

**APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS**

Código DJ003

N° de versión 001

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Fecha 26/06/2024

Páginas 31

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**SANTA
CORINA**

Cerrillos | Estación Central | Maipú

Manual

**APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS**

**SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA SANTA CORINA**

<p><i>Validado por</i></p>  <p>Ignacio Cáceres Pinto Director Ejecutivo</p>	<p><i>Revisado por</i></p>  <p>María Victoria Poblete Encargada Subdirección de Planificación y Control de Gestión</p>	<p><i>Elaborado por</i></p>  <p>Claudio Carrasco Figueroa Encargado del Departamento de Control de Gestión, Procesos y Riesgos</p>
	 <p>Sofía Nogueira Muñoz Jefa del Departamento Jurídico</p>	 <p>Pedro Rivera Alarcón Abogado del Departamento Jurídico</p>



**APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO**

Código DJ003

N° de versión 001


Fecha 26/06/2024

Páginas 31

DEPARTAMENTO JURÍDICO

ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Ficha del Procedimiento	4
III.	Unidades Responsables en el Proceso	5
IV.	Conceptos claves	5
V.	Principios rectores	5
VI.	Características de los procedimientos.....	6
VII.	Obligaciones funcionarias en un proceso disciplinario	6
VIII.	Resultados en un procedimiento disciplinario:	6
IX.	Medidas disciplinarias	7
X.	Extinción de la responsabilidad administrativa:.....	7
XI.	Mapa de procedimientos administrativos sancionatorios	9
XII.	Modelamiento Procedimientos.....	10
	Procedimiento "Investigación sumaria"	10
	Procedimiento "Sumario Administrativo"	20
XIII.	Control de cambios.....	31

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO		Código	DJ003
	DEPARTAMENTO JURÍDICO		N° de versión	001
			Fecha	26/06/2024
			Páginas	31

I. Introducción

La responsabilidad administrativa surge del incumplimiento de obligaciones o deberes por parte de los funcionarios, lo cual puede conllevar la aplicación de medidas disciplinarias según lo estipulado en el Estatuto Administrativo. La falta de observancia de ciertas obligaciones menores puede resultar en una anotación de demérito en la hoja de vida del funcionario, afectando sus calificaciones futuras.

En contraste, el incumplimiento significativo de obligaciones, la infracción de prohibiciones expresas, la participación en contravenciones especificadas en la Ley de Bases o la violación del principio de probidad administrativa, resultarán en la aplicación de medidas disciplinarias, haciendo efectiva la responsabilidad administrativa.


Las fuentes de la responsabilidad administrativa son:

- Constitución Política de la República: El artículo 38, inciso segundo, establece el derecho de cualquier persona lesionada en sus derechos por el Estado o sus órganos a reclamar ante los tribunales, sin perjuicio de la responsabilidad del funcionario causante del daño.
- Ley de Bases Generales de la Administración del Estado: El artículo 18 indica que el personal de la Administración del Estado está sujeto a responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que pueda afectarle.

En este contexto, el artículo 120 del Estatuto Administrativo señala que la sanción administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal. Por lo tanto, las resoluciones referidas a esta no excluyen la posibilidad de aplicar una medida disciplinaria por los mismos hechos.


La responsabilidad administrativa se regula en el Título V del Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, conocido como Estatuto Administrativo. El artículo 119, inciso segundo, establece dos procedimientos disciplinarios para hacer efectiva la responsabilidad administrativa: la Investigación Sumaria y el Sumario Administrativo. Ambos procedimientos tienen como objetivo verificar la existencia de infracciones administrativas y determinar el grado de participación y responsabilidad de los funcionarios involucrados.

El órgano contralor, en su Dictamen N° 87.166 de 2016, ha señalado que es competencia de la autoridad con potestad sancionatoria evaluar si los hechos alegados son susceptibles de una sanción disciplinaria, en cuyo caso deberá ordenar el proceso sumarial correspondiente.

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
		Nº de versión	001
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

II. Ficha del Procedimiento

NOMBRE DEL PROCESO		FECHA VIGENCIA	VERSIÓN
Aplicación de procedimientos administrativos sancionatorios		26-06-2024	01
OBJETIVO DEL PROCESO			
Garantizar la integridad y eficiencia de la administración pública mediante la identificación, verificación y sanción adecuada de las infracciones cometidas por los funcionarios, asegurando la probidad administrativa y protegiendo el interés público.			
INPUT/ENTRADAS		OUTPUT/SALIDAS	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Denuncia verbal ▪ Denuncia escrita 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Medidas disciplinarias ▪ Sobreseimiento 	
ACTORES RELEVANTES			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Funcionario/a del Departamento Jurídico ▪ Investigador/a sumariante ▪ Fiscal ▪ Actuario ▪ Director/a Ejecutivo/a ▪ Involucrados/as 			
ALCANCE			
El alcance de este procedimiento está orientado a funcionarios/as del Servicio Local de Educación de Educación Pública de Santa Corina, exceptuando las personas contratadas bajo la calidad jurídica de honorarios, aplicando para todas las personas que trabajan en la institución.			
NORMATIVA APLICABLE			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ley Nº 18.575, del Ministerio del Interior, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. ▪ Ley Nº 18.834, del Ministerio del Interior, que Aprueba Estatuto Administrativo. 			

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO		Código	DJ003
	DEPARTAMENTO JURÍDICO		N° de versión	001
			Fecha	26/06/2024
			Páginas	31

III. Unidades Responsables en el Proceso

- Departamento Jurídico
- Departamento de Gestión de Personas

IV. Conceptos claves

- **Investigación sumaria:** Procedimiento que tiene por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere.
- **Sumario administrativo:** Procedimiento instruido por el jefe de servicio, Director Ejecutivo del SLEP, cuando la naturaleza de los hechos denunciados o su gravedad así lo exigiere. Es un procedimiento de carácter secreto hasta la fecha de formulación de cargos, oportunidad en la cual deja de serlo para el inculpado y para el abogado que asumiere su defensa.
- **Investigador sumariante:** Funcionario encargado de realizar una investigación sumaria.
- **Fiscal:** Funcionario encargado de realizar un sumario administrativo. El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.
- **Actuario:** Funcionario que interviene en el sumario administrativo y tiene la calidad de ministro de fe.
- **Recusaciones:** Solicitud para apartar al fiscal de esa función por alguna de las causales establecidas en la ley.

V. Principios rectores

- **Confidencialidad:** El proceso debe considerar el deber de prudencia y discreción especialmente respecto de quien o quienes llevan el procedimiento. Además, el procedimiento es secreto hasta la formulación de cargos, luego de lo cual sólo pueden conocer de él inculpado y su abogado.
- **Imparcialidad:** Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundado, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes.
- **Probidad administrativa:** Consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. (Ley 19.653)
- **Rapidez:** La naturaleza de los procedimientos obliga a se trabaje con la mayor celeridad y se evite la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
- **Responsabilidad administrativa:** Es aquella en la que incurren los funcionarios públicos por haber contravenido el ordenamiento jurídico.
- **Equidad de género:** Corresponde a tener un trato idéntico o diferenciado entre hombres y mujeres con ausencia de cualquier forma de discriminación arbitraria.

Investigación Sumaria	Sumario Administrativo
La investigación procede cuando los hechos revisten suficiente gravedad.	no El sumario procede por hechos graves



APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO

Código DJ003

N° de versión 001

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Fecha 26/06/2024

Páginas 31

La investigación consiste en un procedimiento concentrado, breve, fundamentalmente verbal.	El sumario es de lato conocimiento
La investigación está a cargo solo de un investigador.	El sumario es tramitado por un Fiscal y un actuario.
En la investigación No permite la aplicación de medida de destitución.	En el sumario administrativo no están limitadas las sanciones a aplicar.

VI. Características de los procedimientos

- Son **secretos** inicialmente y hasta la formulación de cargos, en donde deja de serlo solo para el inculcado y su abogado.
- Los **vicios del procedimiento** no afectaran la legalidad de las resoluciones que aplique la medida disciplinaria cuando incidan en trámites que no tengan una influencia decisiva en el resultado del sumario.
- **Los plazos** son de días hábiles. En el caso de los sumarios la investigación debe realizarse dentro de 20 días hábiles al término de los cuales se declarará cerrada la investigación y se formularan cargos o se solicitará el sobreseimiento. En el caso de investigación debe realizarse dentro de 5 días.
- El fiscal deberá tener igual o mayor grado o jerarquía que el funcionario que aparezca involucrado en los hechos.
- En el curso del sumario, el Fiscal puede suspender preventivamente a un funcionario.
- El fiscal tendrá amplias facultades para realizar la investigación y los funcionarios estarán obligados a prestar la colaboración que se les solicite.

VII. Obligaciones funcionarias en un proceso disciplinario


- Colaborar en la investigación.
- Concurrir a declarar cada vez que sea requerido por el investigador o Fiscal.
- Decir verdad de lo que se consulta.
- El funcionario investigado debe fijar en la primera comparecencia un domicilio dentro del radio urbano en que la fiscalía ejerza sus funciones, para ser notificado personalmente o por carta certificada, de las actuaciones del proceso. También se permiten las notificaciones por medios digitales.

VIII. Resultados en un procedimiento disciplinario:

Sobreseído: significa que no existen pruebas suficientes para continuar con la investigación y formular cargos y/o se estima que los hechos investigados no son constitutivos de incumplimiento de las obligaciones funcionarias

Absuelto: significa que producto de la investigación se formulan cargos al funcionario investigado, no obstante, los descargos presentados por el funcionario los invalidan, por lo que se concluye el proceso disciplinario sin responsabilidad administrativa por parte del funcionario investigado.

Sancionado: significa que producto de la investigación se concluye que existe responsabilidad administrativa por parte del funcionario investigado, se rechazan los descargos y recursos y por lo tanto se aplica una sanción.

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
		N° de versión	001
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

IX. Medidas disciplinarias

Los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

Censura: La censura consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se dejará constancia en la hoja de vida, mediante una **anotación de demérito de dos puntos** en el factor de calificación correspondiente.

Multa: La multa consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no podrá ser **inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento** de ésta. El funcionario en todo caso **mantendrá su obligación de servir el cargo**. Se dejará constancia en la hoja de vida del funcionario de la multa impuesta, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

- Multa que no excede del 10: Dos puntos
- Multa superior a 10 y que no excede el 15: Tres puntos
- Multa superior al 15: Cuatro punto

Se debe tener presente que la multa constituye una medida disciplinaria que **se aplica por una sola vez sobre la remuneración del funcionario, de manera que ésta no puede consistir en un porcentaje de la remuneración de dos o más meses**.

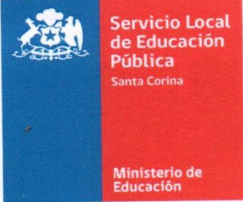
En este sentido, se debe tener presente que remuneración, corresponde a cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como por ejemplo, sueldo, asignación de zona, asignación profesional, de tal manera que los porcentajes de la multa deben ser aplicados sobre este concepto y no sobre el monto correspondiente al " sueldo ", el cual sólo esta limitado a la retribución pecuniaria de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo público de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentre clasificado.

Suspensión: Consiste en la **privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones** y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo. Se dejará constancia de ella en la hoja de vida del funcionario mediante una anotación de **demérito de seis puntos en el factor correspondiente**.


Destitución: Es la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario. El funcionario destituido, tendrá la **imposibilidad de reintegrarse a la Administración Pública por un lapso de cinco años**. Es el único caso en que una medida disciplinaria aplicada a un ex servidor genera un efecto jurídico más allá de su anotación en la hoja de vida funcionaria (Dictamen N° 58.585, de 2015).

X. Extinción de la responsabilidad administrativa:

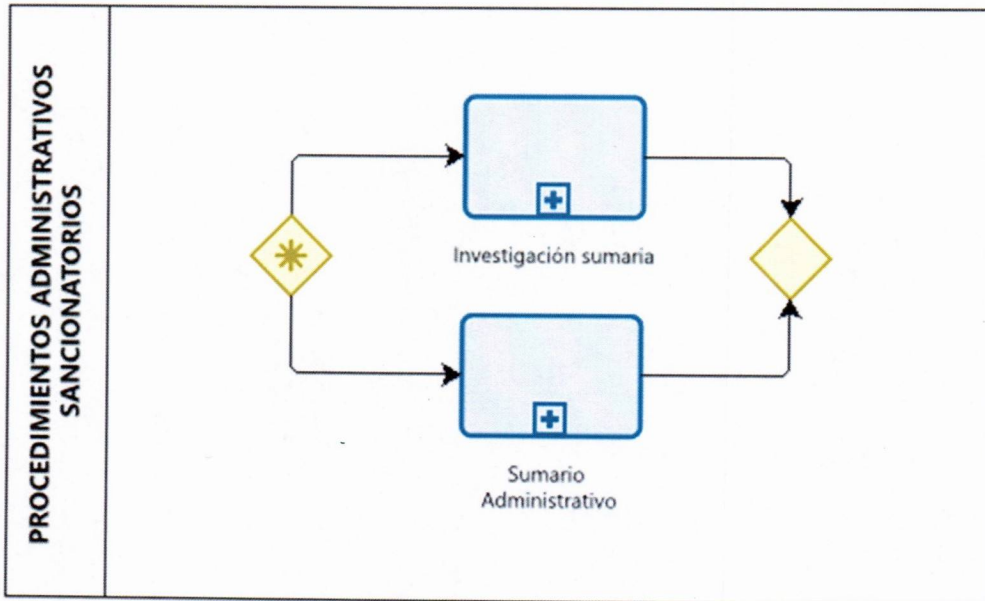
- Por fallecimiento del funcionario.
- Por haber cesado en funciones, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 147 del Estatuto Administrativo (retención de la denuncia).
- Por haber cumplido la sanción.
- Por prescripción de la acción disciplinaria (cuatro años contados desde el día en que incurre en la acción u omisión que le da origen).


	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO		Código	DJ003
	DEPARTAMENTO JURÍDICO		Nº de versión	001
			Fecha	26/06/2024
			Páginas	31

Profesionales de la educación	Asistentes de la Educación
<p>Los docentes dejaran de pertenecer a la dotación por falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo al procedimiento establecido en los artículos 129 al 145 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan.</p> <p>En el caso que se trate de una investigación o sumario administrativo que afecte a un profesional de la educación, la designación del fiscal recaerá en un profesional del respectivo Servicio Local. (LITERAL B) DEL ARTÍCULO 72 ED).</p>	<p>Los asistentes de la educación dejarán de pertenecer a la dotación por:</p> <p>Falta de probidad o conducta inmoral, establecidas fehacientemente mediante sumario administrativo, establecido en el Título V del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en lo que fuere pertinente. (LITERAL C) DEL ARTÍCULO 33 DEL EA). SUMARIO ADMINISTRATIVO</p>
<p>c) Por incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas.</p> <p>Se entenderá por no concurrencia en forma reiterada la inasistencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.</p> <p>Tratándose de los casos establecidos en las letras b) y c) precedentes, se aplicará lo establecido en el artículo 136 "SUSPENSIÓN" del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.</p> <p><i>Por su parte, es dable consignar, que la jurisprudencia administrativa emanada de este Órgano de Control ha sostenido en los dictámenes N°s. 4.176, de 2009 y 6.951 de 2011, que para aplicar la mencionada causal de cese de funciones a un docente es necesaria la instrucción de una breve investigación, en la que si bien no es necesario sujetarse a las reglas rígidas de tramitación de un sumario o una investigación sumaria, debe asegurarse el derecho a un debido proceso.".</i> Dictamen N° 68.474, de 2012</p>	<p>d) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia a sus labores, sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.</p> <p>breve investigación que asegure el derecho a un racional y justo procedimiento, bastando que se acredite la ocurrencia de los imputados, se oiga al inculpado, dándole la oportunidad de defenderse y se le notifique la sanción.</p> <p>Contraloría General cumple con informar que en los procesos disciplinarios que se instruyan para determinar la eventual responsabilidad administrativa de los asistentes de la educación de un servicio local, es factible designar como fiscal o investigador, según el caso, a un servidor regido por las leyes N°s. 18.834, 19.070 o 21.109, y que satisfagan las exigencias antes anotadas. Dictamen N° E414.599/2023.</p>

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO		Código	DJ003
	DEPARTAMENTO JURÍDICO		N° de versión	001
			Fecha	26/06/2024
			Páginas	31

XI. Mapa de procedimientos administrativos sancionatorios



	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

XII. Modelamiento Procedimientos

Procedimiento “Investigación sumaria”

El procedimiento inicia con la ocurrencia de un hecho constitutivo de denuncia verbal o escrita, y los mecanismos de actuación para abordar dichos acontecimientos, a fin de proteger la integridad tanto física como psíquica del personal del SLEP Santa Corina y de toda la comunidad educativa. Abarca desde la instrucción de la investigación por el Director/a Ejecutivo/a hasta la posible adopción de medidas disciplinarias, pasando por la revisión de antecedentes, desarrollo de la investigación, formulación de cargos, y revisión de descargos, asegurando que todas las acciones se realicen con transparencia y en cumplimiento de las normativas vigentes, protegiendo así el bienestar de las personas afectadas y manteniendo un ambiente laboral seguro y equitativo.

A. Identificación del procedimiento

Propósito:	Aplicar el conjunto de actividades que permitan evaluar la efectividad de los hechos objeto de investigación sumaria, determinar la participación de los involucrados y, cuando corresponda, establecer las medidas disciplinarias pertinentes.
Frecuencia:	Cada vez que se realice una denuncia
Dueño Proceso:	Jefatura Superior del Servicio
Back up:	Departamento Jurídico
Jefatura:	Jefatura Superior del Servicio

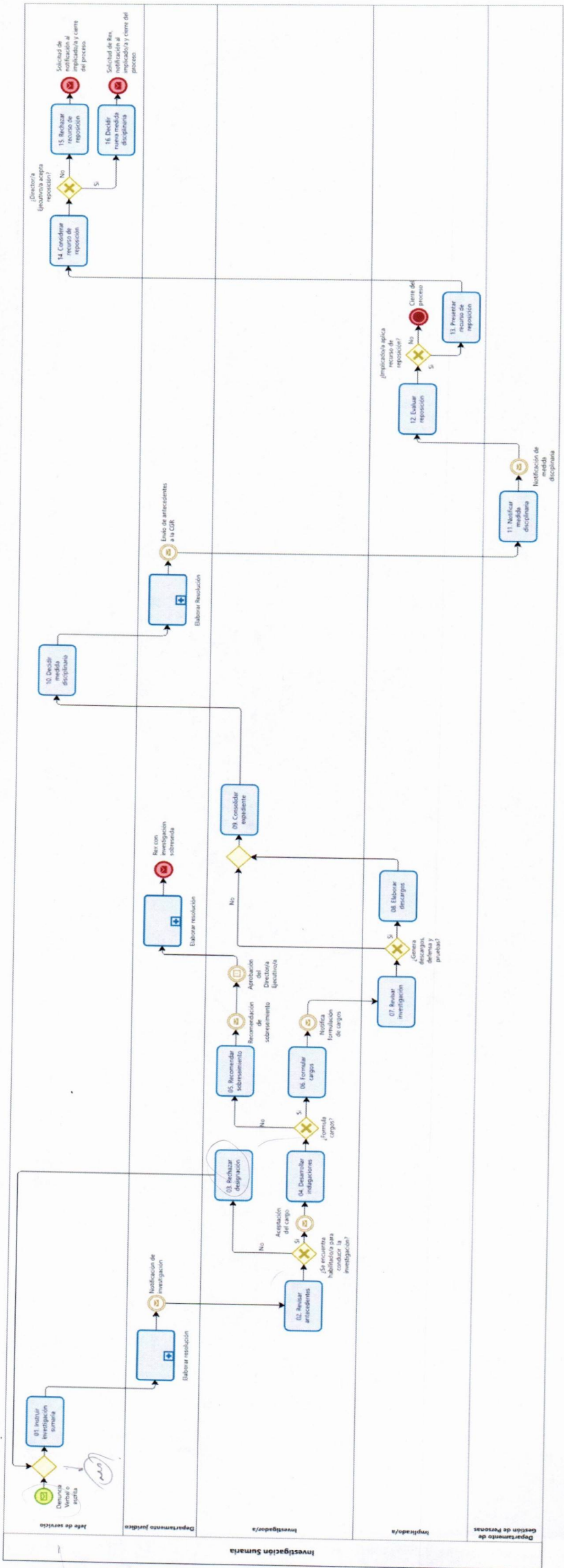


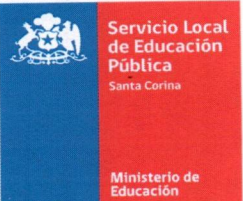
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Código	DJ003
N° de versión	001
Fecha	26/06/2024
Páginas	31

B. Diagrama Proceso Investigación Sumaria




	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
		N° de versión	001
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

C. Detalle actividades

01	Actividad	Instruir investigación sumaria
	Responsable	Director/a Ejecutivo/a
	Descripción	<p>Una vez recibida una denuncia verbal o por escrito, el/la Director/a Ejecutivo/a ordena una investigación sumaria basado en los antecedentes presentados, que tienen la gravedad necesaria para iniciar este proceso administrativo sancionatorio.</p> <p>El correo o memorándum debe incluir explícitamente la instrucción de iniciar una investigación sumaria, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los hechos a investigar. • La identificación de los/las funcionarios/as involucrados/as, si es posible, con su nombre, apellidos, RUT, planta, grado, etc. • La designación del/de la Investigador/a. <p>El/la Investigador/a debe cumplir con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener un grado o jerarquía igual o superior al del/de la implicado/a. • Investigar los hechos con diligencia. • Ser consciente del aspecto humano del proceso y de sus implicaciones para el afectado, garantizando la necesaria privacidad. • Ajustar su actuación a las normas de ética pública. • Actuar con la mayor celeridad, justicia e imparcialidad. • Tener en cuenta las circunstancias que eximen, atenúan o agravan la responsabilidad de los inculcados.
	Documento utilizado/enviado	Correo o memorándum que da la instrucción al Departamento Jurídico de elaborar la Rex que instruye investigación sumaria.

	Procedimiento	Elaborar resolución
	Responsable	Abogado/a del Departamento Jurídico
	Descripción	<p>El/la abogado/a del Departamento Jurídico elabora la resolución exenta que instruye la investigación sumaria.</p> <p>Una vez elaborada la resolución exenta, se envía una copia al funcionario/a designado/a como <u>Investigador/a</u> en el procedimiento administrativo sancionatorio. Además, se distribuye a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas para que tome conocimiento del acto administrativo.</p> <p>El plazo para llevar a cabo la investigación sumaria será de 5 días hábiles.</p>
	Documento utilizado/enviado	Resolución que instruye investigación sumaria Correo o memo notificando al funcionario designado como investigador.

02	Actividad	Revisar antecedentes
	Responsable	Investigador/a

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
		N° de versión	001
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

Descripción

El/la Investigador/a revisa los antecedentes de la resolución, identificando las principales causas que llevaron a la investigación y los datos recopilados hasta el momento.

Durante esta revisión, el/la Investigador/a debe determinar si existen causales de implicancia y recusación que le impidan llevar a cabo la investigación.

El plazo para llevar a cabo la investigación sumaria será de 5 días hábiles.

Documento utilizado/enviado

Correo o memo notificando al funcionario/a designado como investigador/a.

03 Actividad Rechazar designación

Responsable Investigador/a

Descripción

El/la investigador/a rechaza la designación si presenta alguna inhabilidad por implicancia o recusación.

Las causales de implicancia y recusación son las siguientes:

- Tener el/a Investigador/a interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados, y
- Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.
- por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad.

Formulada la recusación, el/la investigador/a, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.

La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de dos días por la autoridad que ordenó la investigación. En caso de ser acogida se designará un nuevo/a investigador/a.

El plazo para llevar a cabo la investigación sumaria será de 5 días hábiles.

Documento utilizado/enviado

Correo o memorándum que notifica las causales de implicancia y recusación

04 Actividad Desarrollar indagación


Responsable Investigador/a

Descripción

El/la Investigador/a realiza las indagaciones necesarias para esclarecer los hechos y lleva a cabo las audiencias pertinentes para obtener las versiones de las partes.

Podrá

- Tomar declaración al/a la inculpado/a.

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
		N° de versión	001
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

- Tomar declaración a las personas que tengan conocimiento de los hechos investigados.
- Agregar al expediente o informe los documentos relacionados con los hechos investigados.

De lo actuado se levantará un acta general que firmarán los que hayan declarado.

En caso de que los antecedentes no sean suficientes para formular cargos, se procede a la actividad N° 6, "Notificar sobreseimiento".

En caso de que los antecedentes sean suficientes para formular cargos, se procede a la actividad N° 7, "Formular cargos".

Consideraciones:

Se debe aperebir a los/as inculpados/as para que formulen causales de implicancia o recusación en contra del/de la Investigador/a.

Documento utilizado/enviado	Actas de las audiencias Expediente o informe preliminar
------------------------------------	--

05 Actividad	Recomendar sobreseimiento
Responsable	Investigador/a

Descripción

El/la Investigador/a recomienda el sobreseimiento al/a la Directora/a Ejecutivo/a en función de la investigación realizada.

La resolución que formaliza el sobreseimiento debe contener, al menos, los motivos que llevaron a sobreseer la investigación.

Se debe notificar a la Contraloría del acto administrativo que sobresee la investigación.

Consideraciones:

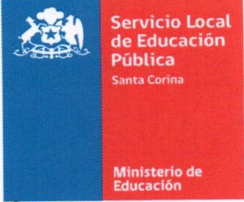
Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Documento utilizado/enviado	Rex que formaliza el sobreseimiento Correo que notifica el sobreseimiento al involucrado
------------------------------------	---

Procedimiento	Elaborar resolución
Responsable	Abogado/a del Departamento Jurídico

Descripción

El/la abogado/a del Departamento Jurídico elabora la resolución exenta que declara la investigación sumaria como sobreseída.

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
		Nº de versión	001
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

Documento utilizado/enviado

Resolución que instruye el sobreseimiento de la investigación sumaria.

06	Actividad	Formular cargos
Responsable	Investigador/a	
Descripción		

Al término del plazo de 5 días hábiles, el/la Investigador/a formula cargos de acuerdo con los datos establecidos en la investigación correspondiente.

Los medios probatorios no están establecidos por la Ley. Existe plena libertad, no están sujetos a formalidades, y se puede presentar cualquier tipo de prueba legal, salvo la que ofrezca rendir el/la inculpado/a, quien tendrá un plazo de 20 días hábiles, prorrogable hasta 60 días hábiles, contados desde la notificación de los cargos, para ofrecerla o presentarla. El investigador deberá señalar un plazo para rendirla, según lo establecido por el estatuto Administrativo

Su valor probatorio se determinará por el Investigador/a según lo que la sana prudencia indique.

No son aplicables las leyes reguladoras de la prueba que rigen en materia Civil .

La formulación de cargos es un acto en el que se señalan los hechos concretos que implican infracción de deberes u obligaciones funcionarias.

Pueden hacerse en la misma resolución de cierre de la investigación o en un acto distinto. Deben ser formulados en el plazo de 3 días, contados desde la fecha en que se declara cerrada la investigación. Es una resolución que debe ser firmada por el investigador/a, y notificada al/a la inculpado/a de forma personal o por carta certificada.


Contenido:

- a) Individualización de cada uno de los/as inculpados/as (nombres y apellidos, escalafón, grado y RUT).
- b) Descripción de la conducta infractora.
- c) Normas legales o reglamentarias que se han transgredido (artículos del Estatuto Administrativo u otras normas legales o reglamentarias, si se estimare oportuno señalarlos).
- d) Principales antecedentes de la investigación que acrediten el cargo formulado.
- e) Plazo que tiene el/la inculpado/a para presentar sus descargos o defensas y solicitar o presentar sus pruebas.
- f) Puede formularse un cargo por cada una de las infracciones que se estimen acreditadas.
- g) Deben formularse cargos separados por cada uno de los/as inculpados/as.

Desde la fecha de formulación de cargos, la investigación deja de ser secretos para el/la inculpado/a y el abogado/a que asuma su defensa.

Consideraciones:

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO		Código	DJ003
	DEPARTAMENTO JURÍDICO		N° de versión	001
			Fecha	26/06/2024
			Páginas	31

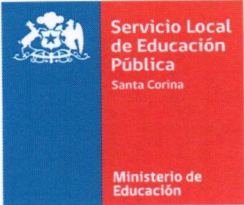
en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Documento utilizado/enviado	Formulación de cargos
------------------------------------	-----------------------

07	Actividad	Revisar investigación sumaria
	Responsable	Implicado/a
Descripción		
El/la implicado/a revisa la investigación sumaria y todos sus antecedentes. En función de esta revisión, determina si es necesario presentar descargos.		
Si se decide presentar descargos, defensa y pruebas, se procede a la actividad N° 10, "Elaborar descargos".		
Si no se presentan descargos, se procede a la actividad N° 11, "Elaborar expediente".		
Documento utilizado/enviado	Formulación de cargos	

08	Actividad	Elaborar descargos
	Responsable	Implicado/a
Descripción		
En un plazo máximo de 2 días desde notificada la formulación de cargos, El/la implicado/a elabora los descargos, defensa y pruebas que respaldan su versión de los hechos. El/la inculcado/a puede:		
<ul style="list-style-type: none"> • Hacer las alegaciones que estime pertinentes. • Acompañar los antecedentes que considere relevantes. • Solicitar la realización de diligencias probatorias. En este caso, el/la Investigador/a señalará un plazo no mayor a 3 días para su cumplimiento. 		
Documento utilizado/enviado	Documento con los descargos.	

09	Actividad	Consolidar expediente
	Responsable	Investigador/a
Descripción		
En un máximo de dos días desde presentados los descargos, el/la funcionario/a investigador/a elabora el expediente de la investigación o informe en función del principio de escrituración.		
Para ello:		
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe disponer de un expediente foliado y con la fecha de cada actuación debidamente registrada. • Es necesario contar con la aceptación del cargo de Investigador/a. 		

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

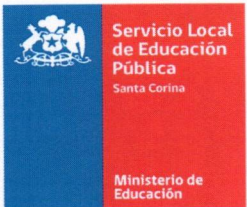
- Todas las declaraciones realizadas deben constar por escrito y estar debidamente firmadas.
- Se debe incluir un informe final que presente las principales conclusiones de la investigación.

Documento utilizado/enviado	Borrador de expediente o informe.
------------------------------------	-----------------------------------

10	Actividad	Decidir medida disciplinaria
	Responsable	Director/a Ejecutivo/a
Descripción		
En un máximo de dos días hábiles desde recibido el expediente o informe, el/la Director/a Ejecutivo/a, determina las medidas disciplinarias más apropiadas que se ajusten a los hechos investigados y expuestos en una audiencia exhaustiva.		
Consideraciones:		
No se puede imponer sanción alguna si no se han formulado cargos al inculpado. Por lo tanto, solo se pueden aplicar sanciones por aquellas infracciones respecto de las cuales se hayan formulado cargos al inculpado y estos hayan sido notificados legalmente.		
Como resultado de una investigación sumaria no podrá aplicarse la sanción de destitución.		
Si los hechos revisten gravedad significativa, los antecedentes de la investigación sumaria deben elevarse a sumario administrativo por parte del Director/a Ejecutivo/a.		
Documento utilizado/enviado	Memo o correo con la medida disciplinaria adoptada por el Director/ Ejecutivo/a.	

Procedimiento	Elaborar Resolución
Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico
Descripción	
Funcionario/a del Departamento Jurídico elabora la Rex con la medida disciplinaria establecida por el Director/a Ejecutivo/a.	
También envía los antecedentes a la Contraloría General de la República (CGR) para informar sobre las medidas adoptadas en la investigación sumaria para que tome razón de estas.	
Documento utilizado/enviado	Rex con medida disciplinaria. Oficio a la CGR con el acto administrativo que aplica la sanción administrativa.

11	Actividad	Notificar medida disciplinaria
	Responsable	Funcionario/a Departamento de Gestión de personas
Descripción		
Funcionario/a del Departamento de Gestión de Personas notifica al/a la implicado/a la medida disciplinaria adoptada por el Director/a Ejecutivo/a.		

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
		N° de versión	001
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

En caso de que no se pueda notificar personalmente al funcionario/a, se debe enviar carta certificada a su domicilio.

Consideraciones:


Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Documento utilizado/enviado	Notificación de medida disciplinaria.
------------------------------------	---------------------------------------

12	Actividad	Evaluar reposición
	Responsable	Implicado/a
Descripción		
Implicado/a evalúa si va a interponer un recurso de reposición para que el Director/a Ejecutivo/a reconsidere la medida disciplinaria dictada.		
Vencido el plazo y no habiéndose recibido el recurso de reposición se cierra el proceso.		
Si el implicado/a decide interponer un recurso de reposición, se procede a la actividad N° 14 "recopilar pruebas adicionales".		
Documento utilizado/enviado	Notificación de medida disciplinaria.	

13	Actividad	Presentar recurso de reposición
	Responsable	Implicado/a
Descripción		
En un plazo máximo de dos días desde la notificación de la medida disciplinaria, el/la Implicado/a recopila pruebas adicionales que fundamenten el recurso y presenta la solicitud dirigida al Director/a Ejecutivo/a.		
Documento utilizado/enviado	Recurso de reposición ingresado por oficina de partes.	

14	Actividad	Considerar recurso de reposición
	Responsable	Director Ejecutivo/a
Descripción		
Una vez recibido el recurso, el/la Director/a Ejecutivo/a cuenta con 2 días hábiles para decidir si acoge o no la solicitud realizada por el implicado/a.		
En caso de no acoger la solicitud, se procede a la actividad N° 16 "Rechazar recurso de reposición"		

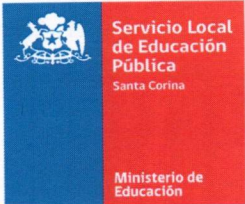
	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
		N° de versión	001
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

En caso de acoger la solicitud, se procede a la actividad N° 17 “decidir una nueva medida disciplinaria”.

Documento utilizado/enviado	Recurso de reposición ingresado por oficina de partes.
------------------------------------	--

15 Actividad	Rechazar recurso de reposición
Responsable	Director/a Ejecutivo/a
Descripción	El/la Directora/a Ejecutivo/a, en virtud de los antecedentes expuestos por el/la implicado/a, decide rechazar el recurso de reposición.
Documento utilizado/enviado	Solicitud de notificación al/a la Funcionario/ implicado/a

16 Actividad	Decidir nueva medida disciplinaria.
Responsable	Director/a Ejecutivo/a
Descripción	El/la Directora/a Ejecutivo/a, en virtud de los antecedentes expuestos por el/la implicado/a, decide aplicar una nueva medida disciplinaria para el Implicado/a.
Documento utilizado/enviado	Solicitud de Rex al Departamento Jurídico. Solicitud de notificación al/a la Funcionario/ implicado/a.

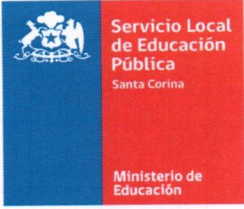
	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
		N° de versión	001
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

Procedimiento “Sumario Administrativo”

El procedimiento inicia con la ocurrencia de un hecho constitutivo de denuncia verbal o escrita de una gravedad suficiente para iniciar un sumario administrativo, y los mecanismos de actuación para abordar dichos acontecimientos, a fin de proteger la integridad tanto física como psíquica del personal del SLEP Santa Corina y de toda la comunidad educativa. Abarca desde la instrucción de sumario administrativo por el Director/a Ejecutivo/a hasta la posible adopción de medidas disciplinarias que pueden llegar a la destitución de los/las involucrados/as, pasando por la revisión de antecedentes, desarrollo de la investigación, formulación de cargos, y revisión de descargos, asegurando que todas las acciones se realicen con transparencia y en cumplimiento de las normativas vigentes, protegiendo así el bienestar de las personas afectadas y manteniendo un ambiente laboral seguro y equitativo.

A. Identificación del procedimiento

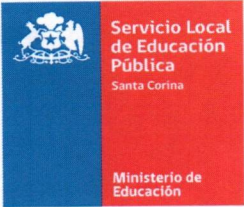
Propósito:	Aplicar el conjunto de actividades que permitan evaluar la efectividad de los hechos objeto del sumario, determinar la participación de los involucrados y, cuando corresponda, establecer las medidas disciplinarias pertinentes.
Frecuencia:	Cada vez que se realice una denuncia
Dueño Proceso:	Jefatura Superior del Servicio
Back up:	Departamento Jurídico
Jefatura:	Jefatura Superior del Servicio

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
		N° de versión	001
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

C. Detalle actividades

01	Actividad	Instruir sumario administrativo
	Responsable	Director/a Ejecutivo/a
Descripción		
<p>Una vez recibida una denuncia verbal o por escrito, el/la Director/a Ejecutivo/a ordena un sumario administrativo basado en los antecedentes presentados, que tienen la gravedad necesaria para iniciar este proceso administrativo sancionatorio.</p> <p>El correo o memorándum debe incluir explícitamente la instrucción de iniciar un sumario administrativo, especificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los hechos a investigar. • La identificación de los/las funcionarios/as involucrados/as, si es posible, con su nombre, apellidos, RUT, planta, grado, etc. • La designación del/de la Fiscal. <p>El/la fiscal debe cumplir con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener un grado o jerarquía igual o superior al del/de la implicado/a. • Investigar los hechos con diligencia. • Ser consciente del aspecto humano del proceso y de sus implicaciones para el afectado, garantizando la necesaria privacidad. • Ajustar su actuación a las normas de ética pública. • Actuar con la mayor celeridad, justicia e imparcialidad. • Tener en cuenta las circunstancias que eximen, atenúan o agravan la responsabilidad de los inculpados. 		
	Documento utilizado/enviado	Correo o memorándum que da la instrucción al Departamento Jurídico de elaborar la Rex que instruye investigación sumaria.

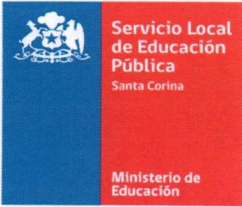
Procedimiento	Elaborar resolución
Responsable	Abogado/a del Departamento Jurídico
Descripción	
<p>El/la abogado/a del Departamento Jurídico elabora la resolución exenta que instruye el sumario administrativo.</p> <p>Una vez elaborada la resolución exenta, se envía una copia al funcionario/a designado/a como fiscal en el procedimiento administrativo sancionatorio. Además, se distribuye a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas para que tome conocimiento del acto administrativo.</p> <p>El plazo para llevar a cabo el sumario administrativo será de 20 días hábiles, prorrogables hasta completar 60 días hábiles.</p>	

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
		N° de versión	001
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

Documento utilizado/enviado	Resolución que instruye investigación sumaria Correo o memo notificando al funcionario designado como investigador.
------------------------------------	--

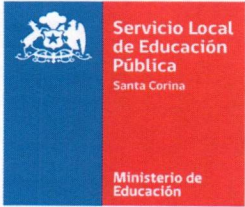
02	Actividad	Revisar antecedentes
Responsable	Fiscal	
Descripción		
<p>El/la Fiscal revisa los antecedentes de la resolución, identificando las principales causas que llevaron a la investigación y los datos recopilados hasta el momento.</p> <p>Durante esta revisión, el/la Fiscal debe determinar si existen causales de implicancia y recusación que le impidan llevar a cabo la investigación.</p> <p>El plazo para llevar a cabo el sumario administrativo será de 20 días hábiles, prorrogables hasta completar 60 días hábiles.</p>		
Documento utilizado/enviado	Correo o memo notificando al funcionario/a designado como investigador/a.	

03	Actividad	Designar actuario
Responsable	Fiscal	
Descripción		
<p>Una vez que se ha aceptado el cargo, El/la fiscal designa un actuario para que realice todas las anotaciones del proceso.</p> <p>El/la actuario/a debe determinar si existen causales de implicancia y recusación que le impidan llevar a cabo la investigación.</p> <p>Si se identifican causales de implicancia y recusación, se procede a la actividad N° 4, "Rechazar designación".</p> <p>Si no se identifican tales causales, se procede a la actividad N° 5, "Investigar antecedentes".</p>		
Documento utilizado/enviado	Correo o memorándum que informa la designación como actuario	

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO		Código	DJ003
	DEPARTAMENTO JURÍDICO		Nº de versión	001
			Fecha	26/06/2024
			Páginas	31

04	Actividad	Rechazar designación
	Responsable	Fiscal
Descripción		
<p>El/la Fiscal rechaza la designación si presenta alguna inhabilidad por implicancia o recusación.</p> <p>Las causales de implicancia y recusación son las siguientes:</p> <p>a) Tener el/a fiscal o el/la actuario/a interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;</p> <p>b) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de los inculpados, y</p> <p>c) Tener parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado y de afinidad hasta el segundo, inclusive, o de adopción con alguno de los inculpados.</p> <p>d) por algún otro hecho que a su juicio les reste imparcialidad.</p> <p>Formulada la recusación, el/la Fiscal, dejarán de intervenir, salvo en lo relativo a actividades que no puedan paralizarse sin comprometer el éxito de la investigación.</p> <p>La solicitud de recusación será resuelta en el plazo de dos días por la autoridad que ordenó la investigación. En caso de ser acogida se designará un nuevo/a Fiscal.</p> <p>El plazo para llevar a cabo el sumario administrativo será de 20 días hábiles, prorrogables hasta completar 60 días hábiles.</p>		
	Documento utilizado/enviado	Correo o memorándum que notifica las causales de implicancia y recusación

05	Actividad	Desarrollar indagación
	Responsable	Fiscal
Descripción		
<p>El/la Fiscal realiza las indagaciones necesarias para esclarecer los hechos y lleva a cabo las audiencias pertinentes para obtener las versiones de las partes.</p> <p>Podrá</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar declaración al/a la inculpado/a. • Tomar declaración a las personas que tengan conocimiento de los hechos investigados. • Agregar al expediente los documentos relacionados con los hechos investigados. <p>En caso de que los antecedentes no sean suficientes para formular cargos, se procede a la actividad Nº 6, "Notificar sobreseimiento".</p> <p>En caso de que los antecedentes sean suficientes para formular cargos, se procede a la actividad Nº 7, "Formular cargos".</p>		

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO		Código	DJ003
	DEPARTAMENTO JURÍDICO		Nº de versión	001
			Fecha	26/06/2024
			Páginas	31

Consideraciones:

Se debe apereibir a los/as inculpados/as para que formulen causales de implicancia o recusación en contra del/de la Fiscal.

Documento utilizado/enviado	Actas de las audiencias Expediente preliminar
------------------------------------	--

06 Actividad	Recomendar sobreseimiento
---------------------	---------------------------

Responsable	Fiscal
--------------------	--------

Descripción

El/la Fiscal recomienda el sobreseimiento al/a la Directora/a Ejecutivo/a en función de la investigación realizada.

La resolución que formaliza el sobreseimiento debe contener, al menos, los motivos que llevaron a sobreseer la investigación.

Se debe notificar a la Contraloría del acto administrativo que sobresee la investigación.

El/la Director/a Ejecutivo/a podrá rechazar la propuesta de sobreseimiento en cuyo caso se deberá completar la investigación en un plazo máximo de cinco días.

Documento utilizado/enviado	Rex que formaliza el sobreseimiento Correo que notifica el sobreseimiento al involucrado
------------------------------------	---

Procedimiento	Elaborar resolución
----------------------	---------------------

Responsable	Abogado/a del Departamento Jurídico
--------------------	-------------------------------------

Descripción

El/la abogado/a del Departamento Jurídico elabora la resolución exenta que declara el sumario administrativo como sobreseído.

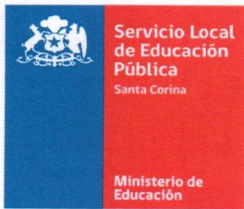
Documento utilizado/enviado	Resolución que instruye el sobreseimiento del sumario.
------------------------------------	--

07 Actividad	Formular cargos
---------------------	-----------------

Responsable	Fiscal
--------------------	--------

Descripción

Al término del plazo de 20 días hábiles, prorrogable hasta los 60 días hábiles desde iniciado el sumario, el/la Fiscal formula cargos de acuerdo con los datos establecidos en la investigación correspondiente.



**APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO**

Código DJ003

N° de versión 001

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Fecha 26/06/2024

Páginas 31

Los medios probatorios no están establecidos por la Ley. Existe plena libertad, no están sujetos a formalidades, y se puede presentar cualquier tipo de prueba legal, salvo la que ofrezca rendir el/la inculcado/a, quien tendrá un plazo de 20 días hábiles, prorrogable hasta 60 días hábiles, contados desde la notificación de los cargos, para ofrecerla o presentarla. El investigador deberá señalar un plazo para rendirla, según lo establecido por el estatuto Administrativo

Su valor probatorio se determinará por el fiscal según lo que la sana prudencia indique.

No son aplicables las leyes reguladoras de la prueba que rigen en materia Civil .

La formulación de cargos es un acto en el que se señalan los hechos concretos que implican infracción de deberes u obligaciones funcionarias.

Pueden hacerse en la misma resolución de cierre de la investigación o en un acto distinto. Deben ser formulados en el plazo de 3 días, contados desde la fecha en que se declara cerrada la investigación. Es una resolución que debe ser firmada por el Fiscal y el Actuario/a, y notificada al/a la inculcado/a de forma personal o por carta certificada.

Contenido:

- a) Individualización de cada uno de los/as inculcados/as (nombres y apellidos, escalafón, grado y RUT).
- b) Descripción de la conducta infractora.
- c) Normas legales o reglamentarias que se han transgredido (artículos del Estatuto Administrativo u otras normas legales o reglamentarias, si se estimare oportuno señalarlos).
- d) Principales antecedentes de la investigación que acrediten el cargo formulado.
- e) Plazo que tiene el/la inculcado/a para presentar sus descargos o defensas y solicitar o presentar sus pruebas.
- f) Puede formularse un cargo por cada una de las infracciones que se estimen acreditadas.
- g) Deben formularse cargos separados por cada uno de los/as inculcados/as.


Desde la fecha de formulación de cargos, la investigación deja de ser secretos para el/la inculcado/a y el abogado/a que asuma su defensa.

Consideraciones:

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

**Documento
utilizado/enviado**


Formulación de cargos

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO		Código	DJ003
	DEPARTAMENTO JURÍDICO		Nº de versión	001
			Fecha	26/06/2024
			Páginas	31

08	Actividad	Revisar sumario
	Responsable	Implicado/a
Descripción		
<p>El/la implicado/a revisa el sumario y todos sus antecedentes. En función de esta revisión, determina si es necesario presentar descargos.</p> <p>Si se decide presentar descargos, defensa y pruebas, se procede a la actividad N° 10, "Elaborar descargos".</p> <p>Si no se presentan descargos, se procede a la actividad N° 11, "Elaborar expediente".</p>		
	Documento utilizado/enviado	Formulación de cargos

09	Actividad	Elaborar descargos
	Responsable	Implicado/a
Descripción		
<p>En un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de los cargos, el/la implicado/a podrá elaborar los descargos, defensa y pruebas que respaldan su versión de los hechos. El/la inculcado/a puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer las alegaciones que estime pertinentes. • Acompañar los antecedentes que considere relevantes. • Solicitar la realización de diligencias probatorias. En este caso, el/la fiscal señalará un plazo no mayor a 20 días para su cumplimiento. 		
	Documento utilizado/enviado	Documento con los descargos.

10	Actividad	Consolidar expediente
	Responsable	Fiscal
Descripción		
<p>En un plazo máximo de 5 días de de elaborados los descargos, el/la Fiscal elabora el expediente de la investigación cumpliendo con todas las formalidades que exige el proceso.</p> <p>Para ello:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se debe disponer de un expediente foliado y con la fecha de cada actuación debidamente registrada. • Es necesario contar con la aceptación del cargo de fiscal. • Se debe contar con el nombramiento de un/a actuario/a. 		

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
		N° de versión	001
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

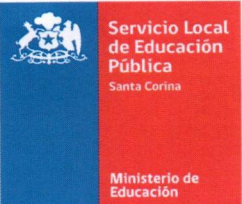
- Todas las declaraciones realizadas deben constar por escrito y estar debidamente firmadas.
- Se debe incluir un informe final que presente las principales conclusiones de la investigación.

Documento utilizado/enviado	Borrador de expediente con propuesta de absolución o sanción.
------------------------------------	---

11	Actividad	Decidir medida disciplinaria
	Responsable	Director/a Ejecutivo/a
Descripción		
En un plazo máximo de 5 días desde recibido el expediente, el/la Director/a Ejecutivo/a, basándose en el expediente remitido, determina las medidas disciplinarias más apropiadas que se ajusten a los hechos investigados y expuestos en el expediente.		
Consideraciones:		
No se puede imponer sanción alguna si no se han formulado cargos al inculpado. Por lo tanto, solo se pueden aplicar sanciones por aquellas infracciones respecto de las cuales se hayan formulado cargos al inculpado y estos hayan sido notificados legalmente.		
Documento utilizado/enviado	Memo o correo con la medida disciplinaria adoptada por el Director/a Ejecutivo/a.	

Procedimiento	Elaborar Resolución
Responsable	Funcionario/a del Departamento Jurídico
Descripción	
Funcionario/a del Departamento Jurídico elabora la Rex con la medida disciplinaria establecida por el Director/a Ejecutivo/a.	
También envía los antecedentes a la Contraloría General de la República (CGR) para informar sobre las medidas adoptadas en el sumario administrativo para que tome razón de estas.	
Documento utilizado/enviado	Rex con medida disciplinaria. Oficio a la CGR con el acto administrativo que aplica la sanción administrativa.

12	Actividad	Notificar medida disciplinaria
	Responsable	Funcionario/a Departamento de Gestión de personas
Descripción		
Funcionario/a Departamento de Gestión de personas notifica la medida disciplinaria adoptada por parte del/de la Director/a Ejecutivo/a y notificada a la contraloría general de la República.		

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

Consideraciones:

Las notificaciones que se realicen durante la investigación sumaria deberán hacerse personalmente. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

Documento utilizado/enviado	Notificación de medida disciplinaria.
------------------------------------	---------------------------------------

13	Actividad	Evaluar reposición
-----------	------------------	--------------------

Responsable	Implicado/a
--------------------	-------------

Descripción

Implicado/a evalúa si va a interponer un recurso de reposición para que el Director/a Ejecutivo/a reconsidere la medida disciplinaria dictada.

Vencido el plazo y no habiéndose recibido el recurso de reposición se cierra el proceso.

Si el implicado/a decide interponer un recurso de reposición, se procede a la actividad N° 14 "recopilar pruebas adicionales".

Documento utilizado/enviado	Notificación de medida disciplinaria.
------------------------------------	---------------------------------------

14	Actividad	Presentar recurso de reposición
-----------	------------------	---------------------------------

Responsable	Implicado/a
--------------------	-------------

Descripción

En un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la medida disciplinaria, el/la Implicado/a recopila pruebas adicionales que fundamenten el recurso y presenta la solicitud dirigida al Director/a Ejecutivo/a.

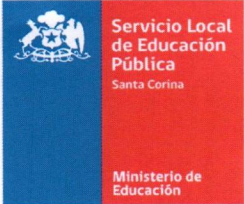
Documento utilizado/enviado	Recurso de reposición ingresado por oficina de partes.
------------------------------------	--

15	Actividad	Considerar recurso de reposición
-----------	------------------	----------------------------------

Responsable	Director/a Ejecutivo/a
--------------------	------------------------

Descripción

Una vez recibido el recurso, el/la Director/a Ejecutivo/a cuenta con 5 días hábiles para decidir si acoge o no la solicitud realizada por el implicado/a.

	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO	Código	DJ003
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	N° de versión	001
		Fecha	26/06/2024
		Páginas	31

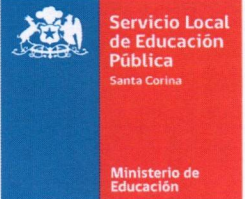
En caso de no acoger la solicitud, se procede a la actividad N° 16 “Rechazar recurso de reposición”

En caso de acoger la solicitud, se procede a la actividad N° 17 “decidir una nueva medida disciplinaria”.

Documento utilizado/enviado	Recurso de reposición ingresado por oficina de partes.
------------------------------------	--

16	Actividad	Rechazar recurso de reposición
	Responsable	Director/a Ejecutivo/a
Descripción		
El/la Directora/a Ejecutivo/a, en virtud de los antecedentes expuestos por el/la implicado/a, decide rechazar el recurso de reposición.		
	Documento utilizado/enviado	Solicitud de notificación al/a la Funcionario/ implicado/a

17	Actividad	Decidir nueva medida disciplinaria.
	Responsable	Director/a Ejecutivo/a
Descripción		
El/la Directora/a Ejecutivo/a, en virtud de los antecedentes expuestos por el/la implicado/a, decide aplicar una nueva medida disciplinaria para el Implicado/a.		
	Documento utilizado/enviado	Solicitud de Rex al Departamento Jurídico. Solicitud de notificación al/a la Funcionario/ implicado/a.

	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIOS	Código	DJ003
		N° de versión	001
	DEPARTAMENTO JURÍDICO	Fecha	25/06/2024
		Páginas	29

XIII. Control de cambios

Versión	Actualización	Fecha	Realizado por
01	-	26/06/2024	Claudio Carrasco Figueroa