en el escalafón; y si se mantiene, al más antiguo en la Cámara, cualquiera que haya sido su calidad jurídica.

Artículo 31.- Para que el ascenso sea procedente, el funcionario deberá cumplir los requisitos del cargo vacante. De no concurrir esta circunstancia ascenderá quien siga en el escalafón, siempre que reúna aquellos, y así sucesivamente.

El ascenso regirá a partir de la fecha en que se produjo la vacante.

Cuando no sea posible aplicar las normas del ascenso por falta de funcionarios que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el cargo vacante, el Secretario estará facultado para llamar a concurso interno de selección. De subsistir la vacancia, podrá llamar a concurso público o dejar el cargo vacante temporalmente.

Con todo, no ascenderán y permanecerán en su categoría los funcionarios que así lo soliciten por escrito y aquellos que estén calificados en lista condicional o hayan sido sancionados con medida disciplinaria no considerada en la última evaluación del desempeño o aplicada con posterioridad a ésta, quienes podrán hacerlo en la oportunidad siguiente.

**PÁRRAFO 7°**  
**DE LA PROMOCION POR CONCURSO INTERNO**

Artículo 32.- Los cargos vacantes correspondientes a las dos primeras categorías de cada escalafón se proveerán mediante concurso interno de promoción. Tratándose del escalafón profesional de Secretaría el concurso se limitará al cargo de abogado secretario de comisiones y en el caso del escalafón técnico de la Redacción de Sesiones también será concursable el cargo de Redactor 3°. Se exceptúan de este procedimiento los cargos de confianza de la Cámara o de la Comisión de Régimen y el escalafón de secretarías.

Artículo 33.- En los concursos internos de promoción sólo podrán participar los funcionarios de planta que se encuentren encasillados en cargos de las dos categorías

inmediatamente siguientes del mismo escalafón y que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos para el cargo vacante.

No podrán participar en concursos internos de promoción los funcionarios que se encuentren calificados en lista condicional o hayan sido sancionados con medida disciplinaria no considerada en la última evaluación del desempeño o aplicada con posterioridad a ésta.

El llamado a concurso interno de promoción se efectuará por el Secretario mediante avisos que se publicarán en lugares visibles en los edificios de la Corporación con una anticipación de a lo menos 30 días hábiles a la fecha de su realización. En ellos se deberán señalar los requisitos y características del cargo a concursar; los antecedentes requeridos y la fecha y lugar de recepción; y la fecha y lugar donde se efectuarán las pruebas que se determinen.

Corresponderá la realización de estos concursos a una Comisión integrada, según corresponda, por el Prosecretario o el Subsecretario Administrativo, quien la presidirá; el jefe del escalafón respectivo; un funcionario elegido por los integrantes del escalafón donde existe la vacante; un representante de la asociación de funcionarios con mayor número de afiliados de dicho escalafón, y un funcionario designado por el Secretario de la Cámara. En caso de que el cargo a llenar sea el de jefe de escalafón, ocupará el lugar de éste el funcionario de igual nivel jerárquico que nombre el Secretario. Actuará como secretario de la Comisión, sin derecho a voto, el Jefe de Personal. Las deliberaciones y opiniones que emitan los miembros de la comisión tendrán el carácter de reservadas.

Las comisiones de concurso, cuando la naturaleza del cargo a proveer lo requiera, podrán contratar servicios de asesoría externa para que colaboren en la preparación de los concursos o en la realización de pruebas específicas en ellos. Estas entidades deberán estar inscritas en un registro que llevará el Jefe de Personal y la selección de las mismas se efectuará por licitación.

Artículo 34.- En los concursos internos de promoción se evaluará a los funcionarios mediante un sistema de puntaje que ponderará en 40% una prueba de conocimientos; en 25% la antigüedad en el escalafón; en 25% la evaluación del desempeño, y en 10% la categoría o grado del funcionario.

La ponderación de la prueba de conocimientos se efectuará mediante un procedimiento que asigne el total del puntaje a la nota máxima de la escala de evaluación, otorgándose al resto de las notas un valor proporcional. El mismo mecanismo se utilizará para ponderar la evaluación del desempeño.

La antigüedad será valorada asignando el total del puntaje a quien tenga la mayor cantidad de tiempo en el escalafón, correspondiendo al resto de los postulantes un puntaje proporcional.

Los funcionarios de categoría o grado superior obtendrán el puntaje máximo, y los otros, la mitad de dicho factor.

Se declarará desierto un concurso interno de promoción si ninguno de los postulantes obtiene al menos 70% de la evaluación.

La evaluación del desempeño corresponderá al promedio de las notas de los últimos tres períodos de calificación precedentes, incluido el vigente a la fecha del concurso.

La prueba de conocimientos considerará un procedimiento que asegure el anonimato de los participantes y la imparcialidad de su corrección, debiendo informarse a los postulantes, al menos tres días antes de la realización de la misma, el puntaje obtenido en los restantes factores evaluados. Un reglamento aprobado por la Comisión de Régimen Interno, Administración y Reglamento, determinará los procedimientos precisos que se emplearán para asegurar el anonimato de los participantes en el concurso. Cualquier contravención a las garantías de imparcialidad, corrección de procedimientos o a las reglas que fije dicho reglamento, podrá ser reclamada conforme al procedimiento que establece el inciso tercero del artículo 98 de este Estatuto.

Las evaluaciones que se realicen a los postulantes en forma anónima se develarán frente a ellos reunidos para tal efecto y en un solo acto.

El puntaje de cada funcionario se determinará multiplicando el porcentaje del respectivo factor por la nota obtenida en él. La suma de todos los puntajes dará el resultado final del concurso. Se promoverá al funcionario que obtenga el puntaje más alto.

En caso de empate se preferirá al funcionario de categoría superior; de persistir la igualdad, se consultará la antigüedad; primero en el escalafón y luego en la Cámara, cualquiera que haya sido su calidad jurídica.

## **PARRAFO 8º** **DE LA CALIFICACION**

Artículo 35.- Habrá un sistema de calificación anual que tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario de planta, atendidas las exigencias y características de su cargo, su conducta funcionaria y desempeño observado en ese período, basándose para ello en los conceptos contenidos en las correspondientes hojas de vida, de

precalificación y de calificaciones anteriores que servirán de base para el ascenso, la capacitación, el perfeccionamiento, los estímulos y la eliminación del mismo.

La calificación del personal de planta se regirá por las disposiciones de este Estatuto y por el reglamento que dictará el Secretario, el cual regulará todo el proceso y establecerá la valoración de los rubros que conformen los distintos factores.

El personal a contrata y las personas contratadas a honorarios no serán calificados; su evaluación se efectuará conforme a las normas que señale el reglamento a que alude el inciso anterior.

Artículo 36.- Todos los funcionarios de planta serán calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

- A) Lista N° 1, de Distinción.
- B) Lista N° 2, Buena.
- C) Lista N° 3, Condicional.
- D) Lista N° 4, de Eliminación.

Artículo 37.- La calificación se hará por una Junta Calificadora integrada por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico de la Cámara, con excepción del Secretario, por un delegado del personal del escalafón respectivo y por un representante de la Asociación de Funcionarios. Los dos últimos sólo con derecho a voz.

Los funcionarios de cada escalafón elegirán, con excepción del jefe respectivo, un delegado titular y uno suplente que integrará la Junta Calificadora en caso de encontrarse el titular impedido de ejercer sus funciones.

La Asociación de Funcionarios legalmente constituida, que cuente con el mayor número de socios, designará al delegado a que se refiere el inciso primero de este artículo.

Artículo 38.- No serán calificados los funcionarios de exclusiva confianza de la Cámara. Tampoco lo serán los delegados de personal a que alude el artículo precedente, salvo que lo soliciten expresamente, en cuyo caso la calificación la efectuará el jefe del escalafón respectivo. Si no lo pidieren, conservarán la calificación del año anterior, cuando corresponda.

Con todo, los funcionarios que ocupen cargos topes de escalafón y el Jefe de Personal serán evaluados y calificados sólo por el Secretario, quien remitirá el informe pertinente para el conocimiento y determinación de la Comisión de Régimen.

Artículo 39.- La Junta Calificadora será presidida por el Prosecretario y actuará como secretario de la misma el Jefe de Personal, quien no tendrá derecho a voto.

En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que siga en el orden jerárquico del escalafón correspondiente.

Artículo 40.- Las sesiones de la Junta Calificadora serán secretas. Sus acuerdos siempre deberán ser fundados y se anotarán en las actas de calificaciones que, en calidad de ministro de fe, y con el carácter de reservadas, llevará el secretario de la misma.

Los miembros de la Junta Calificadora que divulguen los asuntos tratados en sus sesiones serán removidos de sus funciones en la Junta Calificadora y sancionados por el Secretario con la medida disciplinaria de censura, previa investigación sumaria. El integrante removido será reemplazado por quien le siga en su escalafón en el orden de antigüedad.

Artículo 41.- La calificación evaluará los doce meses de desempeño funcionario comprendido entre el 1º de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente.

El proceso de calificación se iniciará el 1º de septiembre y terminará, a más tardar, el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 42.- No serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo hubieran desempeñado sus labores por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua, dentro del respectivo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior.

Artículo 43.- La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo necesariamente en consideración la precalificación del funcionario hecha por el jefe del escalafón respectivo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito mediante una Hoja de Calificación. Entre los antecedentes se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones en la Hoja de Vida de cada funcionario.

La Hoja de Calificación y la Hoja de Vida constituirán elementos básicos del sistema de calificaciones.

La infracción de una obligación o deber funcionario que se establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo, sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del funcionario.

Artículo 44.- El funcionario tendrá derecho a apelar de su calificación dentro del plazo de diez días hábiles, contado desde la notificación de la resolución respectiva.

De este recurso conocerá la Comisión de Régimen, con informe del Secretario.

La apelación deberá ser resuelta dentro del término de 15 días hábiles, contado desde su presentación. Al decidir sobre la apelación deberán tenerse a la vista las Hojas de Vida, de Precalificación y la Calificación apelada. Se podrá mantener o elevar la calificación recurrida, pero en ningún caso rebajarse.

Artículo 45.- El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en Lista 4, o por dos años consecutivos en Lista 3, deberá renunciar a la Cámara dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere, se le declarará vacante el cargo a contar del día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para apelar o desde que sea notificada la resolución de la Comisión de Régimen que falle dicho recurso.

Si un funcionario conserva la calificación en Lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 42 de este Estatuto, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

El Secretario deberá presentar el informe del proceso de calificación a la Comisión de Régimen Interno, Administración y Reglamento para su conocimiento y resolución.

## **PARRAFO 9º** **DE LA CAPACITACION**

Artículo 46.- El personal de la Cámara tendrá derecho a participar en actividades de capacitación, sin perjuicio de sus obligaciones funcionarias.

El Secretario dictará el Reglamento respectivo.

Artículo 47.- Se entenderá 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 el desarrollo de sus aptitudes funcionarias.

Artículo 48.- El Secretario distribuirá los fondos destinados a capacitación en el presupuesto de la Cámara, según las necesidades y características de las correspondientes funciones.

Para ejecutar los programas de capacitación, se podrán desarrollar actividades docentes a nivel académico en el campo del derecho parlamentario y de las ciencias políticas, económicas, jurídicas y sociales; dar preparación profesional y difundir el conocimiento de técnicas legislativas modernas mediante la realización de ciclos de programas, de cursos, de seminarios, de talleres, de conferencias o de trabajos de investigación. Además, se podrá celebrar convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales, o, en su defecto, desarrollar programas o proyectos conjuntos de capacitación con otras instituciones.

El Reglamento indicará el organismo que tendrá a su cargo tales actividades.

Artículo 49.- Los funcionarios, desde el momento en que hayan sido seleccionados para seguir cursos de capacitación, tendrán la obligación de asistir a ellos. Los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

Lo anterior implicará la obligatoriedad del funcionario de continuar desempeñándose en la Cámara a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la Corporación todo gasto en que ésta hubiera incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a incorporarse, en calidad de funcionario, a la Cámara.

Artículo 50.- En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, el Secretario podrá conceder el permiso necesario, con derecho a percibir íntegramente las remuneraciones y beneficios correspondientes.

## **TITULO SEGUNDO**

### **DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS**

#### **PARRAFO 1º**

#### **NORMAS GENERALES**

Artículo 51.- Los funcionarios de la Cámara deberán cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones y deberes para con la Corporación, las órdenes e instrucciones que les imparta el superior jerárquico y observar estrictamente el principio de probidad administrativa que implica una conducta moralmente intachable y una entrega honesta y leal en el desempeño de su cargo.

Artículo 52.- Sin perjuicio de las obligaciones generales que establece la ley N° 18.834, los funcionarios de la Cámara estarán sujetos a las especiales siguientes:

A) Mantener en todas sus actuaciones funcionarias absoluta imparcialidad y prescindencia en materias de política contingente, religiosa o de otra índole, en sus relaciones con los parlamentarios, autoridades públicas y privadas, dirigentes políticos y sociales y público en general, dentro y fuera de la Cámara, como asimismo abstenerse de participar en actividades públicas de carácter partidista o político.

B) Desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada de trabajo.

C) Cumplir, a requerimiento del Secretario o del jefe directo, las jornadas extraordinarias o especiales de trabajo que sean necesarias para que la Cámara cumpla integralmente sus funciones, cualquiera que sea el día y hora en que ella sea citada o el tiempo que se requiera para ejecutar, oportunamente, las tareas que resulten de su funcionamiento.

D) Guardar la más estricta reserva respecto de los antecedentes y hechos de que conozcan con motivo de sus actuaciones funcionarias.

E) Comunicar a su superior, con la debida prontitud, los actos y hechos irregulares o perjudiciales para la Cámara de que tomen conocimiento en el ejercicio de su cargo, y

F) Tratar con la debida consideración a los miembros del Congreso Nacional, a sus superiores jerárquicos, a sus subordinados y al público, en general.

Artículo 53.- Si un funcionario estimare ilegal o antirreglamentaria una orden, deberá representarlo por escrito. Si el superior reitera la orden en igual forma, el funcionario deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiera insistido en la orden.

Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterase, enviarán copia de las comunicaciones respectivas al Secretario, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la reiteración. Si la orden emanare del Secretario, los antecedentes se remitirán a la Comisión de Régimen.

Artículo 54.- Serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes:

A) 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 a su cargo y, a su respecto, establecer procedimientos expeditos para que el personal pueda manifestar sus opiniones e inquietudes.

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.

C) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los servicios y de la actuación del personal de su dependencia, el cual se extenderá tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones.

## **PARRAFO 2º** **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 55.- La jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios será de cuarenta y cuatro horas semanales, distribuidas de lunes a viernes en la forma que determine el Secretario. El tiempo que, razonablemente, el funcionario ocupe en colación no se considerará parte de la jornada de trabajo.

El Secretario podrá fijar horarios especiales de trabajo para cualquier servicio de la Cámara, como también disponer el funcionamiento en turnos anteriores y posteriores a la jornada ordinaria.

Artículo 56.- El superior jerárquico de cada escalafón tomará las medidas que estime pertinentes para controlar el cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo por parte de los funcionarios de su dependencia directa o indirecta.

Artículo 57.- El Secretario o los jefes de los distintos servicios, según corresponda, ordenarán trabajos extraordinarios, diurnos o nocturnos, a continuación de la jornada ordinaria, o en días sábado, domingo o festivos, cuando hayan de cumplirse tareas necesarias o impostergables. También podrán establecer turnos de trabajo cuando la modalidad de la función así lo requiera.

Los trabajos ordenados en virtud del inciso precedente sólo darán derecho al descanso complementario que autorice el jefe respectivo.

### **PARRAFO 3°** **DE LAS DESTINACIONES Y COMETIDOS**

Artículo 58.- Las destinaciones se dispondrán por el Secretario, no pudiendo ser superiores a tres meses.

Artículo 59.- En caso alguno estas destinaciones podrán significar el cumplimiento de labores de inferior jerarquía a las del cargo en que se es titular o ajenas al conocimiento que aquél requiere, a menos que el funcionario lo consienta.

Artículo 60.- A los funcionarios puede ordenárseles llevar a cabo cometidos, exclusivamente para la Cámara, que les impongan la necesidad de desplazarse dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, a fin de efectuar determinadas labores propias del cargo que desempeñan. No será necesario que tales cometidos sean dispuestos con sujeción a formalidades específicas, excepto que impliquen egresos para la Corporación, como, por ejemplo, en pasajes, viáticos, alojamiento, alimentación u otros afines, evento en el cual el Secretario expedirá la resolución pertinente, de la que dará cuenta a la Comisión de Régimen antes o después de su dictación, según corresponda.

### **PARRAFO 4°** **DE LAS PROHIBICIONES**

Artículo 61.- Todos los funcionarios de la Cámara estarán afectos a las siguientes prohibiciones:

- A) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no estén legal o reglamentariamente investidos, o no les hayan sido conferidas o delegadas.
- B) Realizar cualquier actividad política o partidista dentro o fuera de la Corporación.
- C) Usar su autoridad, cargo o bienes de la Cámara para fines ajenos a sus funciones.
- D) Intervenir, en razón de su cargo, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, los parientes consanguíneos, hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción o sus socios colectivos, comanditarios o de hecho o quienes tengan algunas de estas condiciones respecto de su cónyuge o respecto de sus ascendientes o descendientes.
  
- E) Actuar, directa o indirectamente, contra los intereses de la Corporación, del Estado o de las instituciones que formen parte de éste, salvo que se trate del ejercicio de un derecho que le atañe de manera directa o a las personas señaladas en la letra anterior.
- F) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiesen tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés la Cámara, sin previa comunicación a su superior jerárquico.
- G) Someter a tramitación innecesaria o a dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- H) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas, beneficios o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.
- I) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la Cámara, para fines ajenos a los institucionales o para atender asuntos o negocios personales.
- J) Organizar, dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la ocupación indebida de bienes y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los servicios de la Corporación o del Estado.
- K) Atentar contra el prestigio de la Cámara o de sus bienes, cometer actos o permitir hechos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo, disminuyan su valor o causen su deterioro.
- L) Realizar, promover, favorecer, promocionar o facilitar a terceros cualquier tipo de comercio, de productos tangibles o intangibles, al interior del recinto de la Corporación.
- M) Asesorar a personas públicas o privadas, naturales o jurídicas, sindicatos, asociaciones empresariales o a cualquier tipo de grupo o entidad en materias que tengan relación directa con las funciones que desarrolla la Cámara.

**PARRAFO 5°**  
**DE LAS INCOMPATIBILIDADES**

Artículo 62.- No podrán desempeñarse en un mismo servicio funcionarios ligados entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica directa.

Si respecto de funcionarios con relación jerárquica directa entre sí se produjera alguno de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el subalterno será destinado a otro servicio en que aquélla no se produzca.

Cuando la aplicación de las reglas señaladas en el inciso anterior pudiere causar un perjuicio al buen funcionamiento del Servicio, la Comisión de Régimen, a propuesta del Secretario, podrá dejar sin efecto dicha medida.

Artículo 63.- Los cargos de la planta y los empleos a contrata de la Cámara son de dedicación exclusiva, con excepción de los que conforman los escalafones Administrativo y de Servicios, e incompatibles entre sí. Lo son también con otro empleo retribuido con fondos fiscales o municipales. Se incluyen en esta incompatibilidad las funciones o cargos de elección popular y los de representación partidaria.

Artículo 64.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el Secretario, por resolución fundada y previa opinión escrita del superior jerárquico del solicitante, podrá autorizar el desempeño de cargos docentes o académicos por un máximo semanal de doce horas, siempre que no interfieran con las actividades propias del Servicio.

Esta autorización no libera al funcionario de las obligaciones propias de su cargo, debiendo compensar las horas no trabajadas, si fuere el caso.

Sin embargo, estos cargos serán compatibles con los de la Corporación, cuando se sirvan en horario distinto al de la jornada ordinaria de trabajo. Todo ello, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 55, 56 y 57 de este Estatuto.

**PARRAFO 6°**  
**DE LA CESACION DE FUNCIONES**

Artículo 65.- El funcionario cesará en su cargo por las siguientes causales:

A) Aceptación de renuncia.

- B) Obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al cargo respectivo.
- C) Declaración de vacancia.
- D) Destitución.
- E) Supresión del cargo.
- F) Término del período legal por el cual fue designado.
- G) Fallecimiento.

Artículo 66.- La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta a la Comisión de Régimen la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La renuncia deberá presentarse por escrito y no producirá efecto sino desde la fecha en que quede totalmente tramitada la resolución que la acepte, a menos que en la renuncia se indicare una fecha determinada y así lo disponga la Comisión de Régimen.

La renuncia sólo podrá ser retenida por la Comisión de Régimen cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes ciertos de que pueda ser alejado de la Cámara por aplicación de la medida disciplinaria de destitución. En este caso la aceptación de la renuncia no podrá retenerse por un lapso superior a treinta días contados desde su presentación, aun cuando no se hubiese resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviera involucrado un funcionario, y éste cesare en sus funciones, el procedimiento deberá continuarse hasta su normal término, anotándose en su Hoja de Vida la sanción que el mérito del sumario determine.

Artículo 67.- La destitución de los funcionarios de planta procederá previo sumario administrativo.

En los casos de cargos de exclusiva confianza, la remoción se hará efectiva por medio de la petición de renuncia que formulará la Cámara, en los términos que señala el artículo 7°. Si la renuncia no se presentara dentro de las cuarenta y ocho horas de requerida, se declarará vacante el cargo.

Artículo 68.- El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con su cargo, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.

Artículo 69.- La declaración de vacancia procederá por las siguientes causales:

- A) Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
- B) Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la Cámara.
- C) Calificación del funcionario en Lista de Eliminación o Condicional y no presentación de renuncia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.
- D) Por no presentación de la renuncia, según lo establecido en el inciso final del artículo 67 y en el inciso primero del artículo 71.

Artículo 70.- Se entenderá que la salud del funcionario es incompatible con el desempeño del cargo cuando se den los presupuestos que consagra el artículo 145 de la ley N° 18.834.

Artículo 71.- Si se hubiera declarado irrecuperable la salud de un funcionario, éste deberá renunciar a la Cámara dentro del plazo de seis meses, contado desde la fecha en que se le notifique la resolución por la cual se declara su irrecuperabilidad. Si transcurrido este plazo el empleado no renunciare, procederá la declaración de vacancia del cargo.

A contar de la fecha de notificación y durante el referido plazo de seis meses, el funcionario no estará obligado a trabajar y gozará de todas las remuneraciones correspondientes a su cargo, las que serán de cuenta de la Corporación.

Artículo 72.- El término del período legal por el cual es nombrado el funcionario, o el cumplimiento del plazo por el que es contratado, produce la inmediata cesación de sus funciones.

Con todo, podrá continuar ejerciéndolas, con los mismos derechos y prerrogativas que los funcionarios en servicio activo, si fuera notificado, previamente y por escrito, de encontrarse en tramitación la resolución que renueva su nombramiento o contrato.

### **TITULO TERCERO**

#### **DE LOS DERECHOS FUNCIONARIOS**

##### **PARRAFO 1°** **NORMAS GENERALES**

Artículo 73.- Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo; a ascender en el respectivo escalafón siempre que cumpla los requisitos, salvo a los cargos de exclusiva confianza; a percibir por sus servicios las remuneraciones correspondientes; a participar en los concursos; a hacer uso de feriados, permisos y licencias; a recibir asistencia en caso de accidente en acto de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar en las actividades de capacitación y perfeccionamiento, de conformidad con las normas de este Estatuto.

Asimismo, tendrá derecho a gozar de todas las prestaciones y beneficios que contemplen los sistemas de previsión y bienestar social, en conformidad a la ley, y protección a la maternidad, de acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo.

Artículo 74.- Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la Cámara persiga la responsabilidad civil o criminal de las personas que atenten contra su vida, su integridad física o moral o afecten su honra, con motivo del desempeño de sus funciones.

La denuncia será hecha ante el respectivo tribunal por el Secretario, a solicitud escrita del funcionario; cuando el afectado fuera el Secretario, la denuncia la hará el Presidente de la Cámara.

Artículo 75.- Dos funcionarios de planta, de igual categoría y de distintos escalafones, tendrán derecho a solicitar la permuta de sus cargos, previa autorización del Secretario y siempre que ambos cumplan los requisitos para desempeñarlos. Para este efecto, el tiempo cumplido en un escalafón se considerará servido en el otro. No obstante, ocuparán, en el escalafón respectivo, el último cargo de la categoría correspondiente.

Autorizada la permuta, el Secretario dictará la respectiva resolución para los efectos de su registro en la Contraloría General de la República y en los servicios internos de la Cámara.

Artículo 76.- Los funcionarios podrán constituir, sin autorización previa, asociaciones gremiales en conformidad a la ley.

Los directores de las asociaciones de funcionarios gozarán de fuero, esto es, de inamovilidad en sus cargos, desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado su mandato como tales, siempre que la cesación en él no se hubiere producido por censura de la asamblea de la asociación o mediante aplicación de la medida disciplinaria de destitución. Del mismo modo el fuero no subsistirá en el caso de

disolución de la asociación cuando ésta derivare de la aplicación de las causales previstas en sus respectivos estatutos y siempre que ello importare culpa o dolo de los directores.

Asimismo, durante el lapso a que se refiere el inciso precedente, los dirigentes no podrán ser trasladados de la función que desempeñaren sin su autorización por escrito.

Igualmente, no serán objeto de calificación anual, durante el lapso al que aluden los incisos anteriores, los dirigentes gremiales de las asociaciones legalmente constituidas, para quienes regirá su última calificación si la hubiere, salvo que expresamente soliciten ser calificados conforme a las reglas generales.

Los Directores de las asociaciones de funcionarios tendrán derecho a solicitar información de las autoridades de la Corporación respecto de las materias y normas que digan relación con los objetivos de sus entidades y los derechos y obligaciones de sus afiliados.

Las autoridades políticas y administrativas de la Cámara deberán recibir oportunamente a los dirigentes y proporcionarles la información pertinente. Del mismo modo, tendrán derecho a solicitar participación en el estudio de las políticas relativas a los derechos y obligaciones del personal.

## **PARRAFO 2º**

### **DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES**

Artículo 77.- Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones que establezca la ley, en forma regular y completa.

Artículo 78.- Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

Artículo 79.- Las remuneraciones son embargables hasta en un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicio de alimentos o a requerimiento del Fisco o de la Cámara, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de actos realizados por el funcionario en contravención a sus obligaciones funcionarias u otra causa legal.

Artículo 80.- Queda prohibido deducir de las remuneraciones del funcionario otras cantidades que las correspondientes al pago de impuestos, cotizaciones de seguridad social y demás establecidas expresamente por las leyes.

Con todo, el Director de Finanzas, a petición escrita, podrá autorizar, previa calificación, que se deduzcan de la remuneración del funcionario sumas o porcentajes destinados a efectuar pagos de otra naturaleza.

Artículo 81.- No podrá anticiparse la remuneración de un funcionario, salvo autorización expresa del Director de Finanzas.

Artículo 82.- Los funcionarios tendrán derecho a percibir el sueldo correspondiente a la categoría de su cargo, las asignaciones y demás beneficios económicos establecidos en la ley N° 19.297 y sus normas complementarias.

### **PARRAFO 3°** **DE LOS FERIADOS**

Artículo 83.- Se entiende por feriado el descanso a que tiene derecho el funcionario, con el goce de todas las remuneraciones, durante el tiempo y bajo las condiciones que en este párrafo se establecen.

Artículo 84.- El feriado corresponderá a cada año calendario y se fijará de acuerdo con las necesidades de la Corporación. Con todo, no podrá ser inferior a quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicio; de veinte días hábiles para los funcionarios con quince o más años de servicio y menos de veinte; de veinticinco días hábiles para los funcionarios con veinte o más años de servicio y menos de veinticinco, y de treinta para los demás.

Para estos efectos, no se considerarán como días hábiles los sábados y se computarán los años trabajados como dependiente, en cualquier calidad jurídica, sea en el sector público o privado.

Artículo 85.- El funcionario deberá solicitar su feriado en la época en que la Corporación acuerde suspender sus sesiones para tal efecto, con indicación de las fechas en que ejercerá este derecho y sin que pueda ser denegado discrecionalmente.

Cuando las necesidades de la Cámara lo aconsejen, el Secretario podrá anticipar o postergar la época de feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo.

Los funcionarios podrán solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero cada una de las fracciones no podrá ser inferior a cinco días. La jefatura correspondiente autorizará dicho fraccionamiento según las necesidades del Servicio.

Artículo 86.- El derecho al feriado se entenderá suspendido cuando el Secretario disponga, por necesidad del Servicio, el reintegro del personal a sus funciones.

Artículo 87.- El funcionario que ingrese a la Cámara no tendrá derecho a hacer uso de feriado en tanto no haya cumplido un año de servicio efectivo. No obstante, si ha trabajado más de seis meses, el Secretario podrá otorgarle, como feriado, los días que proporcionalmente le correspondan.

#### **PARRAFO 4°** **DE LOS PERMISOS**

Artículo 88.- Se entiende por permiso la autorización para ausentarse transitoriamente de la Cámara por parte de un funcionario, en los casos y condiciones que en este párrafo se indican.

El Secretario concederá o denegará discrecionalmente dichos permisos.

Los directores de las asociaciones gremiales legalmente constituidas gozarán de los permisos necesarios para ausentarse de sus labores con el objeto de cumplir sus funciones dentro o fuera del lugar de trabajo. Dichos permisos serán otorgados por el Secretario de la Cámara hasta por doce horas semanales.

El tiempo de los permisos semanales será acumulable por cada director dentro del mes calendario correspondiente y cada director podrá ceder a uno o más de los restantes, la totalidad o parte del tiempo que le correspondiere, previo aviso escrito al Secretario de la Corporación.

El tiempo que abarcaren los permisos otorgados a estos dirigentes se entenderán trabajados para todos los efectos, manteniendo el derecho a remuneración.

Artículo 89.- Los funcionarios podrán solicitar permiso con goce de remuneraciones para ausentarse de sus labores por motivos particulares, hasta por seis días hábiles en un año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. Todo ello, sin perjuicio de lo estatuido en el artículo 50 de este Estatuto.

Además, por motivos particulares, podrán pedir permiso sin goce de remuneraciones, hasta por tres meses, prorrogable por otros tres, en cada año calendario. Este límite no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente.

**PARRAFO 5°**  
**DE LAS LICENCIAS MEDICAS**

Artículo 90.- Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo durante determinado lapso, con el fin de atender al restablecimiento de su salud, en cumplimiento de una prescripción profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentista o matrona, según corresponda, autorizada por el servicio de salud competente o institución de salud previsional, en su caso. Durante su vigencia el funcionario continuará gozando del total de sus remuneraciones.

Artículo 91.- La declaración de irrecuperabilidad de la salud de los funcionarios será resuelta de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.

**PARRAFO 6°**  
**DE LAS PRESTACIONES SOCIALES**

Artículo 92.- En caso de que un funcionario fallezca, el cónyuge sobreviviente, sus hijos o sus ascendientes, en el orden señalado, tendrán derecho a percibir la remuneración y demás beneficios que a aquél correspondieren, hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso.

Artículo 93.- El funcionario que se accidentare en acto de servicio o enfermarse a consecuencia o con ocasión del desempeño de sus funciones tendrá derecho a obtener asistencia médica correspondiente hasta su total recuperación, de conformidad a la legislación vigente.

La ocurrencia de un accidente en acto de servicio deberá ser comprobada por investigación sumaria, la que deberá iniciarse a más tardar dentro de los diez días siguientes a aquél en que se haya producido el hecho.

Artículo 94.- Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse a servicios de bienestar, en los casos y condiciones que establezcan sus estatutos. La Cámara efectuará los aportes de bienestar respecto de cada funcionario en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.297 y sus normas complementarias.

Artículo 95.- El funcionario tendrá derecho a asignaciones familiares y maternal, de acuerdo con la legislación vigente.

#### **TITULO CUARTO**

#### **DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Artículo 96.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios de la Cámara se regirá por las normas del título V de la ley N° 18.834, en lo que corresponda.

#### **TITULO FINAL**

#### **DISPOSICIONES VARIAS**

Artículo 97.- Los funcionarios tendrán derecho a reclamar ante la Comisión de Régimen cuando se hubieren producido arbitrariedades o vicios de legalidad que afectaren los derechos que les confiere este Estatuto. Para este efecto, tendrán un plazo de diez días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar a la arbitrariedad o vicio que se reclama. Tratándose de beneficios o derechos relacionados con remuneraciones, asignaciones o viáticos, el plazo para reclamar será de sesenta días.

La Comisión de Régimen deberá resolver el reclamo, previo informe del Secretario. El informe deberá ser emitido por el Secretario dentro de los diez días siguientes a la solicitud que le formule la Comisión de Régimen. Vencido este plazo, con el informe del Secretario o sin él, la Comisión de Régimen procederá a resolver el reclamo, para lo cual dispondrá de veinte días hábiles.

Artículo 98.- Cuando un cargo de la planta deba proveerse por concurso público, no será exigible el requisito de desempeño anterior en otros cargos o en el respectivo escalafón.

En el caso de los ascensos, el Secretario, mediante resolución fundada, podrá eximir a los funcionarios del cumplimiento de los requisitos de antigüedad en el escalafón que señale este estatuto.

Todo funcionario que sea lesionado en sus derechos en concursos de selección o de promoción podrá apelar del resultado ante el Secretario de la Cámara en el plazo de diez días hábiles, contado desde la fecha en que haya sido notificado. El secretario resolverá breve y sumariamente con los antecedentes aportados y con el informe que deberá evacuar la comisión de concurso recurrida. Podrá anular el resultado del mismo u ordenar que se subsanen los vicios reclamados, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que correspondan.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo primero.- El requisito de antigüedad establecido para los cargos de planta en los artículos 12 a 21 de este Reglamento, ambos inclusive, no será exigible a las personas a contrata o contratadas a honorarios para su nombramiento en conformidad con el artículo 3° transitorio de la ley N° 19.297.

Los funcionarios a contrata y las personas contratadas a honorarios en actual servicio, que al 31 de diciembre de 1993 se encontraban en funciones y que no posean alguna otra exigencia específica contenida en los artículos individualizados en el inciso precedente y sean seleccionados de acuerdo al mecanismo que consulta el artículo 3° transitorio ya citado, podrán seguir sirviendo sus empleos en la misma calidad jurídica en que los ejercen. No obstante, para su ingreso a la planta deberán cumplir los requisitos requeridos para el cargo, en un término no superior a dos años, contado desde el 31 de diciembre de 1994, cesando en sus funciones si ello no ocurriere.

Artículo segundo.- En lo concerniente al ascenso de las personas que ingresen a la planta entre el 30 de septiembre y el 31 de diciembre de 1994, podrá eximirseles del requisito de permanencia en el escalafón respectivo o en la Corporación, según sea el caso.

Artículo tercero.- Para los efectos del número dos del artículo 3° del acuerdo complementario de la ley N° 19.297, se entenderá que cumplen las exigencias curriculares allí indicadas las personas que estén en posesión de título profesional otorgado por un instituto profesional o por una universidad que tenga características similares a los títulos que en la actualidad entregan las universidades en carreras de diez semestres de duración; asimismo, quienes gozan del beneficio de la asignación profesional prevista para los servicios afectos a la Escala Unica de Sueldos y que sirvan cargos para los cuales se exija la posesión de un título profesional.

Artículo cuarto.- No regirá para los taquígrafos 1° que hayan desempeñado el cargo por tres años y calificados en igual período en lista de distinción, lo dispuesto en el artículo 13, cuando postulen a concursos de promoción para el cargo de redactor 3°.