



I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
SECRETARÍA MUNICIPAL



D.A. EXENTO N° 3.031.-

SAN BERNARDO, Mayo 31 de 2018.-

VISTOS:

- El programa de Mejoramiento de la Gestión, año 2018, con su Meta Colectiva de Responsabilidad de los Directores denominada: Modernizar, con énfasis en la gestión de calidad, tramitar su aprobación y aplicar "Propuesta Sistema de Evaluación de Desempeño Municipalidad de San Bernardo";

- La Medida N° 3 de la meta colectiva de responsabilidad de los directores que indica "Presentar a la Alcaldesa y Jefe de Recursos Humanos y Decretar el Sistema de Evaluación de Desempeño de la Municipalidad de San Bernardo, al mes de mayo de 2018;

- El medio verificador N° 3 de la meta colectiva de responsabilidad de los directores, que indica "Documento que formaliza el Sistema de Evaluación de Desempeño de la Municipalidad de San Bernardo al mes de mayo de 2018;

- El Oficio Interno N° 3, de fecha 30 de Mayo de 2018, del Comité Directivo a la Alcaldesa de la comuna, que hace entrega para su conocimiento del Instructivo de Calificaciones Funcionarias de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo;

- La providencia de la Alcaldía y;

- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO :

1°.- Apruébase en todas y cada una de sus partes el Instructivo de Calificaciones Funcionarias de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, pasando éste a formar parte íntegra de este Decreto.

2°.- Transcribese el presente Instructivo a todas las Unidades y Dependencias de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



NELSON ORDENES ROJAS
SECRETARIO MUNICIPAL

Jsr.-

Distribución: Todas las Unidades Municipales. ARCHIVO.



ALCALDESA DEVAS CONTRERAS
ALCALDESA

**“INSTRUCTIVO DE CALIFICACIONES FUNCIONARIAS, ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO”**

OBJETIVO.

El presente instructivo, establece las directrices para la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 4º del Decreto N° 1.228 de 1992 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del entonces Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del personal municipal, es responsabilidad del alcalde instruir oportunamente a los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio acerca de la finalidad, contenido, procedimiento, y efectos del sistema de calificaciones, estableciendo criterios generales y objetivos para efectuar las calificaciones y asegurar su adecuada aplicación.

En ese contexto, el presente instrumento tiene por objeto impartir dichas instrucciones, debiendo tener presente que se precisan los contenidos normativos de la reglamentación existente, compuesta esencialmente por el estatuto administrativo de los funcionarios municipales -ley 18.883-, el ya citado Decreto N° 1.228 de 1992 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del entonces Ministerio del Interior y los dictámenes de la Contraloría General de la República emitidos en ejercicio de su potestad, reconocida en el artículo 9º la ley 10.336 y cuya obligatoriedad a los municipios se encuentra establecida en el artículo 52 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

INTRODUCCIÓN.

Como idea preliminar, es preciso destacar que el proceso de calificaciones permite efectuar un ordenamiento de los funcionarios que componen la dotación del servicio en atención a su desempeño en un período determinado, el cual genera un escalafón de mérito.

En base a dicha escalafón se organiza la carrera funcionaria, que es la forma en que se disponen los nombramientos y las promociones del personal, los cuales son derechos fundamentales de los funcionarios públicos, consagrados en nuestro caso en el estatuto administrativo contenido en la ley N° 18.883 dentro de su título II de la carrera funcionaria.

Por ello es importante esta dimensión de la carrera funcionaria como un derecho, ya que a partir de ese concepto resulta necesario entender que todos los procedimientos que generan ciertos efectos -como la calificación, el escalafón, las promociones- deben encontrarse orientados a garantizarlos. Con esto queremos decir que el procedimiento de calificación viene a constituirse en una garantía de un derecho sustancial.

Todo funcionario municipal tiene derecho a que el procedimiento de su evaluación sea justo y racional, es decir, fundado en la razón y en la ley, ausente de consideraciones arbitrarias o caprichosas.

El principio de que las actuaciones de la administración del Estado deban fundarse en la ley es conocido como el principio de juridicidad, que se encuentra consagrado en los artículos 6º y 7º de la Constitución Política de la República. Sobre este principio se funda por ejemplo y a propósito de las calificaciones, que existe un procedimiento reglado, con formalidades y plazos preestablecidos que son obligatorios tanto para el órgano público como para el funcionario y que norman cada una de las etapas del proceso de calificación. En síntesis, la normativa que rige este proceso es la contenida en el estatuto administrativo de los funcionarios municipales y en el decreto supremo 1.228 de 1992, de Interior, que contiene el reglamento de calificaciones del personal municipal.

Seguidamente, la proscripción de arbitrariedad supone en primer lugar que toda decisión y acto administrativo debe encontrarse fundado y que las razones de dicho fundamento deben ajustarse a la legalidad y a la razonabilidad.

Este segundo aspecto es esencial en el proceso de calificaciones, las cuales debido a los importantes efectos que generan, deben construirse sobre la base de argumentaciones sólidas, objetivas, verificables, en definitiva, encontrarse debidamente fundadas.

En consecuencia, siendo el proceso de calificaciones un ejercicio que se realiza respecto del desempeño individual de cada funcionario, es que sobre cada uno de ellos debe efectuarse una consideración particular, la que se verifica en dos instancias: la primera de ellas es la que compete al precalificador, mediante las anotaciones en la hoja de vida y los informes de desempeño y la segunda corresponde a la Junta Calificadora en la calificación propiamente tal, sin perjuicio de las facultades del alcalde al conocer de las apelaciones.

Las competencias del jefe directo de un funcionario, a propósito de las calificaciones, deben ser ejercidas como ya se dijo a través de la hoja de vida, en la que se efectuarán anotaciones de mérito o de demérito. Estas constituyen anotaciones referenciales para el proceso de calificación (dictamen CGR 63.702 de 2011) y versan sobre actuaciones concretas, hechos y conductas específicos, de manera que se puede entender fácilmente que la circunstancia de que se encuentren fundadas se satisfará en la medida que se refieran a situaciones pertinentes, relevantes y determinadas.

A su turno, los informes de precalificación deben corresponder también a una valoración consistente de la conducta funcionaria, conteniendo referencias a situaciones observadas por el precalificador y que guarden relación con el concepto y nota que asociará a sus conclusiones. En efecto, los valores y conceptos de la calificación, establecidos en el artículo 13 del reglamento, deben ser el correlato de lo que el jefe directo ha establecido como evaluación del desempeño del funcionario.

Lo mismo cabe decir de la función que corresponde desempeñar a la junta calificadora, la cual debe obrar conforme a derecho y fundar sus conclusiones, estableciendo en el acta consideraciones particulares respecto de cada funcionario evaluado. Así por ejemplo ha dictaminado la Contraloría General de la República: *“las juntas han de fundar sus acuerdos, vale decir, indicar los motivos, razones, causas específicas y circunstancias precisas que se consideraron para asignar al empleado determinada evaluación, debiendo existir concordancia entre esos y las notas. Lo anterior, con la finalidad de permitir al afectado asumir su defensa por los medios que le franquea la ley y mejorar su comportamiento laboral en el siguiente período, especialmente en los aspectos que le significaron una disminución en su calificación.”* (Dictamen 11.887 de 2001).

SUJETOS DE LAS CALIFICACIONES.

Los procesos calificadorios están dirigidos a aquellas personas que poseen la calidad de funcionarios, incluido el personal a contrata, quedando afuera solo los servidores expresamente exceptuados:

- Alcalde
- Los funcionarios de exclusiva Confianza
- El Juez de Policía Local
- Los delegados del personal
- Los dirigentes gremiales de las asociaciones de funcionarios
- Los funcionarios que por cualquier causa hubieran desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo periodo de calificación.

Todos ellos conservaran la calificación del año anterior, cuando corresponda, con todo, si el delegado del personal lo solicita, puede ser evaluado por su jefe directo.

EL PERIODO DE CALIFICACION.

El periodo de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1 de Septiembre al 31 de agosto del año siguiente. **El proceso deberá iniciarse el 1 de Septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de Noviembre de cada año.**

La calificación solo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el periodo antes mencionado.

No corresponde considerar toda la trayectoria funcionaria del empleado, ni las labores ejecutadas con anterioridad al periodo evaluado, ya que la normativa limita el proceso calificadorio a un determinado lapso de desempeño laboral.

El proceso debe iniciarse una vez expirado el periodo que corresponde a la calificación; por ende, no puede anticiparse ni suspenderse.

Jurisprudencia:

- El periodo de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, siendo cada lapso independiente entre sí, de tal manera que el resultado de uno no incide en otras evaluaciones(Dictamen N° 51.667, DEL 2008)
- Cada periodo a calificar es independiente, por lo tanto , el hecho de haber obtenido determinada evaluación en un periodo, no implica necesariamente que posteriormente deba ser calificado de la misma forma (Dictámenes N°s 32.842 del 2009 y 84.050 de 2014)
- El plazo para llevar a cabo proceso calificadorio no es fatal, siendo lo más importante la actuación o el deber, en definitiva se cumplan, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiere originarse en tal situaciones(Dictámenes N°s 15.845, del 2001 y 71.008 de 2016)
- Frente a la perdida de antecedentes ante un fenómeno natural o evento de fuerza mayor, para efecto de la reconstitución, el municipio deberá obrar sobre la base de los documentos que se dispongan y de los que, en su caso, le sean proporcionados por los propios interesados (Dictámenes N° s 13.794 de2012 y 37.418 de 2013)

EVENTOS CLAVES DEL PROCESO CALIFICATORIO.

- a.- PRECALIFICACION: La evaluación previa realizada por el Jefe Directo del Funcionario
- b.- CALIFICACION: La evaluación efectuada por la Junta Calificadora o por el alcalde cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario.
- c.- APELACION Y RECLAMO: los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la junta calificadora o del alcalde en su caso.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CALIFICACION Y REQUERIMIENTOS.

EVENTOS	FECHA	OBSERVACION
Comienzo periodo calificación y Término periodo calificación El Proceso de calificaciones parte el 1 de septiembre y debe estar finalizado a mas tardar el 30 de noviembre	01.09. año n al 31.08 del año n+1	Artículo 3°
Hoja de Vida	Llevar en el	Articulo 6°, Título II, Anotaciones de

	periodo	mérito y de demérito. Art. 7
Hoja de Calificaciones	Llevar en el periodo	Artículo 6°, Título II, precalificación realizada por el jefe directo y calificación efectuada por la Junta Calificadora. Art 11
Informe de desempeño 1	Al 31.12 año n	Preparado por el precalificador. Art 17 y Art. 18
Informe de desempeño 2	Al 30.04 del año n+1	Preparado por el precalificador Art 17 y Art 18
Entrega de Hojas de vida a los Precalificadores	Del 01 al 03 de septiembre del año	Por la Oficina encargada del Personal
Realización de la precalificación por el jefe directo	En 10 días, a contar de la entrega	Artículo 19
Elección representante del personal Inscripción candidatos	10 primeros días del mes de julio	Artículo N° 22
Elección representante	10 primeros días del mes de agosto	Artículo N° 22
La AAFF tendrá derecho a nombrar a un representante en la junta con derecho a voz	Hasta el mes de agosto	Artículo N° 23
Constitución de la junta Calificadora	El 21 de septiembre	Artículo N° 27
Proceso de calificación por la Junta Calificadora	Debe terminar antes del 15 de octubre	Artículo N° 27
Notificaciones de las resoluciones de la Junta	Plazo de 5 días hábiles desde la última sesión	Artículo N° 30
Apelación a las resoluciones de la Junta	Plazo de cinco días	Artículo N°31

Remisión antecedentes de apelación a la Autoridad	Plazo de tres días	Artículo N° 31
Resolución de las apelaciones	Plazo de hasta 15 días desde su presentación	Artículo N° 32
Notificación de resoluciones de apelación	Plazo de cinco días	Artículo N° 33
Confección Escalafón de Mérito		Artículo N° 38
Notificación Escalafón personalmente o por carta certificada		Artículo N° 38
Reclamaciones	Plazo de 10 días hábiles desde la disposición del escalafón	Artículo N° 39

INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN.

LA HOJA DE VIDA.

La descripción del elemento denominado Hoja de Vida, se encuentra estipulada en el Artículo N° 7 del Decreto 1228 de fecha 23.09.1992, *“La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario, en original y debidamente foliada, por la oficina encargada del personal de la Municipalidad, unidad que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario. Además, en la hoja de vida deberá constar la precalificación del funcionario”*, se trata de un registro historial de cada uno de los funcionarios acerca de cada periodo de evaluación, un año, que deberá contener tanto, lo positivo como lo negativo realizado por el funcionario, emanado desde una anotación de

merito o de demerito, que fundamente la anotación, siendo el depositario de las correspondientes precalificaciones del evaluado.

RESPONSABLES DE LLEVAR HOJA DE VIDA.

La hoja de vida será llevada para cada funcionario, en original y debidamente foliada, por la oficina encargada del personal de la Municipalidad, unidad que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario.

ELEMENTOS DE LA HOJA DE VIDA.

Además, en la hoja de vida deberá constar la precalificación del funcionario.(Art. N°6)

- Anotaciones de Merito
- Anotaciones de Demerito
- Sanciones por Sumarios Administrativos

REGISTRO DE LA HOJA DE VIDA.

La hoja de vida es el documento en que se anotarán:

- Todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable,
- Producidas durante el respectivo período de calificaciones.(de septiembre del presente año al 31 de agosto del año siguiente)
- Deberá constar la precalificación del funcionario.
- Anotaciones de Merito
- Anotaciones de Demerito
- Sanciones por Sumarios Administrativos

Las anotaciones de Mérito (Art. N° 9)

Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como:

- La adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo,
- La aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio,
- El desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal,

- La realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y
- La ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.(art. 9)

Las Anotaciones de Demérito (Art. N° 10)

Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de:

- Cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.
- El incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio
- El no acatamiento de las prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.883, y
- Los atrasos en la entrega de trabajos

Sanciones por sumarios administrativos

Las sanciones por Sumarios Administrativos, se traducen en **ANOTACIONES DE DEMERITO**. Las anotaciones de “Demérito” son parte del proceso calificadorio y deben ponderarse en esa instancia, ya que aquí se evalúa el desempeño funcionario. El Sumario Administrativo tiene por finalidad establecer la responsabilidad por las faltas cometidas y la aplicación de las medidas disciplinarias contempladas en la Ley 18.883, por lo que un funcionario que ha sido objeto de una anotación de demérito, puede además ser sancionado con una medida disciplinaria por el mismo hecho que dio origen a ella.

HOJA DE PRECALIFICACIONES.

Este elemento del sistema de calificaciones aparece nombrado en el Artículo 17, que señala lo siguiente: “*Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:*

- a) **Precalificación:** la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario.*
- b) **Calificación:** la evaluación efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario.*
- c) **Apelación y reclamo:** los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso”, a su vez, el artículo 18 indica, “La precalificación que realiza el jefe directo, estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación”.*

Se desprende de lo anterior que **la hoja de precalificación** es un documento escrito donde se estampará la evaluación previa que debe realizar el jefe directo del funcionario, luego de

que les son proporcionadas las hojas de vida de cada uno de los funcionarios a su cargo para evaluarlos, desde la Oficina de Personal.

Componentes Mínimos que debe indicar la Hoja de Precalificaciones de Primer y Segundo Informes de Desempeño.

Conceptos y Notas:

De acuerdo a lo establecido en los artículos 7° y 13° del Decreto N° 1.228 de 1992 del Ministerio del Interior, la Hoja de Vida corresponde al documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones.

En esta Hoja de Vida, se incluyen los Informes de Desempeño, desarrollados por cada jefe directo respecto de un funcionario, correspondientes a los periodos de Septiembre a Diciembre y de Enero a Abril del año siguiente, en donde los conceptos, antecedentes y anotaciones, deberán ser concordantes con las notas o valores a incorporar en la Precalificación, como documento integrante de la Hoja de Vida.

De este modo, para que la Hoja de Vida sea concordante con las disposiciones contenidas en el citado Decreto, esta debe ser completada de acuerdo a los conceptos y valores definidos en el artículo 13° del mismo, para lo cual es indispensable que los Informes de Desempeño antes señalados, contengan obligatoriamente los siguientes conceptos, los cuales se verán reflejados en los correspondientes valores o notas en el formato de Precalificación.

Conceptos para Informe de Desempeño	Valor o Nota para Precalificación
Sobresaliente	7
Muy bueno	6
Bueno	5
Más que regular	4
Regular	3
Deficiente	2
Malo	1

Fundamentos en Informes de Desempeño.

Todo funcionario municipal tiene derecho a que el procedimiento de su evaluación sea justo y racional, es decir, fundado en la razón y en la ley, ausente de consideraciones arbitrarias o caprichosas.

El principio de que las actuaciones de la administración del Estado deban fundarse en la ley es conocido como el principio de juridicidad, que se encuentra consagrado en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República.

Por lo anterior, los Informes de Desempeño a desarrollar por cada Precalificador, deben incluir los conceptos descritos en el numeral precedente, a la vez de establecer su debido fundamento escrito, en el cual consten los antecedentes, anotaciones de mérito y anotaciones de demérito, del periodo a calificar, los cuales constituirán la garantía de que el proceso responda a la carrera funcionaria y en donde el responsable será cada Precalificador, respecto de sus conceptos y fundamentos ahí señalados.

Así y conforme lo establece el artículo 15° del Decreto N° 1.228 de 1992 del Ministerio del Interior, se definen los factores y subfactores que se deberán evaluar y fundar obligatoriamente en cada Informe de Desempeño y Precalificación, como se detalla a continuación:

1. **Rendimiento:** medirá el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas. Comprenderá la valoración de los siguientes subfactores:
 - a) **Cantidad de trabajo:** mide el volumen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución.
 - b) **Calidad de la labor realizada:** evalúa las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

2. **Condiciones personales:** evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones. Comprende la valoración de los siguientes subfactores:
 - a) **Conocimiento del trabajo:** mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo.
 - b) **Interés por el trabajo que realiza:** mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.
 - c) **Capacidad para realizar trabajos en grupo:** mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

3. **Comportamiento funcionario:** evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones. Evalúa los siguientes subfactores:

- a) **Asistencia y puntualidad:** mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral, y
- b) **Cumplimiento de normas e instrucciones:** mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la municipalidad, a los demás deberes estatutarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le importan o encomienden sus superiores.

Admisibilidad de Informes de Desempeño.

Informe admisible será el cual cumpla los siguientes parámetros.

Conceptos para informe de desempeño	Valor o Nota para Precalificación	Palabras claves que debe contener el informe
<i>Sobresaliente</i>	<i>Nota 7</i>	<p>Sobresaliente en:</p> <p>a) <i>Cantidad de trabajo: Volumen, rapidez.</i></p> <p>b) <i>Calidad de la labor realizada: Ausencia de errores, habilidad, proactivo.</i></p> <p>c) <i>Conocimiento del trabajo: Conocimientos teóricos, cursos de formación, experiencia.</i></p> <p>d) <i>Interés por el trabajo que realiza: Perfeccionarse, capacidad, iniciativa.</i></p> <p>e) <i>Capacidad para realizar trabajos en grupo: Facilidad de integración, colaboración eficaz, interdisciplinario.</i></p> <p>f) <i>Asistencia y puntualidad: Presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo, exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.</i></p> <p>g) <i>Cumplimiento de normas e instrucciones: Conocimiento de la norma, adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la municipalidad, a los demás deberes.</i></p>
<i>Muy bueno</i>	<i>Nota 6</i>	<p>Muy bueno en:</p> <p>a) <i>Cantidad de trabajo: Volumen, rapidez.</i></p> <p>b) <i>Calidad de la labor realizada: Ausencia de errores, habilidad, proactivo.</i></p>

		<p>c) <i>Conocimiento del trabajo: Conocimientos teóricos, cursos de formación, experiencia</i></p> <p>d) <i>Interés por el trabajo que realiza: Perfeccionarse, capacidad, iniciativa.</i></p> <p>e) <i>Capacidad para realizar trabajos en grupo: Facilidad de integración, colaboración eficaz, interdisciplinario.</i></p> <p>f) <i>Asistencia y puntualidad: Presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo, exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.</i></p> <p>g) <i>Cumplimiento de normas e instrucciones: Conocimiento de la norma, adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la municipalidad, a los demás deberes</i></p>
Bueno	Nota 5	<p>Bueno en:</p> <p>a) <i>Cantidad de trabajo: Volumen, rapidez.</i></p> <p>b) <i>Calidad de la labor realizada: Ausencia de errores, habilidad, proactivo.</i></p> <p>c) <i>Conocimiento del trabajo: Conocimientos teóricos, cursos de formación, experiencia</i></p> <p>d) <i>Interés por el trabajo que realiza: Perfeccionarse, capacidad, iniciativa.</i></p> <p>e) <i>Capacidad para realizar trabajos en grupo: Facilidad de integración, colaboración eficaz, interdisciplinario,</i></p> <p>f) <i>Asistencia y puntualidad: Presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo, exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.</i></p> <p>g) <i>Cumplimiento de normas e instrucciones: Conocimiento de la norma, adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la municipalidad, a los demás deberes</i></p>
Más que regular	Nota 4	<p>Más que regular en:</p> <p>a) <i>Cantidad de trabajo: Volumen, rapidez.</i></p> <p>b) <i>Calidad de la labor realizada: Ausencia de errores, habilidad, proactivo.</i></p> <p>c) <i>Conocimiento del trabajo: Conocimientos teóricos, cursos de formación, experiencia.</i></p>

		<p>d) <i>Interés por el trabajo que realiza: Perfeccionarse, capacidad, iniciativa.</i></p> <p>e) <i>Capacidad para realizar trabajos en grupo: Facilidad de integración, colaboración eficaz, interdisciplinario.</i></p> <p>f) <i>Asistencia y puntualidad: Presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo, exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.</i></p> <p>g) <i>Cumplimiento de normas e instrucciones: Conocimiento de la norma, adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la municipalidad, a los demás deberes</i></p>
Regular	Nota 3	<p>Regular en:</p> <p>a) <i>Cantidad de trabajo: Volumen, rapidez.</i></p> <p>b) <i>Calidad de la labor realizada: Ausencia de errores, habilidad, proactivo.</i></p> <p>c) <i>Conocimiento del trabajo: Conocimientos teóricos, cursos de formación, experiencia.</i></p> <p>d) <i>Interés por el trabajo que realiza: Perfeccionarse, capacidad, iniciativa.</i></p> <p>e) <i>Capacidad para realizar trabajos en grupo: Facilidad de integración, colaboración eficaz, interdisciplinario.</i></p> <p>f) <i>Asistencia y puntualidad: Presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo, exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.</i></p> <p>g) <i>Cumplimiento de normas e instrucciones: Conocimiento de la norma, adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la municipalidad, a los demás deberes</i></p>
Deficiente	Nota 2	<p>Deficiente en:</p> <p>a) <i>Cantidad de trabajo: Volumen, rapidez.</i></p> <p>b) <i>Calidad de la labor realizada: Ausencia de errores, habilidad, proactivo.</i></p> <p>c) <i>Conocimiento del trabajo: Conocimientos teóricos, cursos de formación, experiencia.</i></p> <p>d) <i>Interés por el trabajo que realiza: Perfeccionarse, capacidad, iniciativa.</i></p>

		<p>e) <i>Capacidad para realizar trabajos en grupo: Facilidad de integración, colaboración eficaz, interdisciplinario,</i></p> <p>f) <i>Asistencia y puntualidad: Presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo, exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.</i></p> <p>g) <i>Cumplimiento de normas e instrucciones: Conocimiento de la norma, adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la municipalidad, a los demás deberes</i></p>
<i>Malo</i>	<i>Nota 1</i>	<p>Malo en:</p> <p>a) <i>Cantidad de trabajo: Volumen, rapidez.</i></p> <p>b) <i>Calidad de la labor realizada: Ausencia de errores, habilidad, proactivo.</i></p> <p>c) <i>Conocimiento del trabajo: Conocimientos teóricos, cursos de formación, experiencia.</i></p> <p>d) <i>Interés por el trabajo que realiza: Perfeccionarse, capacidad, iniciativa.</i></p> <p>e) <i>Capacidad para realizar trabajos en grupo: Facilidad de integración, colaboración eficaz, interdisciplinario,</i></p> <p>f) <i>Asistencia y puntualidad: Presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo, exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.</i></p> <p>g) <i>Cumplimiento de normas e instrucciones: Conocimiento de la norma, adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la municipalidad, a los demás deberes</i></p>

El no cumplimiento de anterior señalado, será causal de devolución del informe de desempeño, el cual será enviado al precalificador de origen, mediante libro de correspondencia del departamento de Recursos Humanos, para realizar las correcciones a las observaciones efectuadas por la Junta Calificadora y/o el Depto. de Recursos Humanos. El nuevo informe del pre calificador a la Junta calificadora deberá ser evacuado entre 21 de septiembre hasta el 30 de noviembre de cada año.

LOS PRECALIFICADORES.

De acuerdo a lo establecido en los artículos 37 de la ley N° 18.883 y 20 del Decreto N° 1.228 de 1992 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del entonces Ministerio del Interior, la precalificación deberá ser efectuada por el jefe directo del funcionario a evaluar, entendiéndose por jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar. Precisando este concepto, la Contraloría General de la República ha dictaminado que quien debe efectuar la precalificación en el empleado de planta que, por la naturaleza del cargo que ocupa, se encuentra dotado de potestad de mando sobre el subalterno y ejerce una tuición inmediata sobre su desempeño. (Entre otros, dictámenes 25827 de 2009, 43640 de 2008, y 33892 de 2014).

Por consiguiente, el precalificador, por regla general, será un empleado de planta. Excepcionalmente, podrá precalificar un empleado a contrata, siempre y cuando se trate de unidades que no cuentan en su estructura con jefaturas de planta y dependen de un superior de planta, debiendo este último también suscribirlas. Así lo ha dictaminado la Contraloría General de la República entre otros en dictámenes N° 68.456 de 2012 y 54.670 de 2008.

Bajo ninguna circunstancia la precalificación podrá ser efectuada por un servidor a honorarios, por cuanto las características de dicho régimen no generan vínculos de jerarquía respecto de otros funcionarios y sus labores son concebidas como esencialmente transitorias.

Serán obligaciones de los precalificadores:

1. Los precalificadores deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a calificaciones al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados.
2. Cada precalificador, con el objeto de realizar una adecuada labor, deberá tener presente e identificar claramente las funciones que corresponden al cargo que desempeña cada funcionario, los objetivos, metas y trabajos que le han sido asignados y analizar cada factor de evaluación a la luz del desempeño concreto en el período a evaluar.
3. El precalificador deberá tener presente, entre otras cosas, los cursos de capacitación que haya efectuado el funcionario, las medidas disciplinarias de que haya sido objeto en el período correspondiente, los atrasos registrados y días de inasistencia injustificada, de todo lo cual podrá solicitar informe a la unidad de Recursos Humanos.
4. Deberán cumplir con los plazos de entrega de cada uno de los informes de precalificación, notificando oportunamente al funcionario calificado.

5. Suscribir los documentos que conforman el proceso calificadorio y remitirlos oportunamente a la unidad de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Proceder a efectuar las anotaciones de mérito y demérito que en su concepto sea necesario registrar en la hoja de vida de un funcionario de su dependencia, obrando en ello con la debida imparcialidad.
7. Mantener reserva acerca del proceso calificadorio individual de cada funcionario.

LA JUNTA CALIFICADORA.

La junta Calificadora estará compuesta por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del alcalde y los jueces de policía local y por un representante del personal elegido por éste.

El nivel jerárquico corresponde al grado. Si existiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, se integrará conforme al orden de antigüedad que consigne el escalafón correspondiente.

El delegado del personal podrá ser calificado por ésta, cuando así lo solicitare y si no lo pidiere conservará la calificación del año anterior.

Elección del delegado del personal.

El encargado de Recursos Humanos convocará con la debida anticipación, para que dentro de los diez primeros días del mes de julio de cada año se reciba en dicha unidad la inscripción de todos los funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la municipalidad para desempeñar la representación del personal en la junta calificadora. La proposición deberá ser escrita, constando en ella la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que presta sus servicios.

Vencido el plazo de inscripción, se certificará dicha circunstancia y el encargado de recursos humanos confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando la oficina en la que trabajan, la que se remitirá a todas las dependencias de la municipalidad en número suficiente para su debida publicidad.

La convocatoria a las elecciones la efectuará el alcalde, para una fecha dentro de los diez primeros días del mes de agosto, indicando el lugar en que se llevará a efecto. En todo caso, la votación tendrá lugar en dependencias de la municipalidad y dentro de la respectiva jornada laboral.

Tendrán derecho a votar todos los funcionarios municipales de planta y contrata. El voto será personal y secreto y será elegido el candidato que obtenga la más alta votación. En caso de igualdad de votos dirimirá la antigüedad, primero en la municipalidad, después en el grado, a continuación en la Administración del Estado y finalmente el alcalde

correspondiente. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.

El alcalde y todos los directivos, jefes o encargados deberán prestar la colaboración necesaria para la adecuada realización del proceso electoral.

La oficina encargada del personal será la encargada de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se realice la votación. A este escrutinio podrán asistir todos los funcionarios de la municipalidad que lo deseen.

Los dos funcionarios más antiguos del municipio participarán en el proceso de elección de los delegados del personal, en calidad de ministros de fe.

Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario que posea la mayor antigüedad en el municipio.

La asociación de funcionarios con mayor representación en el municipio tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz.

La Junta Calificadora tendrá un secretario, que la asesorará técnicamente. Esta función la desempeñará el jefe de la unidad de recursos humanos. Éste deberá llevar un libro de actas y las hojas de calificación de cada funcionario. En él se anotarán los acuerdos que adopte la Junta y sus fundamentos.

La Junta será presidida por el funcionario a quien le corresponda subrogar al alcalde. Sus votaciones y deliberaciones serán confidenciales, los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos, dirimiendo en caso de empate quien la presida.

Serán obligaciones de los miembros de la Junta Calificadora:

1. Deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales y reglamentarias relativas a calificaciones al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados.
2. Deberán desempeñar personalmente la función, no pudiendo en consecuencia delegarla bajo ninguna circunstancia.
3. Adoptar sus resoluciones considerando necesariamente la precalificación del funcionario hecha por su jefe directo, contenida en los informes de desempeño y las anotaciones en la hoja de vida que correspondan al período de calificación. La infracción de una obligación o deber funcionario que se establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo, sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del funcionario.
4. Constituirse oportunamente el día 21 de septiembre de cada año o el día siguiente hábil, si aquel no lo fuere; asistir a las sesiones convocadas y llevar a cabo su

gestión dentro del período establecido en la normativa, antes del 15 de octubre de cada año.

5. Velar porque en las actas de cada sesión se consignen los fundamentos de sus decisiones, firmando el libro llevado por el secretario de la junta calificadora.
6. Mantener reserva acerca del proceso calificadorio individual de cada funcionario.
7. El presidente de la junta convocará a la sesión constitutiva

Serán obligaciones del secretario de la junta:

1. Informar fielmente de los antecedentes que componen el proceso calificadorio y de aquellos que le sean requeridos por la junta calificadora, entregando la información detallada y completa que corresponda.
2. Llevar el libro de actas y anotar los acuerdos de la junta calificadora.
3. Llevar las hojas de calificación de cada funcionario.
4. Levantar acta de cada sesión y velar porque sean leídas y aprobadas por la junta en la sesión siguiente, recabando la firma de cada miembro.
5. Asesorar técnicamente a la junta calificadora dentro del ámbito de sus funciones.
6. Notificar de la resolución de la junta dentro del plazo de cinco días desde la última sesión de calificaciones, entregando copia autorizada del acuerdo respectivo, exigiendo la firma del funcionario notificado o dejando constancia de su negativa a firmar. El secretario podrá designar a un funcionario para que practique la notificación.
7. Mantener reserva acerca del proceso calificadorio individual de cada funcionario.

Recursos que proceden a resolución de la Junta Calificadora

1).-Recurso de apelación:

En concordancia con el Artículo 45 de la Ley 18.883, los funcionarios pueden apelar de la resolución de la Junta Calificadora.

Dicho recurso será conocido y resuelto por el Alcalde.

Características de la apelación a la calificación:

a).-La notificación de la resolución de la Junta Calificadora se practicará al empleado por el Secretario de ésta o por el funcionario que la Junta designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquél o dejar constancia de su negativa a firmar.

b).-En el mismo acto o dentro del plazo de cinco días de notificada la calificación, el funcionario podrá deducir la apelación.

c).- En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación.

d).-La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contado desde su presentación.

e).-Los plazos son de días hábiles.

f).-Al decidir sobre la apelación el Alcalde deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación y la calificación, pudiendo mantener o elevar el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarlo en caso alguno.

g).- La notificación del fallo de la apelación, se registrará de acuerdo a lo estipulado en el artículo 45 de la Ley 18.883.

2).-Recurso ante Contraloría General de la República

La notificación del fallo de la apelación, se practicará al empleado por el Secretario de la Junta Calificadora o por el funcionario que esta designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo a dicho órgano y exigir la firma de aquél o dejar constancia de su negativa a firmar.

Una vez notificado del fallo de la apelación a la calificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente ante la Contraloría General de la República, lo que se adecuará a lo indicado en el artículo 156 de la Ley 18.883.

Características de reclamación ante Contraloría General de la República:

a).- Procede su presentación, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que les confiere la Ley N° 18.883.

b).-Los funcionarios afectados, tendrán un plazo de diez días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama.

c).-La Contraloría General de la República deberá resolver el reclamo, previo informe del alcalde respectivo.

d).-El informe deberá ser emitido dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud que le formule la Contraloría.

e).-Vencido este plazo, con o sin el informe, la Contraloría procederá a resolver el reclamo, para lo cual dispondrá de veinte días hábiles.

ANEXO N° 1(Tener a la vista cuando se realice una Anotación de Demerito)

Ley 18.883 en su PARRAFO 5° DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 82.- El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañea directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d) Intervenir ante los tribunales de justicia comoparte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales;
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones;
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración;
- j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2°, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2° de la ley que establece medidas contra la discriminación, y
- m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2° del Código del Trabajo.

ANEXO N°2
FORMATO TIPO DE ANOTACION DE MERITO

ACTA DE NOTIFICACION DE ANOTACION DE MERITO EN HOJA DE VIDA

Fecha Notificación:.....

Nombre Jefe Directo:.....

Dirección:.....

Nombre funcionario que se notifica:.....

Planta:..... **Grado:**.....

Dependencia del Funcionario:.....

Por la presente acta se procede a notificar al funcionario arriba individualizado, de una anotación de Merito, en su hoja de vida funcionaria, lo anterior de conformidad a lo contenido y señalado en el artículo N° 38 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, al respecto se notifica:

Que, el funcionario., por haber :

DESCRIBIR AQUÍ LA CONDUCTA

N°	ASPECTOS A CONSIDERAR	MARCAR CON X
1	Adquirido de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio , cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo,	
2	La aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio,	
3	El desempeño de labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal	
4	La realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable	
5	La ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable	

En el presente acto el funcionario se manifiesta conforme, con la anotación de Merito en su hoja de vida funcionaria.

FIRMA DE NOTIFICADO

NOMBRE JEFE DIRECTO:

DIRECCION

TIMBRE

ANEXO N°3

FORMATO TIPO DE ANOTACION DE DEMERITO

**ACTA DE NOTIFICACION DE ANOTACION DE DEMERITO EN HOJA
DE VIDA**

Fecha Notificación:.....

Nombre Jefe Directo:.....

Dirección:.....

Nombre funcionario que se notifica:.....

Planta:..... **Grado:**.....

Dependencia del Funcionario:.....

Por la presente acta se procede a notificar al funcionario arriba individualizado, de una anotación de Demerito, en su hoja de vida funcionaria, lo anterior de conformidad a lo contenido y señalado en el artículo N° 39 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, al respecto se notifica:

Que, el funcionario., por haber :

DESCRIBIR AQUÍ LA CONDUCTA

N°	ASPECTOS	MARCAR CON UNA X
1	Acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.	
2	Incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionariatales como, infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio	
3	Los atrasos en la entrega de trabajos.	
4	El no acatamiento de prohibiciones contempladas en este cuerpo legal(Ver ANEXO 1)	

En el presente acto el funcionario se manifiesta conforme, con la anotación de Demerito en su hoja de vida funcionaria.

FIRMA DE NOTIFICADO

NOMBRE JEFE DIRECTO:

DIRECCION

TIMBRE

ANEXO N° 4 MEDIDAS DISCIPLINARIAS.-

En el evento de determinarse que el actuar del funcionario es susceptible de responsabilidad administrativa, el estatuto administrativo para funcionarios municipales contenido en la Ley N° 18.833, contempla, en su artículo 120 y siguientes, la existencia de cuatro medidas disciplinarias:

1.- Censura.- Consiste en la reprensión por escrito que se hace al funcionario, de la cual se debe dejar constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demérito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

2.- Multa.- Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no puede ser inferior a un cinco por ciento ni superior a un veinte por ciento de ésta.

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 está 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.

De la aplicación de la multa se debe dejar constancia en la hoja de vida del funcionario, mediante una anotación de demérito en el factor de calificación correspondiente, de acuerdo a la siguiente escala:

a) Si la multa no excede del diez por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de dos puntos;

b) Si la multa es superior al diez por ciento y no excede del quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de tres puntos, y

c) Si la multa es superior al quince por ciento de la remuneración mensual, la anotación será de cuatro puntos.

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.

3. 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.

De esta medida disciplinaria se debe dejar constancia en la hoja de vida del funcionario, mediante una anotación de demérito de seis puntos en el factor correspondiente.

Para los efectos de precisar adecuada e integralmente los efectos jurídicos que produce la conducta del infractor y la aplicación de una medida disciplinaria, se deben tener presente que las anotaciones de DEMÉRITO son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. **Al mismo tiempo, desde el momento que la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias señaladas precedentemente genera además la obligación de una anotación de tal naturaleza, por esta vía, se verá afectada también, en el período correspondiente, la calificación del funcionario, y con toda seguridad, su ubicación en el escalafón.**

4.- Destitución.- Corresponde a la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios de un funcionario.

Esta medida disciplinaria, a diferencia de las anteriores, es de aplicación restringida o reglada, en términos que sólo puede ser aplicada en los casos en que expresamente se autoriza por la ley, los cuales corresponden a las siguientes conductas:

a.- Cuando los hechos constitutivos de la infracción vulneren gravemente el principio de probidad administrativa;

b.- Ausentarse de la institución por más de tres días consecutivos, sin causa justificada;

c.- Infringir las disposiciones de las letras i), j) y k) del artículo 8 del estatuto, relativo a las prohibiciones funcionarias;

d.- Condena por crimen o simple delito, y

e.- En los demás casos contemplados en el estatuto administrativo o en leyes especiales.

Se debe tener presente que la aplicación de cualquiera de las medidas disciplinarias señaladas, sólo puede materializarse como consecuencia de la instrucción previa de alguno de los procedimientos establecidos para el efecto, como son, la investigación sumaria o el sumario administrativo, y ellas sólo pueden corresponder a eventuales responsabilidades que se deriven de hechos que han sido investigados y que fueron objeto de cargos en el respectivo procedimiento

ANEXO N°5 CUADRO RESPONSABLES E HITOS DEL PROCESO CALIFICATORIO

RESPONSABLES	ACCIONES	FECHAS	OBSERVACIONES
ALCALDESA	INSTRUYE A LOS FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN EL PROCESO	SEPTIEMBRE	
PRECALIFICADORES	ANOTACIONES DE MERITO	DEL 1° DE SEPTIEMBRE AL 31 DE AGOSTO DEL AÑO SIGUIENTE	CUANDO CORRESPONDE
PRECALIFICADORES	ANOTACIONES DE DEMERITO	DEL 1° DE SEPTIEMBRE AL 31 DE AGOSTO DEL AÑO SIGUIENTE	CUANDO CORRESPONDE
PRECALIFICADORES	1° INFORME DE DESEMPEÑO	31 DE DICIEMBRE	
PRECALIFICADORES	2° INFORME DESEMPEÑO	30 DE ABRIL	
ENCARGADO DE RR HH	ENTREGARA HOJA DE VIDA A PRECALIFICADOR	DENTRO DE LOS 3 PRIMEROS DIAS DE SEPTIEMBRE	
PRECALIFICADOR	PRECALIFICARA AL PERSONAL DE SU DEPENDENCIA	TENDRA 10 DIAS POSTERIOR A LA ENTREGA DE HOJA DE VIDA PARA PRECALIFICAR	
ENCARGADO DE RR HH	RECIBIRA INSCRIPCIONES DE LOS FUNCIONARIOS PROPUESTOS PARA REPRESENTAR AL PERSONAL EN LA JC	10 PRIMEROS DIAS DE JULIO	
ALCALDE	CONVOCARA A ELECCION DEL REPRESENTANTE DE PERSONAL	10 PRIMEROS DIAS DE AGOSTO	
ENCARGADO RR HH	ENCARGADO DEL RECUENTO E INFORMAR RESULTADO DE LA VOTACION	DENTRO DE LOS TRES DIAS SIGUIENTE A LA VOTACION	
ASOCIACION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES	NOMBRAR A UN REPRESENTANTE CON DERECHO A VOZ		
JUNTA CALIFICADORA	REVISARA TODAS LAS HOJAS DE VIDA. ESTABLECER CRITERIOS Y FORMA EN COMO SESIONARAN	DEBERA REUNIRSE EL DIA 21 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE OCTUBRE	
ENCARGADO DE RR HH O SECRETARIO DE JUNTA CALIFICADORA	NOTIFICAR RESOLUCION DE LA JUNTA CALIFICADORA A LOS FUNCIONARIOS	5 DIAS DESPUES DE LA ULTIMA SESION DE LA JUNTA CALIFICADORA	
FUNCIONARIO	ACEPTA, FIRMA		
FUNCIONARIO	NO ACEPTA	CONSTANCIA EN EL MISMO ACTO DE LA	

FUNCIONARIO	NO ACEPTA, APELA RESOLUCION DE LA JUNTA CALIFICADORA AL ALCALDE	NOTIFICACION EN EL PLAZO DE 5 DIAS DESDE SU NOTIFICACION	
JUNTA CALIFICADORA	RECIBE, APELACION, REUNE ANTECEDENTES Y ENVIA A ALCALDE	EN EL PLAZO DE 3 DIAS, POR EXCEPCION 10 DIAS	
ALCALDE	RESOLVERA CON TODOS LOS ANTECEDENTE A LA VISTA	EN EL PLAZO DE 15 DIAS CONTADOS DESDE SU PRESENTACION	
ENCARGADO RR.HH	INFORMA A FUNCIONARIO QUE APELA NOTIFICACION DEL FALLO		
FUNCIONARIO	SI NO ESTA CONFORME PODRA RECLAMAR DIRECTAMENTE EN LA CGR		LEY 18883 Artículo 156.-“ Los funcionarios tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que les confiere este Estatuto. Para dicho efecto, los funcionarios tendrán un plazo de diez días hábiles, contado desde que tuvieren conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio de que se reclama.”.....“ La Contraloría General de la República deberá resolver el reclamo, previo informe del alcalde respectivo. El informe deberá ser emitido dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud que le formule la Contraloría. Vencido este plazo, con o sin el informe, la Contraloría procederá a resolver el reclamo, para lo cual dispondrá de veinte días hábiles.
ALCALDE	REMITE ANTECEDENTES DE PROCESO CALIFICATORIO		
ENCARGADO RECURSOS HUMANOS	CON RESULTADO DE CALIFICACIONES EJECUTORIADAS, CONFECCIONA ESCALAFON DE MERITO	3a SEMANA DE DICIEMBRE NOTIFICARA A LOS FUNCIONARIOS DE SU UBICACION EN ESCALAFON	
FUNCIONARIOS	PODRAN APELAR VICIOS DE LEGALIDAD	EN EL PLAZO DE 10 DIAS HABIILES A CONTAR DE LA	ART 156 DE LA LEY 1883

PUBLICACION DEL
ESCALAFON