

Biblioteca del Congreso Nacional

Identificación de la Norma : DTO-1062
Fecha de Publicación : 17.12.1970
Fecha de Promulgación : 30.10.1970
Organismo : MINISTERIO DE ECONOMIA, FOMENTO Y
RECONSTRUCCION; SUBSECRETARIA DE ECONOMIA, FOMENTO Y RECONSTRUCCION
Ultima Modificación : DTO-1154, ECONOMIA FOMENTO Y RECONSTRUCCION
16.12.1970

APRUEBA REGLAMENTO DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ESTADISTICAS

Santiago, 30 de Octubre de 1970.- Hoy se decretó lo
que sigue:

Núm. 1.062.- Vistos:

Que la ley 17.334, creó el Instituto Nacional de
Estadísticas dando normas generales sobre sus
atribuciones y estructura interna;

Que para la ejecución de la ley y buen
funcionamiento del Instituto es necesario reglamentar en
más detalle la organización y estructura interna de
dicha institución;

Que por disposición de la ley 17.334, deben fijarse
las atribuciones y deberes del Director, los
Subdirectores y el Fiscal; los requisitos de ingreso a
las diferentes plantas de este organismo y las
disposiciones por las cuales se regirá el personal, y

Teniendo presente las facultades que me confiere el
artículo 72, N° 2, de la Constitución Política del
Estado, vengo en dictar el siguiente:

Decreto Reglamentario:

TITULO I

Organización, atribuciones, funciones y deberes

Artículo 1°.- Las disposiciones del presente
Reglamento y el texto refundido del DFL. 313, de 1960 y
sus modificaciones, regirá la organización y
funcionamiento del Instituto Nacional de Estadísticas.

Artículo 2°.- La dirección superior, técnica y
administrativa del Instituto corresponde al Director
Nacional de Estadísticas, quien para todos los efectos
legales tendrá la calidad de Jefe Superior del Servicio.

Le corresponden las atribuciones, funciones y
deberes establecidos en el DFL. 313, de 1960 y sus
modificaciones y las que determine el presente
Reglamento.

Artículo 3°.- Al Director Nacional le
corresponderá:

- a) Orientar y dirigir el cumplimiento y ejecución de todas las funciones y atribuciones del Instituto y, en general, resolver todos los asuntos de carácter técnico, operativo y administrativo, previo informe de los respectivos Subdirectores, cuando proceda;
- b) Autorizar para firmar "por orden del Director" a los Subdirectores, el Fiscal y el Contralor, las materias que indique.
- c) Celebrar convenios con instituciones públicas y privadas, nacionales, extranjeras o internacionales, sobre materias, estudios o trabajos de interés para el Instituto; sobre prestación de servicios a estas mismas entidades, o relacionadas con el perfeccionamiento y capacitación del personal. En todo caso los convenios a que se refiere este inciso deberán contar con el consentimiento de la Comisión Nacional de Estadísticas.
- d) Presidir las sesiones de la Comisión Nacional;
- e) Someter, anualmente, a la consideración de la Comisión Nacional, el Plan Nacional de Recopilación Estadística que deberá ser aprobado por el Presidente de la República;
- f) Proponer al Presidente de la República para su aprobación, antes del 15 de Diciembre de cada año, las plantas del Instituto y sus remuneraciones; y los nombramientos de personal, cuando proceda;
- g) Asumir la representación judicial y extrajudicial del Instituto. Como mandatario judicial tendrá las atribuciones del artículo 7º, del Código de Procedimiento Civil;
- h) Dictar las resoluciones e impartir las instrucciones que sean necesarias para la organización y mejor funcionamiento del Instituto;
- i) Determinar la estructura interna del Instituto, para lo cual podrá crear, modificar o suprimir dentro del Instituto todas las unidades de trabajo que estime convenientes. Las resoluciones sobre el particular deberán ser fundadas y contener las líneas de dependencia y funciones que corresponderán a cada unidad.

La designación de las jefaturas en las diferentes unidades de trabajo deberá recaer en funcionarios de mayor jerarquía que aquellos que en éstas se desempeñen. Asimismo las unidades que se encuentren a un mismo nivel serán desempeñadas por funcionarios de similar jerarquía. En todo caso, la idoneidad para servir el cargo será determinada por el Director Nacional y contar con la aprobación técnica de la Comisión Nacional de Estadísticas.

La creación de Oficinas Regionales se hará previo informe favorable de la Oficina de Planificación Nacional y la resolución que cree éstas y las Oficinas Provinciales deberá cumplir los requisitos contemplados

DTO 1154, ECONOMIA
Nº 1 a)
D.O. 16.12.1970

DTO 1154, ECONOMIA
Nº 1 b)
D.O. 16.12.1970

en el inciso 1º de esta letra;

j) En general, velar por el fiel cumplimiento de las funciones del Instituto.

k) Someter a la consideración de la Comisión Nacional de Estadísticas las iniciaciones, interrupciones, reanudaciones o transformaciones de series estadísticas continuas o periódicas o la realización de trabajos especiales de interés estadístico.

DTO-1154, ECONOMIA
Nº 1 c)
D.O. 16.12.1970

1º Someter a la consideración de la Comisión Nacional de Estadísticas el proyecto anual de presupuesto.

Artículo 4º.- A la Subdirección de Operaciones le corresponderá:

- a) Efectuar el proceso de recopilación y elaboración técnica de las estadísticas oficiales continuas;
- b) Levantar los Censos Oficiales, en conformidad a las recomendaciones internacionales;
- c) Efectuar, periódicamente, encuestas destinadas a actualizar las bases de los diferentes índices, en especial los de costo de vida;
- d) Recoger las informaciones pertinentes y formar el inventario del Potencial Económico de la Nación;
- e) Confeccionar un registro de las personas naturales o jurídicas que constituyen "Fuente de Información Estadística".
- f) Ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Instituto;
- g) Orientar y dirigir el cumplimiento de las funciones de todas las unidades de trabajo que se relacionen con la recopilación y elaboración de estadísticas continuas o levantamientos censales. Estas unidades estarán bajo su dependencia, como asimismo, las Oficinas Regionales y Provinciales, sin perjuicio de la tuición administrativa que ejercerá sobre ellas la Subdirección Administrativa, y
- h) Firmar "por orden del Director", las materias que le indique el Director Nacional y cumplir las demás funciones que éste le encomiende.

Artículo 5º.- Corresponderá a la Subdirección Técnica:

- a) El estudio y análisis de las estadísticas e índice elaborados, tanto por el Instituto, como por los demás productores nacionales de estadísticas;
- b) El estudio de las modificaciones técnicas necesarias a la modernización de las estadísticas que elabore el Instituto;
- c) Proponer al Director Nacional la elaboración de nuevos índices y estadísticas, y el levantamiento de los censos y encuestas por muestreo, según su necesidad y mejor oportunidad;

- d) Elaborar el Plan Nacional de Recopilación Estadística en los plazos que estipule el Director;
- e) El análisis y aplicación, cuando estime conveniente, de las normas recomendadas por los organismos internacionales, como asimismo la preparación de los informes solicitados o consultas formuladas por dichos organismos;
- f) Estudiar la coordinación de las labores de colección, clasificación y publicación de estadísticas, que realicen los organismos fiscales, semifiscales y empresas del Estado, e informar al Comité Consultivo Técnico para los efectos de que éste proponga a la Comisión Nacional, por intermedio del Director, los principios, normas y directivas que deban aplicarse;
- g) Visar los datos estadísticos que recopilen los organismos antes señalados, a fin de que el Instituto les otorgue el carácter de oficial;
- h) Absolver las consultas de índole estadística que se formulen al Instituto;
- i) Realizar las funciones señaladas en las letras g, h, j, y k, del artículo 2º, del DFL. 313, de 1960;
- j) Orientar y dirigir el funcionamiento de todas las unidades de trabajo a través de las cuales deban cumplirse las funciones expresadas anteriormente, las que estarán bajo su dependencia, sin perjuicio de la tuición administrativa que sobre ellas ejerce la Subdirección Administrativa;
- k) Realizar la evaluación y normalización de los procedimientos en todos los trabajos que realice el Instituto, en materias técnicas de su competencia;
- l) Firmar "por orden del Director", las materias que le indique el Director Nacional y cumplir todas las demás funciones que éste le encomiende.

Artículo 6º.- Corresponderá a la Subdirección Administrativa:

- a) La administración del personal y efectuar todos los trámites administrativos correspondientes;
- b) Efectuar el reclutamiento, selección y adiestramiento del personal administrativo;
- c) Preparar y coordinar programas de adiestramiento y perfeccionamiento del personal;
- d) Llevar el control de la asistencia y puntualidad de todos los funcionarios del Instituto;
- e) Confeccionar las resoluciones de nombramiento, ascensos, suplencias, traslados, sumarios, asignaciones familiares, permisos sin sueldos, licencias, feriados, comisiones de servicio, etc.;
- f) Llevar registros del personal y archivos;
- g) Fiscalizar, mantener, operar, conservar y controlar el adecuado y legítimo uso de los

bienes que constituyen el patrimonio del Instituto;

- h) Proponer las adquisiciones y distribuir los materiales y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución, a través de todo el país;
- i) Mantener y reparar la dotación de vehículos del Instituto, controlar su uso adecuado y transportar funcionarios y materiales;
- j) Recibir, registrar, distribuir y despachar la correspondencia ingresada o emitida por el Instituto;
- k) Organizar, dirigir, y orientar las funciones de bienestar del Instituto;
- l) Elaborar las plantas y sus remuneraciones que deben presentarse antes del 15 de Diciembre de cada año a la aprobación del Presidente de la República;
- m) Proponer al Director la celebración de Convenios que estime necesarios al mejor perfeccionamiento y capacitación del personal y el otorgamiento de las becas para cumplir esta finalidad;
- n) Proponer al Director las políticas y metas del área administrativa y las necesidades del personal del Instituto;
- ñ) Orientar y dirigir el funcionamiento de las unidades de trabajo por las cuales se cumplirán las funciones antes señaladas, las que estarán bajo su dependencia;
- o) Aplicar la legislación y reglamentos del personal e instruir a los subalternos en su aplicación;
- p) Llevar la Contabilidad General del Instituto;
- q) Preparar, oportunamente, de conformidad a las instrucciones que el Director y la Dirección de Presupuestos le impartan, los proyectos de presupuesto corriente y de capital; extender los cheques correspondientes a los pagos que deba hacer la institución, conjuntamente con el Director o el funcionario en quien éste delegue dicha facultad;
- s) Firmar "por orden del Director", las materias que indique el Director Nacional y cumplir todas las demás funciones que éste le encomiende.

Las atribuciones de las letras p, q y r, corresponderán al Contador Auditor del Instituto.

Artículo 7º.- El Fiscal deberá velar por la legalidad de los actos del Instituto y tendrá, en especial, las siguientes atribuciones y funciones:

- a) Emitir los informes y dictámenes que le sean solicitados por el Director nacional, los Subdirectores y el Contralor;
- b) Mantener una permanente información sobre las disposiciones legales y reglamentarias que se dicten y que incidan en el proceso de elaboración

estadística;

- c) Informar al Director sobre aquellos planes e iniciativas que signifiquen una alteración de la legislación vigente, o que se traduzcan en proyectos de ley o normas reglamentarias, siempre que incidan en la formulación o el desarrollo del Plan Nacional de Recopilación Estadística; el funcionamiento del Instituto o en el proceso de elaboración de estadísticas;
- d) Velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen al Instituto Nacional de Estadísticas; visar sus resoluciones representando aquellas que no se ajusten a la legislación vigente y realizar estudios jurídicos sobre la marcha del Instituto;
- e) Efectuar los estudios, trabajos y proyectos que el Director le solicite para el cumplimiento de los objetivos que corresponden al Instituto;
- f) Firmar "por orden del Director", las materias que éste le indique y, en general, todas las demás funciones que éste le encomiende.

Artículo 8º.- Corresponderá al Contralor;

- a) Evaluar en forma periódica y permanente el cumplimiento del presupuesto de la Institución;
- b) Controlar que la información que recibe el Director acerca del desenvolvimiento financiero, económico y contable del Instituto refleje la situación efectiva, oportuna y veraz;
- c) Controlar que la información sobre el cumplimiento del Plan Nacional de Recopilación Estadística esté de acuerdo al programa aprobado y plazos estipulados;
- d) Aplicar los procedimientos de auditoría con el objeto de verificar que el sistema de contabilidad utilizado por el Instituto, asegure un registro veraz, oportuno y exacto de los hechos económicos ocurridos en la Institución, y
- e) Ejecutar las demás funciones que el Director le encomiende y firmar "por orden del Director" las materias que éste le indique.

Artículo 9º.- Los Subdirectores de Operación, Técnico y Administrativo subrogarán al Director en el orden indicado, con sus mismas atribuciones, facultades y deberes, cuando éste se encuentre, por cualquier causa, imposibilitado para ejercer el cargo.

Artículo 10º.- Los Subdirectores, el Fiscal y el Contralor, podrán delegar parte de sus funciones en los empleados del Instituto.

Artículo 11º.- Las atribuciones, funciones y deberes de los funcionarios señalados en el artículo anterior, son sin perjuicio de las facultades del Director y de acuerdo a sus instrucciones.

Artículo 12°.- La Comisión Nacional, organismo técnico adjunto al Director Nacional, estará compuesto de los siguientes miembros:

- a) El Director Nacional, que la presidirá;
- b) Un representante de la Oficina de Planificación Nacional;
- c) Un representante de la Corporación de Fomento;
- d) Un representante del Banco Central de Chile;
- e) Un representante de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda;
- f) Un representante de las Universidades;
- g) Un representante de los trabajadores, y
- h) Un representante de las entidades empresariales.

La designación de los representantes señalados en las letras f, g y h, se efectuará a propuesta del Consejo de Rectores, de la Central Unica de Trabajadores y de la Confederación de la Producción y del Comercio, respectivamente.

Artículo 13°.- Todos los miembros de la Comisión, excepto su presidente, serán nombrados por decreto supremo, durarán dos años en sus cargos, pudiendo ser designados nuevamente por otros períodos iguales y percibirán una remuneración equivalente a un décimo (1/10) de sueldo vital por sesión a que asistan.

Estas remuneraciones se imputarán al Presupuesto del Instituto y no podrá exceder de un sueldo vital por mes, para cada miembro.

Artículo 14°.- Los miembros de la Comisión Nacional estarán afectos a las normas sobre Secreto Estadístico.

Artículo 15°.- La Comisión celebrará sesiones ordinarias, a lo menos, una vez al mes y extraordinarias cuando sean convocadas especialmente por el Director Nacional de Estadísticas o tres de sus miembros.

DTO 1154, ECONOMIA
N° 2
D.O. 16.12.1970

Artículo 16°.- Son atribuciones de la Comisión:

- a) Aprobar, anualmente, el Plan Nacional de Recopilación Estadística, antes de su presentación al Presidente de la República;
- b) Proponer al Instituto las orientaciones básicas del proceso de confección y elaboración de las estadísticas que precisa la formulación, ejecución y control del Plan Nacional de Desarrollo Económico y Social;
- c) Requerir a los Jefes de los Servicios que participen en la confección de estadísticas, información, sobre los métodos y procedimientos utilizados en su recopilación y elaboración;
- d) Proponer al Director del Instituto y demás Jefes

de Servicios que participen en la confección de estadísticas, medidas tendientes a mejorar los procedimientos para su recopilación y elaboración;

e) Proponer al Director Nacional y demás Jefes de Servicios que participen en la confección de estadísticas, la realización de trabajos específicos en esa materia;

f) Resolver sobre materias técnicas relacionadas con el desenvolvimiento del Instituto que se sometan a su consideración, por intermedio del Director Nacional;

g) Proponer los principios, normas y directivas que deban aplicarse en la coordinación de las labores de colección, clasificación y publicación de estadísticas, que realicen los organismos fiscales, semifiscales y empresas del Estado, previo informe del Subdirector Técnico, por intermedio del Director, y

h) En general, conocer y pronunciarse sobre las materias técnicas que el Director Nacional someta a su consideración, de acuerdo con lo restablecido en el artículo 3° del presente Reglamento.

DTO 1154, ECONOMIA
N° 3
D.O. 16.12.1970

Artículo 17°.- La comisión tendrá un Secretario Abogado y una secretaría técnica. El Secretario - Abogado y los miembros de la Secretaría Técnica serán designados por la Comisión a proposición del Director, y recaerán en funcionarios de planta del Instituto.

DTO 1154, ECONOMIA
N° 4
D.O. 16.12.1970

Artículo 18°.- El Secretario Abogado de la Comisión actuará como ministro de fe de las actuaciones de ésta y velará por el fiel cumplimiento de sus pronunciamientos y resoluciones.

Asimismo, deberá proporcionar a la comisión todos los antecedentes necesarios al desenvolvimiento de sus funciones, y realizará, además, las funciones y cometidos que ésta le encomiende.

TITULO II

DEL PERSONAL

Párrafo 1

Disposiciones generales

Artículo 19°.- El personal del Instituto Nacional de Estadísticas se regirá por las disposiciones de la ley N° 17.334, por las normas contenidas en el presente Reglamento y supletoriamente, por el Estatuto Administrativo.

Artículo 20°.- El personal del Instituto se clasificará en funcionarios de planta y contratados a honorarios.

Artículo 21°.- Son funcionarios de planta aquellos que sirven empleos que tienen la calidad de permanentes en la organización estable del Instituto, y podrán tener la calidad de titulares, interinos, suplentes y subrogantes, conforme a las definiciones establecidas en el DFL. 338 de 1960.

Artículo 22°.- Tendrán el carácter de honorarios aquellos que se contraten transitoriamente por el Director del Instituto, para efectuar estudios determinados o cuando deban realizarse labores accidentales que no sean las habituales del Instituto, en base a una remuneración que tendrá la calidad de honorarios con cargo a los ítems que para tal efecto se consulten en el presupuesto del Instituto.

Artículo 23°.- La persona que se desempeñe en base a honorarios no tendrá por tal circunstancia la calidad de empleado público, ni se aplicará respecto de él las normas del Estatuto Administrativo. Sus derechos y obligaciones serán los señalados en su respectiva resolución de contratación y su contratación se ceñirá a las reglas que se establecen en el presente Reglamento.

Párrafo 2

Nombramientos y admisión

Artículo 24°.- Para ser nombrado en alguno de los cargos considerados en las diferentes plantas del Instituto, se requiere:

- a) Ser chileno;
- b) Tener a lo menos 18 años de edad;
- c) Haber cumplido con la Ley de Reclutamiento y la de Inscripción Electoral, cuando corresponda;
- d) Tener salud apta para desempeñarse en cualquiera parte del territorio de la República, según certificación del Servicio Médico Nacional de Empleados;
- f) No haber sido destituido en algún Servicio de la Administración del Estado, a menos que exista decreto de rehabilitación, ni estar suspendido en sumario administrativo;
- g) Estar en posesión de la Licencia Secundaria o de estudios equivalentes calificados en la misma forma por el Ministerio de Educación Pública, o haber rendido satisfactoriamente el 8° año de Enseñanza Básica, cuando se trate del personal de Servicios Menores. En todo caso, deberá acreditarse la idoneidad profesional o técnica que el empleo requiera según su naturaleza y que exija la ley o este Reglamento.

Artículo 25°.- El ingreso en calidad de titular a cualquiera de los cargos se hará en el último grado o categoría del escalafón correspondiente, salvo las siguientes excepciones:

a) Los de libre designación del Presidente de la República, entendiéndose por tales aquellos señalados en la ley N° 17.334, y los que corresponden a los fuera de categoría de la Planta Directiva y Profesional del Instituto;

b) Los que se creen con posterioridad a la primera planta del Servicio y los que quedaren vacantes después de haberse efectuado el primer encasillamiento en virtud de lo previsto en el artículo 1° transitorio de la ley N° 17.334, y

c) Los que se provean por reincorporación, conforme a las normas que establece el DFL 338 de 1960.

Artículo 26°.- Sin perjuicio de las normas sobre ascensos y permutas, la provisión de los cargos a que se refiere la letra b) del artículo anterior se hará por el Presidente de la República, a propuesta del Director, previo concurso de antecedentes y oposición.

Artículo 27°.- La provisión de los empleos por concurso, cuando éste sea procedente, se hará con arreglo a las siguientes normas:

a) El llamado a concurso deberá hacerse mediante avisos publicados en el Diario Oficial de los días 1° ó 15 del mes en que corresponda realizar el concurso y en el o los diarios que se estime conveniente.

b) Entre la publicación del Diario Oficial y el concurso no podrá mediar un plazo inferior a 8 días.

c) Del llamado a concurso y de su realización se encargará una comisión especialmente designada al efecto por el Director, de la cual, en todo caso, formará parte el Subdirector Administrativo, que la presidirá.

Artículo 28°.- El nombramiento de los empleados interinos y suplentes se hará conforme a las normas generales.

Artículo 29°.- Cuando fuere procedente la subrogación, el empleado que siga en el respectivo escalafón de mérito de la misma unidad de trabajo y en la misma localidad, asumirá la plenitud de las funciones asignadas al empleo, sin necesidad de orden de autoridad alguna.

Artículo 30°.- En cuanto fueren procedentes, las permutas se regirán por las normas establecidas en el Estatuto Administrativo.

Artículo 31°.- El Director del Instituto distribuirá al personal en las diferentes unidades de trabajo, conforme a las disposiciones sobre destinación contenidas en el DFL. 338, de 1960.

Asimismo, el personal de planta será distribuido en tantos escalafones como sea necesario, atendiendo a las diferentes especialidades o cometidos funcionales.

Artículo 32°.- Hay ascenso cuando un cargo vacante se provee con un empleado que se encuentra en el lugar preferente del escalafón de mérito, en el grado o categoría inmediatamente inferior.

Artículo 33°.- Sin perjuicio de las normas generales que fueren procedentes, la contratación a honorarios se regirá por las siguientes reglas:

a) Sólo se podrá contratar a honorarios para estudios y trabajos determinados, que no puedan atender los empleados de planta y mientras dure su ejecución. La naturaleza del estudio o trabajo deberá precisarse por los jefes de las diferentes unidades de trabajo, en el memorándum por el cual requieran la contratación;

b) Cuando estos estudios o trabajos no sean de carácter censal o muestral, o teniendo este carácter, la contratación sea por un período superior a seis meses, deberá mediar, necesariamente, resolución de nombramiento, y se requerirá estar en posesión de los requisitos exigidos para optar a un cargo en la Planta Directiva, Profesional y Técnica de la Administración Pública. Estas contrataciones no podrán, en ningún caso, exceder de 18 meses, ni aún por la vía de la recontractación;

c) Cuando los estudios o trabajos determinados requieran conocimientos especiales, deberá acreditarse la idoneidad profesional o técnica necesarias;

d) En la resolución de contratación deberá, en su caso, especificarse las obligaciones y derechos del contratado, especialmente en lo referente a horarios de trabajo, control de asistencia, etc.;

e) Cuando la contratación se haga para trabajos censales o muestrales y por períodos no superiores a seis meses, se podrá omitir la resolución de nombramiento y el pago de los honorarios podrá hacerse extendiendo giro contra el ítem respectivo. En todo caso, sólo podrá extenderse en giro cuando haya requerimiento del Subdirector Administrativo, o del propio Director.

f) Cuando el contratado a honorarios esté sujeto a un horario, se someterá a control de asistencia general. Se descontará de sus honorarios, en forma proporcional, las inasistencias en que incurra, a menos que éstas se deban a enfermedad o fuerza mayor.

g) Se podrá poner término a la contratación en cualquier momento que el Director Nacional así lo manifieste en resolución fundada.

h) El honorario mensual no podrá ser, en ningún caso, superior a la remuneración correspondiente a la 1ª Categoría de la Planta Directiva y Profesional del Instituto.

TITULO III

Derecho de los empleados

Párrafo 1

Derecho a la función

Artículo 34°.- Todo empleado de planta, desde que legalmente entre a ocupar su empleo tiene derecho a continuar en él, a menos que medie causa legal de expiración de funciones.

Párrafo 2

Derecho al ascenso

Artículo 35°.- Al proveerse por ascenso un cargo vacante, todo funcionario afectado tiene derecho a que se respeten las normas de los ascensos que contempla este Reglamento, y cualquiera otra que le fuere aplicable.

Artículo 36°.- Los cargos que quedaren vacantes por cualquier causal, deberán proveerse por ascenso, salvo los señalados en el artículo 25°.

Artículo 37°.- La provisión del empleo por la vía del ascenso deberá efectuarla el Jefe Superior del Servicio, en todo caso, antes de expirar el año calendario en que se haya producido la vacante.

Los ascensos se entenderán efectuados a partir de la fecha de producirse la vacante.

Artículo 38°.- El personal ascenderá en sus respectivos escalafones. No obstante, los empleados que pertenezcan a un escalafón por la especialidad atribuida al empleo, podrán ser ascendidos a un cargo vacante de distinto escalafón, cuando reuniendo los requisitos para ascender y para desempeñar el cargo, tuvieren mejor calificación que los empleados del mismo escalafón.

Artículo 39°.- Al producirse la vacante de un empleo que tenga funciones o denominaciones específicas, podrán ser designados en él, sin sujeción a las normas de los ascensos, los funcionarios que ocupen el mismo grado o categoría en el respectivo escalafón, siempre que, a juicio de la autoridad, así convenga a las necesidades del Servicio.

Artículo 40°.- Los ascensos se sujetarán estrictamente al escalafón de mérito y el empleado pasará a ocupar en el nuevo grado o categoría, el último lugar hasta que una calificación en ese nuevo grado o categoría determine una ubicación distinta. No será necesario que el funcionario tenga un desempeño mínimo en su nuevo grado o categoría para que deba ser calificado.

Artículo 41°.- Para los efectos de los ascensos

deberán considerarse los escalafones que estuvieren vigentes a la fecha de producirse la vacante.

Artículo 42°.- Serán inhábiles para ascender, los empleados que hubieren sufrido alguna medida disciplinaria registrada en la Contraloría General de la República y aplicada en los últimos doce meses anteriores a la fecha de la vacante, o hubieren obtenido una calificación ejecutoriada que los obligue a abandonar el Servicio.

Para estos mismos efectos, las medidas disciplinarias deberán entenderse aplicadas desde la fecha de la resolución o decreto que las impone.

Párrafo 3

Derecho al Sueldo y al Sueldo del grado Superior

Artículo 43°.- Se aplicará al personal lo previsto en los artículos 59, 60, 61, 62 y 63 del DFL. 338 de 1960, pero no le será aplicable la norma contenida en el artículo 64 del mismo cuerpo legal.

Artículo 44°.- El empleado tiene derecho, como retribución por sus servicios, al sueldo asignado a la categoría o grado que corresponda a su empleo. El monto de las remuneraciones de cada grado o categoría será el que determine, anualmente, el Presidente de la República a propuesta del Director.

Artículo 45°.- Las remuneraciones se ajustarán por mensualidades iguales y vencidas y se devengarán desde el día que el empleado se haga cargo de su puesto, o desde el día que el empleado emprenda viaje para asumir sus funciones, hasta el día en que terminen sus servicios.

En caso de fallecimiento del empleado, los asignatarios de montepíos tendrán derecho a percibir el sueldo y demás remuneraciones de que disfrute dicho empleado, hasta el último día del mes en que ocurriere el deceso.

Artículo 46°.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo precedente, el Director podrá fijar diversas fechas de pago, para facilitar la contabilidad.

Párrafo 4

Derecho a diversas asignaciones

Artículo 47°.- El empleado que fuere destinado a un lugar diferente al de su residencia habitual, tendrá derecho a una asignación por cambio de residencia que comprende:

a) Una suma no imponible equivalente a un mes de remuneraciones;

b) Pasajes para él y las personas que lo acompañen, siempre que por éstas perciba asignación familiar, y

c) A fletes para el menaje de casa y efectos personales o de las personas señaladas en la letra anterior, hasta el máximo que fije, en cada caso, el Director pero con mínimo de 1.000 kilogramos de equipaje y 10.000 de carga.

Las personas que deban cambiar de residencia para hacerse cargo del empleo, al ingresar o reincorporarse al Instituto, tendrán derecho sólo a los beneficios señalados en las letras b) y c).

El empleado que termine sus funciones tendrá derecho a los beneficios indicados en el inciso anterior si manifestare por escrito su deseo de regresar a cualquiera de sus residencias anteriores, dentro del país. Igual derecho tendrán las personas que eran beneficiarios de asignación familiar, en caso de fallecimiento del empleado, si desearan trasladarse a otra localidad, dentro del país.

Si el empleado debe trasladarse por aplicación de una medida disciplinaria, no tendrá derecho a la asignación mencionada en la letra a).

Los empleados a que alude el inciso primero tendrán derecho a que se les conceda un anticipo hasta del equivalente a un mes de remuneraciones, el que deberá reembolsarse en el plazo de un año, en cuotas iguales.

Los derechos que confiere el presente artículo prescriben en 180 días, desde la fecha de cambio de residencia, expiración de funciones o fallecimiento según corresponda.

Artículo 48°.- El empleado tendrá derecho a una asignación familiar de carácter alimenticio, en los casos y condiciones contempladas en el DFL. 338 de 1960.

Artículo 49°.- La asignación de zona de gastos de movilización, de máquinas y de pérdida de caja y sistema de monto de los viáticos de los empleados del Instituto, serán fijados, anualmente, por el mismo decreto supremo que ponga en vigencia el sistema de remuneraciones del Servicio. Asimismo, fijará el monto de la asignación familiar, el que, en todo caso, no podrá ser inferior al que corresponda a la Administración Civil Fiscal.

Artículo 50°.- El Director Nacional, previa autorización del Presidente de la República y siempre que existan fondos suficientes para ello, podrá ordenar trabajos extraordinarios y determinar el horario en que éstos deban realizarse.

Los trabajos extraordinarios que efectúe el personal no estarán sujetos a la limitación de horarios nocturnos o de días festivos establecidos en el artículo 79 del DFL. 338, de 1960.

Artículo 51°.- Por cada hora de trabajo extraordinario el personal tendrá derecho a percibir una suma equivalente a la remuneración de una hora ordinaria

de trabajo, más un recargo de 50%.

Artículo 52°.- Cuando en razón de la función el empleado deba realizar su jornada de noche o en día festivo, su remuneración será incrementada en un 50%.

PARRAFO 5

Derecho a feriado, permisos y licencias

Artículo 53°.- Todo funcionario tendrá derecho a feriado, licencia o permiso en los términos contemplados en el Estatuto Administrativo.

No obstante, el funcionario que se le haya otorgado una beca de perfeccionamiento en el país o en el extranjero, por conducto regular, se le conservará la remuneración íntegra o parte de ella, durante el período de perfeccionamiento, de acuerdo a las normas generales sobre la materia.

Respecto de aquellas becas que no incluyen el pago total o parcial de pasajes al país en que deba efectuarse, el Director, en casos calificados, podrá recomendar el pago total o la diferencia de valor de dichos pasajes. Este beneficio deberá establecerse expresamente en el decreto que conceda la conservación total o parcial de la remuneración.

Artículo 54°.- Para los efectos del feriado se considerarán todos los años servidos al Estado, ya sean de planta, a contrata y honorarios, siempre que estos últimos hayan sido prestados en forma regular y con un horario fijo.

Párrafo 6

Derecho a desahucio, jubilación y otros

Artículo 55°.- El derecho al desahucio y a la jubilación se regirá por las normas contempladas en el DFL. 338, de 1960.

Artículo 56°.- Serán aplicables al personal del Instituto lo dispuesto en los artículos 98 a 101 y a las normas sobre accidentes en actos de servicio del Párrafo 10 del Estatuto Administrativo.

Artículo 57°.- Los dirigentes de la Asociación de Funcionarios del Instituto podrán realizar sus labores de representación gremial, dentro de su horario normal de trabajo.

TITULO IV

De las Calificaciones y Escalafones

Párrafo 1

De las calificaciones y Junta Calificadora

Artículo 58°.- Todos los empleados del Instituto cualquiera sea el tiempo de su desempeño en su respectivo grado o categoría, deben ser calificados anualmente en alguna de las listas a que se refiere el artículo 62 y conforme a las disposiciones del presente Reglamento.

Serán excluidos de la calificación el Director, su subrogante legal y los miembros de la Junta Calificadora.

Artículo 59°.- La calificación se realizará sobre la base de los factores que a continuación se indican.

- 1°- Asistencia y Puntualidad: Regularidad con que el funcionario asiste a su trabajo y cumplimiento del horario establecido. Se entiende por inasistencia la ausencia injustificada al trabajo.
- 2°- Observancia de Instrucciones y Reglamentos: Medida en que el funcionario ha cumplido las instrucciones y reglamentos vigentes.
- 3°- Iniciativa: Acción personal acertada del funcionario para mejorar su trabajo y el de su grupo. Capacidad demostrada para llevar a cabo tareas salvando las dificultades que se presentan diariamente. Capacidad demostrada para introducir o sugerir innovaciones útiles en las prácticas, sistemas y procedimientos de trabajo.
- 4°- Criterio: Capacidad demostrada para juzgar procedencia, oportunidad y consecuencias de sus actuaciones o decisiones. Capacidad demostrada para discernir y evaluar los aspectos positivos y negativos de cada solución.
- 5°- Capacidad y comprensión: Aptitud y rapidez demostrada para asimilar ideas, entender conceptos o materias complejas y para analizar y sintetizar.
- 6°- Honorabilidad, lealtad y discreción: El grado en que la naturaleza de las actividades, hábitos y costumbres del funcionario inciden o pueden incidir positiva o negativamente en su desempeño como tal, con prescindencia de consideraciones de orden político o religioso.
Fidelidad que el funcionario ha demostrado para salvaguardar los intereses del Instituto y las actuaciones funcionarias de sus Jefes y compañeros.
Grado en que el funcionario guarda reserva sobre los hechos que conocen su desempeño como tal.
- 7°- Interés por superarse: Empeño demostrado por adquirir nuevos conocimientos útiles para su labor funcionaria.
- 8°- Conocimientos teóricos de su profesión o actividad: dominio en profundidad y amplitud de su actividad o profesión. Trascendencia de su importancia profesional fuera del Instituto.

- 9°- Calidad y rapidez de trabajo: Precisión, exactitud, acuciosidad y corrección del trabajo que presenta. Cantidad de trabajo útil por unidad de tiempo.
- 10°- Trato con el público, compañeros y subalternos: Corrección en el trato con las personas con quienes alterna, modales, cordialidad y disposición para atender las consultas, a sus Jefes y compañeros.
- 11°- Capacidad para dirigir: Aptitud para organizar los trabajos de su dependencia, para delegar acertadamente atribuciones, y para impartir órdenes y hacerlas cumplir. Capacidad para lograr colaboración espontánea de sus subalternos. Interés en preparar y adiestrar al personal de su dependencia.

Artículo 60°.- Cada uno de los factores indicados en el artículo anterior se apreciará independientemente con la siguiente escala de notas:

- 1.- Pésimo
- 2.- Malo
- 3.- Deficiente
- 4.- Suficiente
- 5.- Más que suficiente
- 6.- Bueno
- 7.- Muy bueno

Las notas asignadas a cada factor se multiplicarán por los coeficientes de importancia que, para los funcionarios de las diversas plantas, a continuación se indican:

PONDERACION PLANTAS

	Directiva y Profesional Técnica	Adminis- trativa	Servicios Menores
1) Asistencia y puntualidad	5	9	18
2) Observancia de Instrucciones y reglamentos	5	10	13
3) Iniciativa	7	7	5
4) Criterio	9	7	5
5) Capacidad y comprensión	6	5	5
6) Honorabilidad, lealtad y discreción	6	6	6
7) Conocimientos teóricos de su prof. o actividad	17	12	8

8) Interés por superarse	7	6	5
9) Calidad y rapidez de trabajo	20	25	25
10) Trato con el público, compañeros y subalternos	5	5	5
11) Capacidad para dirigir	13	8	5

El producto de las notas por su coeficiente respectivo determinará el puntaje de la calificación. La suma de los once totales obtenidos determinará el número de puntos.

Artículo 61°.- Las calificaciones se extenderán en duplicado; un ejemplar se entregará al interesado y el otro se archivará en la Oficina del Personal.

Artículo 62°.- Habrá cinco listas de calificaciones, de acuerdo al siguiente puntaje:

A	Excelente	entre 630 y 700 puntos
B	De Mérito	entre 550 y 629 puntos
C	Buena	entre 400 y 549 puntos
D	Insuficiente	entre 250 y 399 puntos
E	Mala	entre 100 y 249 puntos

Artículo 63°.- Si en alguno de los factores el empleado tuviere nota uno, se considerará automáticamente en lista D, cualquiera que sea su puntaje, y si tuviere dos notas uno, en lista E.

Artículo 64°.- Si el funcionario fuese calificado en lista D, perderá el derecho de ascender en el período durante el cual regirá el escalafón. Dos calificaciones en lista D, o una en lista E, determinará que el funcionario deberá presentar la renuncia a su cargo dentro de los treinta días siguientes a la notificación de la última resolución recaída sobre la calificación. Si no la presentare dentro de dicho término se le declarará vacante el cargo, a contar desde el día siguiente del plazo indicado.

Artículo 65°.- El proceso de calificaciones constará de tres etapas:

- a) La precalificación del Jefe Directo;
- b) La calificación por la Junta a que se refiere el artículo 67° del presente Reglamento, y
- c) La apelación, si la hubiere, ante el Director.

Artículo 66°.- A partir del 2 de Enero de cada año, los Jefes de las diferentes unidades de trabajo comenzarán a practicar la precalificación del personal

que trabaja bajo su dependencia, siempre que éste tenga, a lo menos, dos meses de servicios en su unidad. En caso contrario, serán precalificados conjuntamente por los Jefes directos bajo cuya dependencia hubieren estado durante el período que se califica.

El procedimiento de precalificación deberá estar terminado antes del 15 de Enero, fecha en que comenzará a funcionar la Junta Calificadora.

La precalificación será secreta.

La precalificación de los Jefes de jerarquía inmediatamente inferior a la de Subdirector, será efectuada por el Subdirector del cual dependan.

Artículo 67°.- La Junta Calificadora estará compuesta por los cinco empleados de más alta categoría del Instituto, con exclusión del Director, y por el representante del personal. Si hubiere más de un empleado en cada una de aquellas categorías, se integrará la Junta por aquellos que tengan más antigüedad en la respectiva categoría. Si tuvieren la misma antigüedad en la categoría se entenderá designado el que tenga mayor antigüedad en el Servicio, o en la Administración Pública, si la tuvieren igual en el Servicio. Si subsistiera la coincidencia, el Director decidirá quien deba integrar la Junta.

El Jefe del personal actuará como Secretario de la Junta, con las mismas atribuciones y deberes que para el efecto señala el DFL. 338 de 1960.

Artículo 68°.- La presidencia de la Junta corresponderá al funcionario que deba, según la ley, subrogar al Director.

El quórum para sesionar será de tres miembros.

Las deliberaciones y acuerdos de la Junta serán secretos, sin perjuicio de su facultad para requerir declaraciones e informaciones del Jefe que practique la precalificación o de otros funcionarios.

No obstante lo anterior, el funcionario que ejerza el derecho de apelación podrá solicitar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta, en los términos contemplados en el DFL. 338 de 1960.

Artículo 69°.- Si alguno de los miembros de la Junta se considerase implicado para emitir un juicio imparcial en un caso determinado, por razones que deberá explicar, se abstendrá de participar en la votación correspondiente si el miembro implicado fuere el representante de los empleados, lo reemplazará el representante suplente que haya sido designado conjuntamente con el titular. Si la implicancia afectara a alguno de los integrantes que lo sean por su jerarquía, lo reemplazará el funcionario a quien corresponda subrogarlo.

Si el empleado sometido a calificación estima que afecta a alguno de los miembros de la Junta una causal de implicancia que le impida juzgarlo imparcialmente, podrá hacerla presente a ésta antes de ser calificado.

La Junta resolverá sobre el particular con exclusión del miembro presuntamente implicado e integrada por quien deba reemplazarlo. Este derecho podrá ser ejercitado por una sola vez.

Artículo 70°.- El Secretario de la Junta notificará las calificaciones a los interesados personalmente o por carta certificada. En este último caso se entenderá que la notificación se ha practicado en el tercer día contado desde la fecha en que se haya despachado la carta. Cuando el notificado se encontrare fuera de Santiago, el plazo aumentará en la forma contemplada en la tabla de emplazamiento que confecciona la Corte Suprema cada cinco años.

Artículo 71°.- El funcionario que estime que la calificación le causa perjuicio, tendrá derecho a apelar de ella ante el Director del Instituto. El plazo para apelar es de cinco días hábiles contados desde la notificación.

El recurso de apelación se interpondrá directamente ante el Director. Cuando el funcionario afectado prestare sus servicios en provincia, podrá interponer el recurso dentro del plazo indicado en el inciso anterior, ante el Jefe de la Oficina Regional o Provincial, según sea el caso, quien remitirá de inmediato los antecedentes al Director.

El Director fallará en conciencia, teniendo en cuenta las observaciones escritas que haga el funcionario y el informe que presente la Junta de Calificación. Si lo estima necesario, podrá, dentro de un plazo prudencial, ordenar que se acrediten los hechos o se acompañen los antecedentes que sirvan de base a las peticiones del empleado y de la Junta.

La resolución del Director quedará firme desde que se notifique al empleado en la forma prescrita en el artículo 70°.

Artículo 72°.- Notificado el fallo de apelación, el empleado sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, dentro de 15 días, cuando, a su juicio, se hubiere incurrido en algún vicio de procedimiento que implique infracción legal o reglamentaria.

La misma reclamación podrá entablar el Jefe Superior del Servicio, respecto de las calificaciones del personal de su dependencia.

Cuando el empleado hiciere uso de este derecho, el Secretario de la Junta, de oficio o a requerimiento de aquél, enviará los antecedentes a la Contraloría para su resolución.

La Contraloría procederá en la forma expresada en el inciso 3° del artículo 46°, del DFL. 338 de 1960.

Artículo 73°.- El proceso calificadorio deberá quedar afinado a más tardar el 31 de Marzo de cada año.

Párrafo 2

De los Escalafones

Artículo 74°.- Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas se confeccionarán los escalafones de mérito, los cuales regirán por doce meses a contar del día 1° de Julio de cada año.

En igualdad de calificación los empleados se ubicarán de acuerdo con su antigüedad en el respectivo grado o categoría; en caso de coincidencia en esta antigüedad se estará a la antigüedad en el grado o categoría inmediatamente anterior; si ésta subsistiera se irá a la antigüedad en el Servicio y finalmente, en la Administración Pública. Si se mantuviere la coincidencia, se estará a lo que resuelva el Director Nacional.

Artículo 75°.- Los escalafones de mérito se confeccionarán conforme a las diferentes especialidades de cada planta.

Los escalafones serán públicos.

Artículo 76°.- Desde la fecha en que deben comenzar a regir los escalafones, los empleados tendrán un plazo de quince días para reclamar de su ubicación ante la Contraloría, la que deberá resolver, en otro plazo igual, con audiencia del Servicio, comunicándolo al interesado y al Servicio, haciendo, desde luego, las enmiendas procedentes.

TITULO V

Obligaciones y prohibiciones de los empleados

Artículo 77°.- El personal del Instituto estará sometido a las mismas obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Título III del DFL 338, de 1960, y sus modificaciones posteriores.

Artículo 78°.- Ningún funcionario del Instituto podrá por sí o a través de otra persona confeccionar, participar, patrocinar o asesorar trabajos, estudios o investigaciones para instituciones privadas nacionales, extranjeras o internacionales, relacionadas directa o indirectamente con las funciones del Instituto, o en los cuales se utilicen antecedentes, estudios o trabajos elaborados en él, cuya publicación no haya sido autorizada por el Director. Podrá sin embargo, recabarse la autorización escrita del Director para estos efectos.

La contravención a lo dispuesto en el presente artículo será considerada como falta grave y el Director estará facultado para aplicar o proponer la aplicación de las máximas sanciones contempladas en el presente Reglamento, si los antecedentes del sumario así lo aconsejan.

Artículo 79°.- El horario normal de trabajo de los empleados será de 43 horas semanales, distribuidas a razón de ocho horas y treinta y seis minutos diarios entre los días lunes a viernes, ambos inclusive.

Los funcionarios que para desempeñarse en un empleo requieran de título profesional universitario, tendrán una jornada semanal de cuarenta horas distribuidas a razón de ocho horas entre los mismos días anteriormente indicados. Los funcionarios que se desempeñen como operadores, perforadores, revisores y supervisores de sistema mecanizado de contabilidad y estadística se regirán por el Estatuto Administrativo.

Artículo 80°.- El control de asistencia del personal se hará en la forma que el Director lo disponga, y de su cumplimiento y observancia se encargará el Subdirector Administrativo.

Artículo 81°.- Mensualmente deberá descontarse por parte de la Oficina pagadora a requerimiento escrito del Subdirector Administrativo, el tiempo no trabajado por los empleados, salvo que la ausencia se deba a feriado, licencia o permiso o a actividad gremial, en el caso de los dirigentes. Para estos efectos se considerará que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por 30, 60 y 210, respectivamente.

Artículo 82°.- Todos los empleados disfrutarán de un tiempo diario de treinta minutos para almorzar que se imputará al horario de trabajo.

TITULO VI

De la responsabilidad de los empleados

Artículo 83°.- El empleado que infrinja sus obligaciones y deberes funcionarios incurrirá en responsabilidad administrativa y será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil o criminal.

Artículo 84°.- La responsabilidad administrativa se determinará sólo a través de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, según sea la menor o mayor gravedad de los hechos que deban investigarse.

Artículo 85°.- El procedimiento de la investigación sumaria como el del sumario administrativo se ajustará a las normas que sobre el particular se señalan en el DFL. 338 de 1960, salvo las especiales que se contemplan en este Reglamento.

Artículo 86°.- La instrucción de una investigación sumaria o de un sumario administrativo sólo puede ser ordenada por el Jefe Superior del Servicio y las medidas

disciplinarias que fueren procedentes sólo pueden ser aplicadas igualmente por éste, con excepción de la destitución que, en todo caso, lo será por la autoridad que ha nombrado al empleado, previo informe de la Contraloría General en que se establezca la procedencia de tal medida.

El Director Nacional, en caso de establecer Oficinas Regionales, podrá facultar a los respectivos Jefes Regionales para aplicar en primera instancia las medidas disciplinarias que se señalan en las letras a), b) y c) del artículo siguiente. Igual facultad podrá otorgar al Subdirector Administrativo.

Artículo 87°.- Las medidas disciplinarias, por orden de gravedad, son las siguientes:

- a) Amonestación;
- b) Censura por escrito;
- c) Multa de uno a treinta días de sueldo;
- d) Suspensión del empleo, que puede fluctuar entre treinta días y tres meses;
- e) Traslado;
- f) Petición de renuncia, y
- g) Destitución.

Artículo 88°.- Como consecuencia de una investigación sumaria no podrá aplicarse una medida disciplinaria superior a la señalada en la letra c) del artículo anterior.

Artículo 89°.- La aplicación de toda medida disciplinaria será notificada al afectado y la resolución que la imponga estará sujeta al trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República.

Artículo 90°.- En contra de la resolución que aplique una medida disciplinaria procederán los siguientes recursos:

- a) De reposición ante la misma autoridad que la hubiere dictado tratándose de las medidas contempladas en las letras a), b) y c).
- b) De apelación ante el Jefe Superior del Servicio cuando las medidas hubiesen sido aplicadas por un Jefe Regional o el Subdirector Administrativo.
- c) De apelación ante la Contraloría General, si la medida hubiese sido aplicada por el Jefe Superior del Servicio siempre que se trate de las medidas señaladas en las letras d), e), y f) del artículo 87.

En la interposición y resolución de recursos se estará a lo previsto en el DFL. 338, de 1960.

TITULO VII

Expiración de funciones

Artículo 91°.- Las funciones del empleado terminan en la forma y condiciones expresadas en el Título V del Estatuto Administrativo.

TITULO VIII

De las plantas y requisitos de ingreso especiales

Artículo 92°.- En la fijación anual de las plantas, deberán contemplarse las siguientes normas:

- a) En ningún caso las modificaciones de planta podrán significar despidos de personal, disminución de remuneraciones, ni alteración de la denominación de los cargos dados en el primer encasillamiento.
- b) Los encasillamientos deberán efectuarse con estricta sujeción a los respectivos escalafones;
- c) Los cargos que se creen en las plantas anuales podrán proveerse sin sujeción a las normas sobre ascensos y en tal caso se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 26°, salvo que se trate de cargos de libre designación del Presidente de la República;
- d) El decreto que fije las nuevas plantas y rentas regirá desde el 1° de Enero de cada año. Del mismo modo los encasillamientos anuales regirán desde igual fecha.

Artículo 93°.- El personal del Instituto Nacional de Estadísticas deberá distribuirse en las siguientes plantas:

- a) Directiva y Profesional;
- b) Técnica;
- c) Administrativa, y
- d) De Servicios Menores.

Artículo 94°.- Sin perjuicio de lo dispuesto en la ley N° 17.334, para ingresar a la Planta Directiva y Profesional se requerirá poseer un título profesional otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste o el de Contador Auditor.

Para desempeñar el cargo de Contralor se deberá estar en posesión del Título de Ingeniero Comercial.

Artículo 95°.- Para ingresar a la Planta Técnica se requerirá estar en posesión del título de Técnico o Asistente Estadístico, Topógrafo, Cartógrafo, Contador Colegiado u otro título técnico que diga relación con las finalidades del Instituto.

Artículo 96°.- La Planta Administrativa estará compuesta de un escalafón administrativo propiamente tal y de un escalafón subtécnico, y de uno de Artes Gráficas.

Artículo 97°.- Para ingresar al escalafón Subtécnico, se requerirá acreditar cualquiera de los siguientes requisitos, en su caso:

Título de Dibujante Técnico otorgado por la Universidad Técnica del Estado u otra reconocida por éste; haber rendido satisfactoriamente el 2° año de Arquitectura en una Universidad del Estado o reconocida por éste; ser egresado de una Escuela Técnica o Industrial, en la especialidad de Artes Gráficas; o haber efectuado cursos de especialización en máquinas Vari-Typer, equipos mecanizados de contabilidad y estadística, o procesamiento de datos en general.

Artículo 98°.- Para ingresar al Escalafón Administrativo se requerirá estar en posesión de la Licencia Secundaria.

Artículo 99°.- La Planta de Servicios Menores estará integrada por el personal secundario encargado de la vigilancia, aseo, conducción de vehículos, reparaciones menores, manejo de calderas y, en general, de otras funciones materiales de orden subalterno.

No afectará a este personal lo dispuesto en el artículo 378 del DFL. 338 de 1960.

El personal de Servicios Menores deberá cumplir los requisitos de ingreso que señala este Reglamento.

No se podrá contratar personal de Servicios Menores en los términos señalados en el artículo 379 del DFL. 338 de 1960.

Tómese razón, regístrese, comuníquese y publíquese.- E. FREI M.- Carlos Figueroa S.- Andrés Zaldívar L.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Dios guarde a Ud.- Jorge Arancibia M., Subsecretario de Economía, Fomento y Reconstrucción.