

# "ESTATUTO DEL PERSONAL"

## BIBLIOTECA DEL CONGRESO NACIONAL

### TITULO PRELIMINAR DE LAS REGLAS GENERALES

**Artículo 1º.**- El personal de la Biblioteca del Congreso se regirá por las normas del presente Estatuto y, en forma supletoria, por las disposiciones aplicables al personal de la Administración Pública.

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

- A. Biblioteca o Institución: Vocablos equivalentes a Biblioteca del Congreso Nacional.
- B. Comisión de Biblioteca: Autoridad superior de la Biblioteca integrada por el Presidente del Senado y el Presidente de la Cámara de Diputados en la que actúa como Secretario de ella el Director de la Biblioteca del Congreso.
- C. Director o Jefe del Servicio: Director de la Biblioteca del Congreso Nacional.
- D. Planta de personal: Conjunto de cargos permanentes de la Institución establecidos por la ley.
- E. Escalafón: Cada uno de los ordenamientos jerárquicos en que se encuentra dividida la planta.
- F. Cargo de planta: Cargo contemplado con el carácter de permanente en la organización de la Biblioteca.
- G. Empleo a contrata: Cargo de carácter transitorio que se contempla en la dotación de la Biblioteca.
- H. Contrato a honorarios: Convenio por el cual se podrá contratar a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias para realizar labores accidentales que no sean las habituales de la Institución o para la presentación de servicios específicos.
- I. Funcionario: Toda persona que pertenece a la planta o desempeña un cargo a contrata.
- J. Departamento: Área especializada de la estructura orgánica de la Biblioteca.
- K. Sección: Sector funcional en que se divide un Departamento.
- L. Unidad: Grupo de trabajo de carácter especializado en el que puede dividirse una Sección.
- M. Carreras de la información: Se refiere a la formación universitaria de profesionales tales como, Bibliotecario, Documentalista, Informático, Ingeniero en Computación, Comunicador Social.
- N. Buen manejo de relaciones interpersonales: Concepto que aplicado como requisito para descripción de un cargo, se refiere a las siguientes aptitudes: respecto a la dignidad y derecho de las personas; capacidad de comunicación; competencia para resolver positivamente los conflictos; disposición para motivar a los funcionarios con los que trabaja; capacidad para trabajar en equipo aceptando la diversidad de puntos de vista y canalizándolos para el logro de objetivos institucionales.

**Artículo 3.-** A la Comisión de Biblioteca le corresponde supervigilar el cumplimiento de las funciones de la Biblioteca y su orden administrativo e interno.

Al Director, en su carácter de Jefe Superior del Servicio, le corresponde la administración del personal y de los distintos servicios de esta Institución, en conformidad a lo dispuesto en este Estatuto.

Para los efectos del inciso anterior y de la administración de las distintas dependencias de la Institución, el Director dictará el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca del Congreso Nacional, el que deberá contar con la aprobación de la Comisión de Biblioteca.

Al Director Adjunto, le corresponde la supervigilancia de la provisión de los servicios de información legislativos y documentales.

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

**Artículo 4.-** Todo cargo de planta o a contrata tendrá una categoría de acuerdo con la importancia de la función. Al funcionario que lo desempeñe, le corresponderá el sueldo asignado a esa categoría y las demás remuneraciones a que tenga derecho.

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

**Artículo 5.-** Las personas que desempeñen funciones en la Institución 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 aquél cuyo cargo corresponde a funciones propias, pero transitorias, de la Biblioteca. 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 Comisión de Biblioteca, a propuesta del Jefe del Servicio, podrá autorizar la contratación de funcionarios a contrata que estime necesarios para el correcto cumplimiento de sus funciones.

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 aquél profesional o técnico de educación superior o experto en determinadas materias, que puede ser contratado para realizar labores accidentales no habituales de la Biblioteca 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.

**Artículo 6.-** El Director será nombrado por la Comisión de Biblioteca en conformidad a los requisitos que se establecen en el presente Estatuto y su remoción será facultad privativa de la citada Comisión.

El Director Adjunto será nombrado por la Comisión de Biblioteca a propuesta del Director, en conformidad a los requisitos que se establecen en el presente Estatuto y su remoción será facultad privativa de dicha Comisión.

Los demás funcionarios serán nombrados, promovidos y removidos mediante resolución del Director de la Biblioteca, previo acuerdo de la Comisión de Biblioteca, en la forma que establece este Estatuto.

**Artículo 7.-** Las resoluciones relativas al personal de la Biblioteca serán dictadas por el Jefe Superior del Servicio, en conformidad a las normas del presente Reglamento.

**TITULO PRIMERO  
DE LA CARRERA FUNCIONARIA**

**PÁRRAFO 1º  
NORMAS GENERALES**

**Artículo 8.-** 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 igualdad de oportunidades para el ingreso, ascenso, capacitación y perfeccionamiento, la dignidad de la función, la estabilidad en el empleo y la objetividad en las calificaciones, en función del mérito y de la antigüedad.

**Artículo 9.-** La carrera funcionaria se iniciará con el ingreso en calidad de titular a un cargo de la planta y se extenderá hasta los cargos del escalafón de Directivos Superiores, los que serán de exclusiva confianza de la comisión de Biblioteca. Además, serán cargos de exclusiva confianza del Director los de Jefe de Departamento y el de Jefe de Sistemas y Servicios de Información en Red.

El personal de planta gozará del beneficio de inamovilidad, sin perjuicio de las causales de cesación en el cargo que puedan afectarle y con excepción de los que desempeñen cargos de exclusiva confianza.

**Artículo 10.-** La provisión de los cargos de planta se efectuará mediante nombramiento o ascenso, resuelto por la Comisión de Biblioteca, a propuesta del Director.

**Artículo 11.-** Los funcionarios de la Biblioteca del Congreso Nacional se agruparán en los siguientes escalafones de especialidad:

- Escalafón de Directivos Superiores.
- Escalafón de Producción de Recursos, Servicios de Información y Estudios Legislativos y Documentales.
  - A. Escalafón Profesional de Producción de Recursos y Servicios de Información Legislativos y Documentales;
  - B. Escalafón Profesional de Estudios y Extensión;
  - C. Escalafón Técnico de Producción de Recursos de Información, Servicios y Estudios Legislativos y Documentales.
- Escalafón de Administración y Finanzas;
  - A. Escalafón Profesional;
  - B. Escalafón Técnico;
  - C. Escalafón de Secretarías;
  - D. Escalafón Administrativo.
- Escalafón de Computación e Informática.
  - A. Escalafón Profesional;
  - B. Escalafón Técnico.
- Escalafón de Cargos Complementarios.

**PÁRRAFO 2°**  
**DE LOS REQUISITOS DE CADA CARGO**

**Artículo 12.-** Fijase, para los cargos del escalafón de Directivos Superiores, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Director de la Biblioteca del Congreso Nacional  
Título profesional universitario, o grado académico equivalente de una carrera de a lo menos ocho semestres, del área de las ciencias jurídicas, sociales o de la información, y experiencia mínima de diez años en cargos directivos o ejecutivos afines, en instituciones nacionales o internacionales.
- Director Adjunto  
Título profesional universitario, o grado académico equivalente, de una carrera de a lo menos ocho semestres, del área de las ciencias jurídicas, sociales o de la información y experiencia mínima de diez años en cargos directivos o ejecutivos afines, en instituciones nacionales o internacionales.

**Artículo 13.-** Fijanse, para los cargos del escalafón Profesional de Producción de Recursos y Servicios de Información Legislativos y Documentales, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Jefe de Departamento de Producción de Recursos de Información  
Título profesional universitario o grado académico equivalente, de una carrera de a lo menos ocho semestres, del área de las ciencias jurídicas, sociales o de la información y experiencia mínima de cinco años en cargos ejecutivos afines, en instituciones nacionales o internacionales.
- Jefe de Departamento de Servicios Legislativos y Documentales  
Título profesional universitario o grado académico equivalente, de una carrera de a lo menos ocho semestres, del área de las ciencias jurídicas, sociales o de la información y experiencia mínima de cinco años en cargos ejecutivos afines, en instituciones nacionales o internacionales.
- Jefe de Sección de Procesamiento de Prensa  
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.
- Jefe de Sección de Producción de Fuentes Referenciales  
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.
- Jefe de Sección de Procesamiento de Fuentes Legislativas  
Título profesional universitario o grado académico equivalente, de una carrera de a lo menos ocho semestres, especialmente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información.
- Jefe de Sección de Desarrollo de Colecciones  
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, especialmente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.
- Jefe de Sección de Servicios Legislativos y Documentales  
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.
- Jefe de Unidad de Autoridades

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, especialmente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.

- Profesional 1°  
Título profesional universitario, de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.
- Profesional 2°  
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.
- Profesional 3°  
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.

**Artículo 14.-** Fíjense, para los cargos del escalafón Profesional de Estudios y Extensión, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Jefe de Departamento de Estudios y Extensión  
Título profesional universitario de una carrera del área de las ciencias jurídicas, sociales o de la información y experiencia mínima de cinco años en investigación, en instituciones nacionales o internacionales.
- Jefe de Sección Estudios  
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información o grado académico equivalente.
- Jefe Unidad Extensión y Publicaciones  
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.
- Profesional 1°  
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.
- Profesional 2°  
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, preferentemente del área de las ciencias jurídicas, sociales y/o de la información, o grado académico equivalente.

**Artículo 15.-** Fíjense, para los cargos del escalafón Técnico de Producción de Recursos de Información, Servicios y Estudios Legislativos y Documentales, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Técnico 1°  
Licencia de Educación Media o equivalente y título de Técnico de una carrera del área otorgado por un organismo reconocido por el Estado, de al menos dos semestres de estudio, cursos de capacitación aplicables a la Institución. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.
- Técnico 2°  
Licencia de Educación Media o equivalente y título de Técnico de una carrera del área otorgado por un organismo reconocido por el Estado, de al menos dos semestres de estudio,

cursos de capacitación aplicables a la Institución. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.

- Técnico 3º  
Licencia de Educación Media o equivalente y título de Técnico de una carrera del área otorgado por un organismo reconocido por el Estado, de al menos dos semestres de estudio. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.

**Artículo 16.-** Fíjense, para los cargos del escalafón Profesional de Administración y Finanzas, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Jefe de Departamento de Administración y Finanzas  
Título profesional universitario de ingeniero o contador auditor, de una carrera de al menos ocho semestres, y una experiencia mínima de cinco años en actividades afines con el cargo, en el sector público o privado.
- Jefe de Finanzas  
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres del área de la administración y/o finanzas, o grado académico equivalente.
- Jefe de Recursos Humanos  
Título profesional universitario, de una carrera de a lo menos ocho semestres del área de la administración y finanzas, o grado académico equivalente.
- Contador General  
Título profesional universitario de contador auditor, o grado académico equivalente, de una carrera de a lo menos ocho semestres.
- Jefe de Administración General  
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, del área de la administración y finanzas, o grado académico equivalente.
- Analista Contable  
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres del área de la administración y/o finanzas, o grado académico equivalente.
- Profesional 2º  
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres de una carrera del área de administración y/o finanzas, o grado académico equivalente, y desempeño mínimo de dos años en el escalafón respectivo.
- Profesional 3º  
Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres de una carrera del área de administración y/o finanzas, o grado académico equivalente.

**Artículo 17.-** Fíjense, para los cargos del escalafón Técnico de Administración y Finanzas, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Técnico 1º  
Licencia de Educación Media o equivalente y título de Técnico de una carrera del área otorgado por un organismo reconocido por el Estado, de al menos dos semestres de estudio, cursos de capacitación aplicables a la Institución. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.
- Técnico 2º  
Licencia de Educación Media o equivalente y título de Técnico de una carrera del área otorgado por un organismo reconocido por el Estado, de al menos dos semestres. Y cursos de capacitación aplicables a la Institución. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.

- Técnico 3°  
Licencia de Educación Media y estudios técnicos de aplicación en la Biblioteca. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.

**Artículo 18.-** Fíjense, para los cargos del escalafón de Secretarías, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Secretaria Ejecutiva 1°  
Licencia de Educación Media, título de secretaria ejecutiva otorgado por un establecimiento reconocido por el Estado, manejo de programas de computación afines con el cargo. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.
- Secretaria Ejecutiva 2°  
Licencia de Educación Media, título de secretaria ejecutiva otorgado por un establecimiento reconocido por el Estado, manejo de programas de computación afines con el cargo. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.
- Secretaria  
Licencia de Educación Media, título de secretaria ejecutiva o administrativa y manejo de programas de computación afines con el cargo. Asimismo, acreditar la idoneidad técnica que el cargo exija, en su caso.

**Artículo 19.-** Fíjense, para los cargos del escalafón Administrativo, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Supervisor Administrativo 1°  
Licencia de Educación Media o equivalente y cursos de capacitación relativos al área y diez años de servicio en la Biblioteca como Administrativo o Auxiliar. Asimismo, acreditar la idoneidad que el cargo requiera de acuerdo a sus funciones.
- Supervisor Administrativo 2°  
Licencia de Educación Media o equivalente y cursos de capacitación relativos al área y ocho años de servicio en la Biblioteca como Administrativo o Auxiliar. Asimismo, acreditar la idoneidad que el cargo requiera de acuerdo a sus funciones.
- Administrativo 1°  
Licencia de Educación Media o equivalente. Asimismo, acreditar la idoneidad que el cargo requiera de acuerdo a sus funciones.
- Administrativo 2°  
Licencia de Educación Media o equivalente. Asimismo, acreditar la idoneidad que el cargo requiera de acuerdo a sus funciones.
- Administrativo 3°  
Licencia de Educación Media o equivalente. Asimismo, acreditar la idoneidad que el cargo requiera de acuerdo a sus funciones.
- Auxiliar 1°  
Licencia de Educación Media o equivalente. Asimismo, acreditar la idoneidad que el cargo requiera de acuerdo a sus funciones.
- Auxiliar 2°  
Licencia de Educación Media o equivalente. Asimismo, acreditar la idoneidad que el cargo requiera de acuerdo a sus funciones.

**Artículo 20.-** Fíjense, para los cargos del escalafón Profesional de Computación e Informática, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Jefe Sección de Computación

Título profesional de Ingeniero otorgado por una Universidad o por otra Institución de Educación Superior reconocida por el Estado con mención, o especialidad en computación, de una carrera de al menos ocho semestres o grado académico equivalente.  
Deberá dominar un idioma extranjero, de preferencia inglés.

- Ingeniero Analista de Sistemas

Título profesional universitario de Ingeniero otorgado por una Universidad o por otra Institución de Educación Superior con mención o especialidad en Computación, y/o Informática de al menos ocho semestres de estudio o grado académico equivalente.  
Conocimientos del idioma inglés.

- Profesional 1°

Título profesional universitario de Ingeniero otorgado por una Universidad o por otra Institución de Educación Superior con mención en Computación, y/o Informática o grado académico equivalente. Conocimientos del idioma inglés.

- Profesional 2°

Título profesional universitario de Ingeniero otorgado por una Universidad o por otra Institución de Educación Superior con mención en Computación, y/o Informática, o grado académico equivalente que acredite conocimientos en especialidades tales como Diseño o Análisis de Sistemas. Conocimientos del idioma inglés.

- Profesional 3°

Título profesional universitario de Ingeniero otorgado por una Universidad o por otra Institución de Educación Superior con mención en Computación, Informática, o grado académico equivalente. Conocimientos del idioma inglés.

**Artículo 21.-** Fijanse, para los cargos del escalafón Técnico de Computación e Informática, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Técnico 2°

Licencia de Educación Media o equivalente y Título de técnico con mención o especialidad en programación, otorgado por un Organismo reconocido por el Estado, con al menos dos semestres de estudio.

- Técnico 3°

Licencia de Educación Media o equivalente y Título de técnico con mención o especialidad en programación, otorgado por un Organismo reconocido por el Estado, con al menos dos semestres de estudio.

**Artículo 22.-** Fijanse, para los cargos del escalafón de Cargos Complementarios, los requisitos específicos mínimos que se indican:

- Jefe de Sistemas y Servicios de Información en Red.

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, o grado académico equivalente, con experiencia en trabajos y programación de servicios en redes de información.

Deberá haber demostrado conocimientos y experiencia en plataformas tecnológicas similares a las del Congreso Nacional y en acceso remoto a base de datos, como asimismo capacidad de gestión y en especial buen manejo de relaciones interpersonales y dominio del idioma inglés y conocimiento de otro idioma extranjero.

- Bibliógrafo Especializado

Título profesional universitario de una carrera de a lo menos ocho semestres, o grado académico equivalente, estudios y experiencia mínima de seis años en la especialidad de libros raros y valiosos y en conservación preventiva y correctiva de material bibliográfico. Asimismo dominio de un idioma extranjero y conocimiento de otro.



### PÁRRAFO 3º DEL INGRESO

**Artículo 23.-** El ingreso en calidad de Titular al Servicio en los cargos de la planta se hará por concurso público, en la última categoría del escalafón respectivo, salvo que existan vacantes en categorías superiores a ésta que no hubiesen podido proveerse mediante ascensos o por concursos internos.

**Artículo 24.-** Los requisitos generales de ingreso a la Biblioteca serán los siguientes:

A) Ser chileno y tener a lo menos 18 años de edad.

No obstante, la Comisión de Biblioteca a propuesta del Director, podrá designar en empleos a contrata a extranjeros que posean conocimientos especializados.

La resolución respectiva deberá consignar claramente la especialidad que se requiere para el empleo acompañándose el certificado correspondiente o el título del postulante.

B) Tener salud compatible con el desempeño del cargo, comprobada mediante certificado del Servicio de Salud correspondiente.

C) Haber cumplido con la ley sobre reclutamiento y movilización de las Fuerzas Armadas, cuando fuere procedente.

D) Poseer el nivel educacional o el título profesional o técnico que contempla este Estatuto.

E) 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.

F) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito.

Todas las personas que acrediten, mediante los documentos y certificados correspondientes, cumplir con los requisitos generales y específicos del caso, tendrán derecho a postular en igualdad de condiciones.

**Artículo 25.-** El concurso consistirá en un procedimiento técnico y objetivo que se utilizará para proveer personal en cargos vacantes. Dicho concurso deberá evaluar los antecedentes que presenten los postulantes y las pruebas que hubiesen rendido, si así se exigiere de acuerdo a las características de los cargos que se requiera proveer.

Los concursantes deberán someterse a los exámenes técnicos que la Comisión de Selección estime necesarios y convenientes. La selección de las personas como resultado del concurso se propondrá al Jefe Superior del Servicio.

**Artículo 26.-** En cada concurso, deberán considerarse a lo menos los siguientes factores: estudios y cursos de formación, de capacitación y de perfeccionamiento; experiencia laboral y aptitudes específicas para el desempeño de la función.

En cada oportunidad, estos factores serán determinados previamente, estableciéndose la forma en que los mismos se acreditarán y ponderarán y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo.

**Artículo 27.-** Los llamados a concurso serán hechos por el Director mediante avisos publicados en el Diario Oficial, los días 1º ó 15 de cada mes o el primer día hábil siguiente si aquéllos fueren feriados, con una anticipación de a lo menos treinta días, sin perjuicio de las demás medidas de difusión que estime pertinentes.

El aviso deberá contener las características del cargo a proveer, los requisitos para su desempeño, la especificación de los antecedentes requeridos, la fecha y lugar de recepción de éstos y la fecha y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere.

**Artículo 28.-** Las bases y la realización de los concursos se harán por una Comisión de Selección que en cada caso designará el Director, integrada por tres funcionarios de planta, uno de los cuales será el Jefe del escalafón donde exista la vacante. El Director deberá, en cada oportunidad, aprobar las bases para el concurso.

La Comisión de Selección comunicará al Director el resultado del concurso, pudiendo éste declarar al mismo total o parcialmente desierto sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando, en el primer caso, ningún concursante alcance el puntaje mínimo definido en las bases o cuando, en el segundo, el número de los que alcancen sea inferior al número total de cargos por proveer.

**Artículo 29.-** El Jefe del Servicio seleccionará a tres de los postulantes que hubiesen obtenido los mejores puntajes y propondrá por Oficio a la Comisión de Biblioteca la elección de uno de ellos, adjuntando los antecedentes de los otros dos, así como las bases y resultados del Concurso.

#### **PÁRRAFO 4° DEL NOMBRAMIENTO**

**Artículo 30.-** El Director, previo acuerdo de la Comisión de Biblioteca, nombrará a uno de los postulantes de la terna propuesta, mediante resolución que indicará el cargo y la fecha en que deberá asumir sus funciones.

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

**Artículo 31.-** Aceptado el cargo por la persona designada, el Director comunicará el nombramiento para su registro en la Contraloría General de la República y en las unidades de la Biblioteca que correspondan.

#### **PÁRRAFO 5° DE LA PROMOCIÓN**

**Artículo 32.-** Las promociones se efectuarán por ascenso o, excepcionalmente, por concurso.

**Artículo 33.-** El ascenso es el derecho del funcionario a acceder a un cargo vacante de categoría superior en la línea jerárquica del respectivo escalafón, sujetándose estrictamente a éste. Para tener derecho al ascenso, sólo es necesario cumplir con los requisitos mínimos exigidos para ejercer el cargo vacante y no estar afecto a alguna de las inhabilidades señaladas en el artículo siguiente.

Para los efectos del ascenso, se entenderá que ocupan igual ubicación en su Escalafón el funcionario que tenga el puntaje más alto para ascender y aquellos que los sigan decrecientemente hasta en tres puntos, en la misma lista. Entre ellos, preferirá el más antiguo, conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 57°.

**Artículo 34.-** Serán inhábiles para ascender los funcionarios que:

- a) No hubieren sido calificados en Lista de Mérito o Buena en el período inmediatamente anterior.
- b) No hubieren podido ser calificados durante dos períodos consecutivos.
- c) Hubieren sido objeto más de una vez de la medida disciplinaria de censura en los doce meses anteriores de producida la vacante.
- d) Hubieren sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los doce meses anteriores de producida la vacante.

**Artículo 35.-** Cuando un cargo vacante no pudiese proveerse por ascenso y existieren en otros escalafones funcionarios de planta que reúnan los requisitos para ocuparlo y no estén inhabilitados conforme al artículo precedente, el Director, previo acuerdo de la Comisión de Biblioteca, llamará a un concurso interno para proveerlo. Si se produjere igualdad en el resultado del concurso, preferirá el funcionario ubicado en una categoría superior. De persistir la igualdad, se estará a la antigüedad en la respectiva categoría; y si ella se mantuviere, decidirá el Jefe Superior del Servicio.

**Artículo 36.-** El ascenso regirá a contar de la fecha en que el cargo haya quedado vacante.

#### **PÁRRAFO 6° DE LA CALIFICACIÓN**

**Artículo 37.-** El desempeño de cada funcionario se evaluará anualmente mediante un sistema de calificaciones regido por las disposiciones de este Párrafo.

**Artículo 38.-** El período objeto de calificaciones comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1° de abril de un año al 31 de marzo del siguiente. El proceso calificadorio deberá iniciarse el 1° de abril y quedar terminado, a más tardar, el 1° de junio de cada año.

La calificación sólo considerará la actividad desarrollada por el funcionario durante el período sujeto a evaluación. La infracción de obligaciones funcionarias que den origen a un sumario o investigación sumaria, podrá considerarse en la calificación del período en que ocurrieron los hechos o en la del período en que la sanción quede ejecutoriada.

**Artículo 39.-** El personal de planta y el de contrata serán calificados por una comisión integrada por los Jefes de Departamentos y un representante de la asociación de funcionarios respectiva.

La Comisión Calificadora será presidida por el Jefe de Departamento más antiguo en la categoría correspondiente o, en su defecto, por el Jefe de Departamento que le siga en antigüedad.

El Jefe de Recursos Humanos será el Secretario de la Comisión y tendrá el carácter de Ministro de Fe.

**Artículo 40.-** Serán calificados todos los funcionarios de la Biblioteca, exceptuados el Director, el Director Adjunto y los miembros de la Comisión Calificadora, y el Presidente de la asociación de funcionarios.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, los representantes de las asociaciones de funcionarios que integren la Comisión Calificadora deberán ser calificados.

El Presidente de la asociación de funcionarios podrá solicitar ser calificado, caso en el cual, lo serán directamente por la Comisión. De lo contrario, conservarán la calificación obtenida el año anterior.

**Artículo 41.-** Para evaluar al personal, la Comisión Calificadora deberá considerar como principal antecedente las precalificaciones que harán los jefes directos de los funcionarios.

Los integrantes de dicha Comisión que se hayan desempeñado como precalificadores deberán abstenerse de emitir pronunciamiento sobre la calificación de sus precalificados.

Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen, y la forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse con especial rigurosidad para los efectos de su propia calificación, cuando corresponda.

**Artículo 42.-** Los empleados que dentro del respectivo período calificadorio no hayan desempeñado efectivamente sus cargo por un lapso superior a seis meses, sea en forma continua o discontinua, no serán objeto de calificación y conservarán la del año anterior, si la hubiere.

Los funcionarios promovidos durante el período calificadorio serán evaluados en su nueva categoría sólo si se hubieren desempeñado en ella por un lapso superior a tres meses.

El personal al que por aplicación de lo dispuesto en el inciso anterior no le corresponda ser calificado figurará al final de la categoría correspondiente del escalafón, según el orden de antigüedad.

**Artículo 43.-** Las sesiones de la Comisión Calificadora serán siempre secretas. De todas sus decisiones y fundamentos se dejará constancia en el Libro de Calificaciones que, con carácter reservado, llevará el Secretario de la Comisión.

**Artículo 44.-** La calificación deberá fundarse en antecedentes objetivos y considerar, además de las anotaciones aplicadas en la respectiva hoja de vida, lo siguiente: conducta personal, responsabilidad, capacidad, conocimientos, iniciativa, eficiencia, afán de superación y relaciones humanas, en consideración a la función o labor que corresponda realizar y magnitud de la misma.

La calificación comenzará con la relación que hará el Secretario de la Comisión Calificadora sobre todos los antecedentes de cada una de las personas que deban ser evaluadas. A continuación de cada una de las relaciones individuales, los integrantes del órgano calificador procederán, separadamente, a entregar por escrito al Secretario la evaluación que ello se merezca.

El calificado será evaluado conforme a la pauta señalada precedentemente, en concordancia con los factores señalados en los artículos 46°, 47° y 48°. El resultado de la calificación se expresará en un puntaje de 1 a 7 que se asignará al calificado y que podrá contener hasta dos decimales. El puntaje calificadorio definitivo será el cociente que resulte de dividir la suma total de los puntajes individualmente asignados al calificado por el número de calificadores.

El calificador que asigne en cualquier de los grupos antes señalados, un puntaje igual o superior a 6 o inferior a 4 deberá señalar los hechos que fundamenten su apreciación.

Las reglas anteriores se observarán también por los órganos a los que corresponda conocer de las apelaciones.

**Artículo 45.-** Las precalificaciones se realizarán sobre la base de la valoración de los rubros que conforman los factores, de acuerdo a las normas de este Párrafo.

**Artículo 46.-** Primer Factor. Comprende los siguientes rubros:

- a) **Calidad de Trabajo:** Capacidad demostrada para analizar, entender y realizar las labores encomendadas. Comprende, además, la redacción y la ortografía de los documentos que se confeccionan.
- b) **Criterio:** Forma como el funcionario juzga la procedencia, oportunidad, utilidad, efectos y trascendencia de sus decisiones o actuaciones.
- c) **Iniciativa y Colaboración:** Aptitud para tomar decisiones con el objeto de resolver adecuadamente las situaciones que se pretenden en el trabajo, como asimismo para sugerir medidas que lo hagan más expedito, y buena disposición para desarrollar otras tareas del servicio.
- d) **Discreción:** Sensatez y reserva que debe poner el funcionario en sus actuaciones, considerando las obligaciones que impone este Reglamento y la naturaleza de sus funciones.
- e) **Lealtad:** Forma en que el funcionario vela por la dignidad y el prestigio de la Institución y de sus jefes y compañeros, y fidelidad hacia unos y otros.
- f) **Aptitudes para ejercer un cargo superior:** Capacidad demostrada para desempeñar labores de mayor relevancia y trascendencia.

Para evaluar este rubro, atendiendo la función desempeñada, se considerará especialmente la capacidad de planificación, de coordinación, de organización, de toma de decisiones, de delegación y de obtención de la mayor colaboración de otros funcionarios en la materialización de cometidos del Servicio.

**Artículo 47.-** Segundo Factor. Comprende los siguientes rubros:

- a) **Dedicación:** Firmeza y perseverancia colocadas en la realización del trabajo, lo que se demuestra en el esmero, diligencia y cuidado reflejados en su ejecución.

b) **Cantidad de trabajo:** Ponderación cuantitativa de las tareas desarrolladas por el funcionario, considerando su naturaleza y complejidad, y la oportunidad y condiciones en que se realizan.

c) **Preparación y Conocimientos:** Grado de instrucción, experiencia y destreza demostrado en el trabajo, adquirido tanto en la Institución como en otra entidad, en cursos o en cualquier otra actividad relacionada con la carrera funcionaria.

d) **Calidad formal:** Pulcritud con que el funcionario ejecuta sus tareas.

e) **Obediencia:** Cumplimiento dado a las normas e instrucciones del Servicio, y de las jefaturas correspondientes.

**Artículo 48.-** Tercer Factor. Comprende los siguientes rubros:

a) **Comportamiento funcionario y social:** Relaciones del funcionario con sus superiores, compañeros y público; conducta que observa en el cumplimiento de sus labores y en sus actividades sociales y privadas, estas últimas en la medida en que afecten a la Biblioteca; urbanidad.

b) **Asistencia y permanencia:** Concurrencia al Servicio; continuidad y regularidad en sus labores durante la jornada de trabajo.

c) **Puntualidad:** Cumplimiento del horario de llegada al Servicio o de otro a que se esté obligado. En este rubro se considerarán la reiteración de los atrasos, su duración y los efectos que produzcan.

d) **Cumplimiento de compromisos económicos:** Forma de satisfacer las obligaciones económicas, atendidas las circunstancias de cada caso.

**Artículo 49.-** Todos los rubros se evaluarán con notas enteras y hasta dos decimales, que tendrán el siguiente significado:

1: Malo;

2: Deficiente;

3: Regular;

4: Satisfactorio;

5: Bueno;

6: Muy bueno, y

7: Sobresaliente.

**Artículo 50.-** A cada factor se asignará el coeficiente de ponderación que se indica en seguida:

Primer Factor : Coeficiente 5;

Segundo Factor : Coeficiente 3, y

Tercer Factor : Coeficiente 2.

**Artículo 51.-** Para obtener la nota ponderada del factor debe multiplicarse la nota de éste por su respectivo coeficiente.

La suma de las notas ponderadas constituye el puntaje de calificación del funcionario.

**Artículo 52.-** El puntaje de calificación, con las modalidades que se indican, determinará la inclusión del funcionario en una de las siguientes listas:

a) Lista 1: De Mérito. Incluirá a los funcionarios que obtengan 49 o más puntos. No obstante, quienes hayan recibido nota 4 en más de un rubro o nota inferior a 4 en cualquiera de ellos quedarán incluidos en Lista 2, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44°;

b) Lista 2: Buena. Incluirá a los funcionarios que obtengan menos de 49 puntos y más de 36. No obstante, quienes hayan recibido nota 3 en más de un rubro o nota inferior a 3 en

cualquiera de ellos quedarán incluidos en Lista 3, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 44°;

c) Lista 3: Condicional. Incluirá a los funcionarios que obtengan hasta 36 puntos y más de 22.

d) Lista 4: De Eliminación. Incluirá a los funcionarios que obtengan 22 puntos o menos.

**Artículo 53.-** No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el funcionario que obtenga nota 2 ó 1 en cualquier rubro quedará incluido en Lista Condicional o De Eliminación, respectivamente.

El funcionario incluido en Lista 4 o por dos veces consecutivas en Lista 3 deberá presentar su renuncia dentro del plazo de 30 días, contado desde que le sea notificada su calificación definitiva. Si así no lo hiciere, el Jefe Superior del Servicio declarará vacante el cargo, a contar del primer día del mes siguiente al vencimiento del plazo señalado.

Al funcionario que conserve su calificación en Lista 3 en virtud de lo dispuesto en el artículo 33° no se le aplicará lo establecido en el inciso anterior.

**Artículo 54.-** De las calificaciones hechas por la Comisión Calificadora, podrá apelarse ante el Tribunal de Apelaciones, que estará integrado por el Director, el Director Adjunto y un representante de la asociación de funcionarios, quien actuará de secretario de dicho Tribunal.

**Artículo 55.-** El proceso calificadorio comenzará con una resolución que dictará el Jefe Superior del Servicio en marzo de cada año, la que contendrá los nombres de los integrantes de la Comisión Calificadora.

**Artículo 56.-** El proceso referido en el artículo precedente se enmarcará dentro de los plazos que a continuación se señalan:

a) Los precalificadores realizarán su labor entre 1° y el 10 de abril;

b) La Comisión Calificadora cumplirá su cometido entre el 11 y el 30 de abril;

c) Las calificaciones se notificarán, por escrito, entre el 1° y el 15 de mayo.

La notificación deberá ser practicada por el Secretario de la Comisión Calificadora y contendrá copia íntegra de todos los rubros y factores evaluados, con indicación de la nota asignada a cada uno de ellos; de los fundamentos, en su caso; del total de puntos obtenidos, y de la lista en que el funcionario quede incluido;

d) La apelación de las calificaciones deberá deducirse por escrito, ante el Director de la Biblioteca, entre el 16 y el 21 de mayo, y

e) Las apelaciones deberán ser falladas y notificadas por escrito entre el 22 y el 30 de mayo.

**Artículo 57.-** Con el resultado de las calificaciones, el Jefe Superior del Servicio confeccionará el correspondiente escalafón, ubicando a los funcionarios de cada categoría en orden decreciente, conforme al puntaje obtenido.

En caso de igual puntaje, los funcionarios se ubicarán en la categoría respectiva de acuerdo a su antigüedad: primero, en el cargo; luego, en la categoría; después, en la Biblioteca; y finalmente, de mantenerse la igualdad, decidirá el Director de la Biblioteca.

El funcionario que ascienda pasará a ocupar, en la nueva categoría, el último lugar, hasta que una nueva calificación en esa nueva categoría, por un desempeño no inferior a seis meses, determine una ubicación distinta.

**Artículo 58.-** Cada escalafón comenzará a regir el 1° de julio de cada año, durará doce meses y será público para los funcionarios que lo conforman.

#### **PÁRRAFO 7° DE LA CAPACITACIÓN**

**Artículo 59.-** El personal de la Biblioteca tendrá derecho a participar en actividades de capacitación, sin perjuicio de sus obligaciones funcionarias.

**Artículo 60.-** 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 61.-** Los fondos destinados a capacitación en el presupuesto de la Biblioteca se distribuirán por el Director, oyendo a las organizaciones gremiales, conforme a un programa anual aprobado por la Comisión de Biblioteca.

**Artículo 62.-** 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 Biblioteca a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación, si así no lo hiciere deberá reembolsar a la Institución todo gastos en que ésta hubiera incurrido con motivo de la capacitación.

**TITULO SEGUNDO**  
**DE LAS OBLIGACIONES FUNCIONARIAS**  
**PÁRRAFO 1°**  
**NORMAS GENERALES**

**Artículo 63.-** Los funcionarios de la Biblioteca deberán cumplir fiel y esmeradamente sus obligaciones y deberes para con la Institución, 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 64.-** Sin perjuicio de las obligaciones generales que establece la Ley N° 18.834, los funcionarios de la Biblioteca 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, funcionarios del Congreso Nacional, autoridades públicas y privadas, dirigentes políticos y sociales y público en general, como asimismo en sus actividades no funcionarias que realicen al interior de los recintos de la Biblioteca y del Congreso Nacional.
- B) Cumplir, a requerimiento del Director, las jornadas extraordinarias o especiales de trabajo que sean necesarias para que la Biblioteca cumpla integralmente sus funciones, cualquiera que sea el día y hora en que ella sea requerida o el tiempo necesario para ejecutar, oportunamente, las tareas que resulten de su funcionamiento.
- C) Desempeñar su cargo en forma permanente durante la jornada de trabajo.
- D) Guardar la más estricta reserva respecto de los antecedentes y hechos de que conozca con motivo de sus actuaciones funcionarias.
- E) Comunicar a su superior jerárquico, con la debida prontitud, los actos y hechos irregulares o perjudiciales para la Biblioteca 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 iguales, a sus subordinados y al público, en general.

**Artículo 65.-** 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 copias de las comunicaciones respectivas al Director, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la reiteración.

Si la orden emanare del Director, los antecedentes se remitirán a la Comisión de Biblioteca.

**Artículo 66.-** Serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes:

- A) 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.
- B) Velar permanentemente por el cumplimiento de la misión y objetivos generales de la Biblioteca como asimismo 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) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad, e impartir instrucciones claras 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.

**PÁRRAFO 2°**  
**DE LA JORNADA DE TRABAJO**



**Artículo 67.-** 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 Director. El tiempo destinado a colación, que el Reglamento de Organización y Funciones señale, no se considerará parte de la jornada de trabajo.

**Artículo 68.-** El Director tomará las medidas que estime pertinentes para controlar el cumplimiento de la jornada ordinaria y, cuando corresponda, de los horarios especiales y de los turnos de trabajo que se establecen en el artículo anterior, por parte de los funcionarios de la Biblioteca.

**Artículo 69.-** El Director ordenará trabajos extraordinarios, diurnos o nocturnos, a continuación de la jornada ordinaria o en días sábado, domingo o festivo, cuando hayan de cumplirse tareas necesarias o impostergables. También podrá establecer turnos de trabajo cuando la modalidad de la función así lo requiera.

**Artículo 70.-** El descanso complementario destinado a compensar el trabajo extraordinario realizado a continuación de la jornada ordinaria, será igual al tiempo trabajado, más un aumento del veinticinco por ciento.

El descanso complementario destinado a compensar el trabajo extraordinario realizado de noche o en días sábado, domingo o festivos, será compensado con un descanso complementario igual al tiempo trabajado, más un aumento del cincuenta por ciento. Se entenderá por trabajo nocturno el que se realiza entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente.

**Artículo 71.-** En el caso que la compensación por trabajo extraordinario deba efectuarse con un recargo en las remuneraciones, para los efectos de su cancelación, el valor de la hora diaria de trabajo se calculará conforme a lo dispuesto en la Ley N° 18.918, sus modificaciones y el acuerdo complementario de fecha 30 de Agosto de 1994, debiendo recargarse el valor de la hora diaria, en un cincuenta por ciento, cuando sea realizada a continuación de la jornada de trabajo, y en un setenta y cinco por ciento, cuando corresponda a trabajo nocturno o en días sábado, domingo o festivos.

### **PÁRRAFO 3°**

#### **DE LAS DESTINACIONES Y COMETIDOS**

**Artículo 72.-** La destinación es la medida en virtud de la cual se ordena a un funcionario desempeñarse en cualquier otra unidad de la Biblioteca, distinto de aquella a la que pertenece.

Las destinaciones se dispondrán por el Director, no pudiendo ser superiores a tres meses.

**Artículo 73.-** 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 74.-** A los funcionarios puede ordenárseles llevar a cabo cometidos, exclusivamente para la Biblioteca, que les impongan la necesidad de desplazarse dentro o fuera de su lugar 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 Institución, como, por ejemplo, en pasajes, viáticos, alojamiento, alimentación u otros afines, evento en el cual el Director expedirá la resolución pertinente.

### **PÁRRAFO 4°**

#### **DE LA SUBROGACIÓN**

**Artículo 75.-** En los casos de subrogación, asumirá las respectivas funciones, por el sólo ministerio de la Ley, el funcionario del mismo Escalafón que siga en el orden jerárquico y que

reúna los requisitos para desempeñar el cargo. En caso de igualdad jerárquica, subrogará el más antiguo en la categoría correspondiente.

En caso de ausencia o impedimento del Director, éste será subrogado por el Director Adjunto o, en defecto de éste, por el Jefe de Departamento más antiguo en la categoría respectiva.

Con respecto a la subrogación del jefe de departamento, las respectivas funciones serán asumidas, por el sólo ministerio de la Ley, por el jefe de sección de su dependencia más antiguo en la categoría correspondiente y que reúna los requisitos para desempeñar el cargo.

El Director podrá determinar el orden de subrogación cuando, en el Escalafón respectivo, no haya funcionarios que cumplan los requisitos para desempeñar el cargo correspondiente.

**Artículo 76.-** El subrogante no tendrá derecho a la diferencia entre su sueldo y el del cargo que desempeñe en calidad de tal, salvo que, éste se encontrare vacante, o que el titular del mismo no estuviere percibiendo la remuneración pertinente por cualquier motivo, o si la subrogación fuere por un plazo superior a 45 días.

#### **PÁRRAFO 5° DE LAS INCOMPATIBILIDADES**

**Artículo 77.-** No podrán desempeñarse en la misma Institución 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 produjere alguno de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el subalterno será destinado a otro Departamento en que aquélla no se produzca.

**Artículo 78.-** Los cargos de la planta y los empleos a contrata de la Biblioteca son 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 79.-** El desempeño de los cargos será compatible con el de cargos docentes o académicos por un máximo semanal de doce horas.

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

**TITULO TERCERO  
DE LOS DERECHOS FUNCIONARIOS  
PÁRRAFO 1º  
NORMAS GENERALES**

**Artículo 80.-** Todo funcionario tendrá derecho a gozar de estabilidad en el empleo; a ascender en el respectivo escalafón; 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 casos de accidente en actos de servicio o de enfermedad contraída a consecuencia del desempeño de sus funciones, y a participar 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 81.-** Los funcionarios tendrán derecho, además, a ser defendidos y a exigir que la Biblioteca 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 Director, a solicitud escrita del funcionario; cuando el afectado fuera el Director, la denuncia la hará la Comisión de Biblioteca.

**Artículo 82.-** Dos funcionarios de planta, de la misma o sucesivas categorías, de un mismo escalafón o igual categoría y de distintos escalafones, tendrán derecho a permutar sus cargos, previa autorización del Director 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, la última posición de la categoría correspondiente.

Autorizada la permuta, el Director dictará la respectiva resolución para los efectos de su registro en la Contraloría General de la República y en las unidades correspondientes de la Biblioteca.

**Artículo 83.-** Los funcionarios podrán constituir, sin autorización previa, asociaciones gremiales en conformidad a la ley. Los Directores de estas asociaciones gozarán de fuero, esto es, de inamovilidad de sus cargos por el tiempo y/o condiciones en conformidad a la ley.

**PÁRRAFO 2º  
DE LAS REMUNERACIONES Y ASIGNACIONES**

**Artículo 84.-** Los funcionarios tendrán derecho a percibir por sus servicios las remuneraciones y demás asignaciones adicionales que se establezcan por ley, en forma regular y completa.

**Artículo 85.-** Las remuneraciones se devengarán desde el día en que el funcionario asuma el cargo y se pagarán por mensualidades iguales y vencidas.

**Artículo 86.-** Las remuneraciones son embargables hasta un cincuenta por ciento, por resolución judicial ejecutoriada dictada en juicios de alimentos o a requerimiento del Fisco o de la Biblioteca, para hacer efectiva la responsabilidad civil proveniente de actos realizados por el funcionario en contravención a sus obligaciones funcionarias u otra causa legal.

**Artículo 87.-** 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 Jefe del Departamento de Administración y 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 88.-** No podrá anticiparse la remuneración de un funcionario, salvo autorización expresa del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

**Artículo 89.-** Los funcionarios tendrán derecho a percibir el sueldo correspondiente al grado o categoría de su cargo, las asignaciones y demás beneficios económicos establecidos en la Ley 18.918, sus modificaciones y acuerdo complementario de fecha 30 de Agosto de 1994, en atención, preferentemente, a la naturaleza de la función que cumple.

### **PÁRRAFO 3° DE LOS FERIADOS**

**Artículo 90.-** 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 91.-** El feriado corresponderá a cada año calendario y será de quince días hábiles para los funcionarios con menos de quince años de servicios; 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.

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 92.-** El funcionario deberá solicitar su feriado indicando las fechas de inicio y término. En ningún caso, aquél podrá ser denegado discrecionalmente.

**Artículo 93.-** El funcionario podrá solicitar el anticipo del todo o parte del feriado del respectivo año calendario. El Director podrá rechazar la solicitud cuando las necesidades del servicio lo requieran. En ningún caso procederá acumular más de dos períodos completos de feriados.

Cuando las necesidades de la Biblioteca lo aconsejen, el Director de la Biblioteca 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 una de las fracciones no podrá ser inferior a diez días. El Director autorizará dicho fraccionamiento según las necesidades del Servicio.

**Artículo 94.-** El derecho al feriado se entenderá suspendido cuando el Director disponga, por necesidad del Servicio, el reintegro del personal a sus funciones.

**Artículo 95.-** El funcionario que ingrese a la Biblioteca 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 Jefe Superior del Servicio podrá otorgarle, como feriado, los días que proporcionalmente le correspondan.

### **PÁRRAFO 4° DE LOS PERMISOS**

**Artículo 96.-** Se entiende por permiso la autorización para ausentarse transitoriamente de la Biblioteca por parte de un funcionario, en los casos y condiciones que en este párrafo se indican.

El Director concederá o denegará discrecionalmente dichos permisos.

**Artículo 97.-** 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.

Además, por motivos particulares, podrá 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.

#### **PÁRRAFO 5° DE LAS LICENCIAS MEDICAS**

**Artículo 98.-** Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el funcionario para 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 99.-** La declaración de irrecuperabilidad de la salud de los funcionarios será resuelta de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.

#### **TITULO CUARTO DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES**

**Artículo 100.-** El funcionario cesará en su cargo por las siguientes causales:

- A) Aceptación de renuncia voluntario o no voluntaria.
- 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 que fue designado.
- G) Fallecimiento.

**Artículo 101.-** La renuncia es el acto en virtud del cual el funcionario manifiesta a la Comisión de Biblioteca la voluntad de hacer dejación de su cargo.

La renuncia deberá presentarse por escrito, siguiendo el conducto regular jerárquico, 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 el Jefe superior del Servicio.

La renuncia sólo podrá ser retenida por el Director, cuando el funcionario se encontrare sometido a sumario administrativo del cual emanen antecedentes ciertos de que pueda ser alejando de la Biblioteca 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, aún cuando no se hubiese resuelto sobre la aplicación de la medida disciplinaria.

Si se encontrare en tramitación un sumario administrativo en el que estuviere 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.

Renuncia no voluntaria es la requerida por la autoridad correspondiente a un funcionario que sirve un cargo de la exclusiva confianza de aquella.

**Artículo 102.-** La destitución de los funcionarios de planta procederá previo Sumario Administrativo.

En los casos del Director y el Director Adjunto, la remoción se hará efectiva por medio de la petición de renuncia que formulará la Comisión de Biblioteca. Si la renuncia no se presentara dentro de las cuarenta y ocho horas de requerida, se declarará vacante el cargo.

Igual norma se observará respecto de los demás funcionarios de la exclusiva confianza, que no presenten dentro del plazo señalado la renuncia que les fuera requerida por el Director.

**Artículo 103.-** 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 104.-** 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 Biblioteca.
- C) Calificación del funcionario en Lista de Eliminación o Condicional y no presentación de renuncia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53°.
- D) Por no presentación de la renuncia según lo establecido en el artículo 102°.

**Artículo 105.-** Se entenderá que la salud del funcionario es incompatible con el desempeño del cargo cuando se den los presupuesto que consagra el artículo 145° de la Ley N° 18.834.

**Artículo 106.-** Si se hubiera declarado irrecuperable la salud de un funcionario, este deberá renunciar a la Biblioteca 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 Biblioteca.

**Artículo 107.-** 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 FINAL DISPOSICIONES VARIAS**

**Artículo 108.-** Los funcionarios tendrán derecho a reclamar ante la Comisión de Biblioteca cuando se hubieren producido vicios de legalidad en resoluciones que afectaren los derechos que les confiere este Estatuto. Para este efecto, tendrán un plazo de diez días hábiles, contado desde que tuvieren conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que se reclaman. Tratándose de beneficios o derechos relacionados con remuneraciones, asignaciones o viáticos el plazo para reclamar será de sesenta días.

La Comisión de Biblioteca deberá resolver el reclamo, previo informe del Director, el que deberá ser emitido por éste dentro de los diez días siguientes a la solicitud formulada por la Comisión. Vencido este plazo con el informe del Director, o sin él, la Comisión de Biblioteca procederá a la solución del reclamo, para lo cual dispondrá de un plazo de no más de veinte días hábiles.

Si durante este período el Director no hubiese entregado el Informe solicitado, la Comisión de Biblioteca, procederá a resolver el reclamo sin él.

**Artículo 109.-** Cuando un cargo de la planta vaya a proveerse por concurso, no será exigible el requisito de desempeño anterior en otros cargos o en el respectivo escalafón.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Artículo 1º.-** Los actuales funcionarios de planta y a contrata estarán exentos de los requisitos contemplados en los artículos 12º a 22º de este Reglamento, para ser nombrado en los cargos de planta o a contrata del personal, con motivo de la aplicación de la normas de encasillamientos, ascensos y nombramientos de la ley N° 19.297 y hasta por dos veces para los ascensos posteriores en la carrera de dichos funcionarios, siempre que el Jefe Superior del Servicio, en cada caso, y sobre la base de la idoneidad, así lo proponga a la Comisión de Biblioteca.

**Artículo 2º.-** El requisito de antigüedad establecido para los cargos de planta en los artículos 12º al 22º, ambos inclusive, de este Reglamento, no será exigible al personal a contrata o contratado a honorarios que sea nombrado en conformidad al artículo 3º transitorio de la Ley N° 19.297.

**Artículo 3º.-** Para los efectos del número dos del artículo 3º 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 ocho semestres de duración, y asimismo, quienes gozan del beneficio de la asignación profesional prevista para los servicios afectos a la Escala Única de Sueldos y que sirvan cargos para los cuales se exija la posesión de un título profesional."

Acompaño los antecedentes respectivos.

Dios guarde a V.E.

**GABRIEL VALDÉS S.**  
**Presidente del Senado**

**RAFAEL EYZAGUIRRE ECHEVERRÍA**  
**Secretario del Senado**