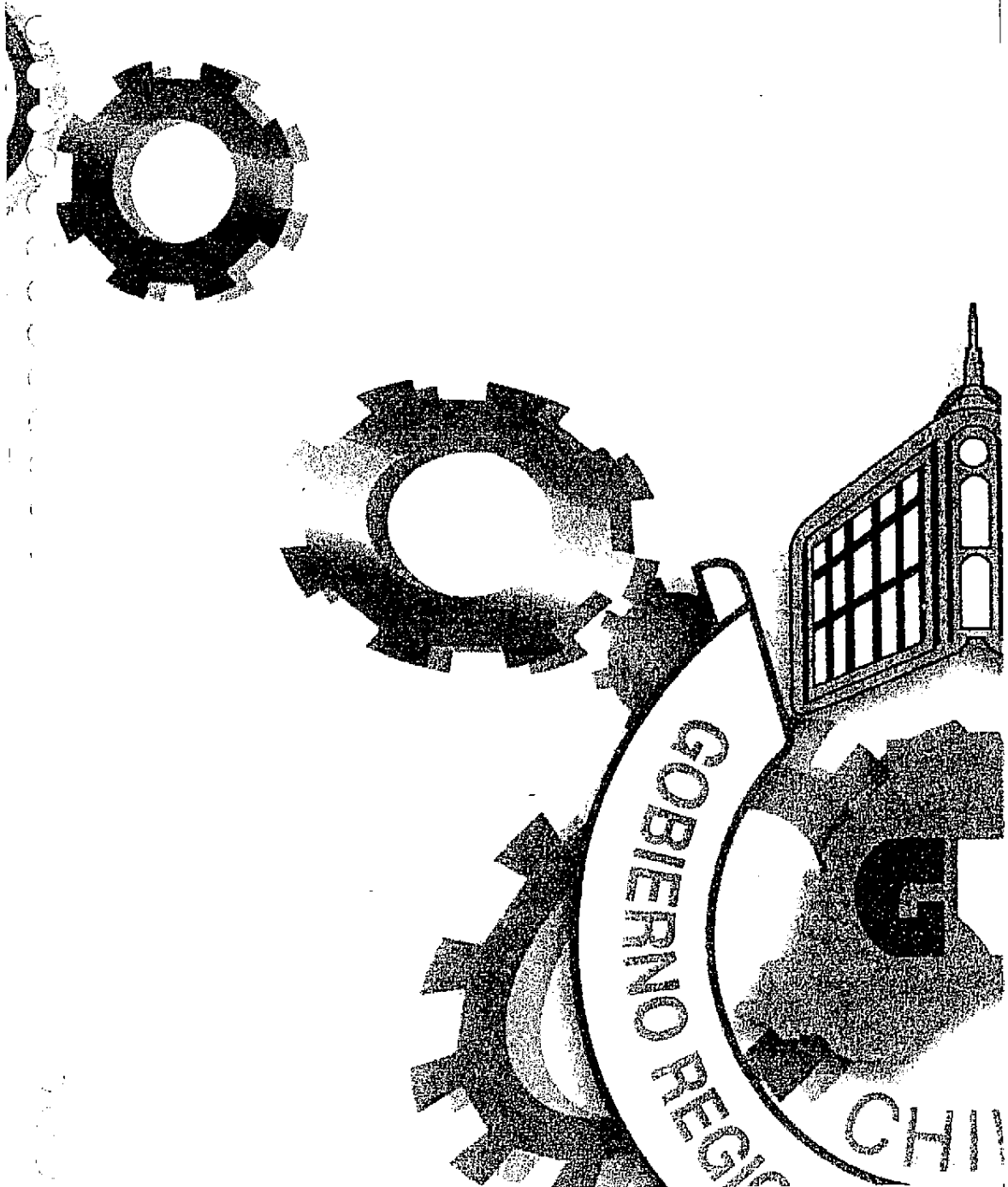
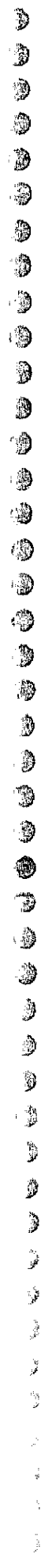


**MANUAL NUEVO SISTEMA
DE CALIFICACIONES
GOBIERNO REGIONAL 2003**





A.-Consideraciones Generales.....	2
B.- Disposiciones y Aspectos Generales.....	3
B.1 Qué es el Sistema de Calificación.....	3
B.2 Como se lleva a cabo el Sistema de Calificación.....	3
B.3 Normas legales que regulan el Sistema de Calificación.....	3
B.4 Objetivos del Sistema de Calificación.....	3
B.5 Quienes intervienen en la Precalificación.....	4
B.6 Quienes intervienen en la calificación.....	4
B.7 Qué se espera de los funcionarios que intervienen como evaluadores.....	4
B.8 Quienes deben ser calificados.....	4
B.9 Quienes están eximidos de ser calificados.....	4
B.10 Situación en que quedan los funcionarios que no son calificados.....	5
B.11 Para qué sirven los resultados de las calificaciones.....	5
B.12 De quién es la responsabilidad que se realice la calificación.....	5
B.13 Qué periodo comprende la calificación del funcionario.....	5
B.14 Plazo para desarrollar el proceso de calificación.....	5
C.- Componentes del Sistema de Calificaciones.....	5
C.1 Precalificación.....	6
C.2 Calificación.....	7
C.3 Apelación.....	11
D.-Efectos del Proceso Calificatorio.....	14
D.-1 Personal de Planta.....	14
D.-2 Personal a Contrata.....	15
E.-Consideraciones Finales.....	16
E.1 Apoyo que otorga el Sistema de calificación.....	16
E.2 Recomendaciones para el Precalificador.....	16
F.-Anexos.....	19
Decreto 1036.....	20
Instrumentos Asociados al Proceso de Calificaciones.....	24
Factores, Sub-factores e Indicadores a Evaluar.....	28
Diagrama del Proceso de Calificaciones.....	29
Reglamento General de Calificaciones.....	30
Normas Generales que Regulan el Sistema de Calificación.....	50

INTRODUCCIÓN

En el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión del año 2001, en el Área de Recursos Humanos, se debió elaborar un sistema especial de evaluación de desempeño para el personal del servicio administrativo de nuestra institución.

Mediante el Decreto N° 1.036, publicado en el Diario Oficial del 21 de enero de 2002 se promulgó el nuevo sistema de calificaciones, que presentamos a continuación, el que deberá ser puesto en práctica durante el periodo Calificatorio 2002-2003. Este manual tiene por finalidad apoyar la tarea de los precalificadores y calificadores así como resolver las dudas que al respecto puedan tener los calificados.

A.- CONSIDERACIONES GENERALES

El perfeccionamiento del sistema de calificaciones del personal del Sector Público se inserta dentro del proceso de modernización de la gestión pública. Con ello se pretende lograr:

- Mayor transparencia del proceso.
- Mayor objetividad de la calificación.
- Mayor información sobre el proceso.
- Mayor capacitación a los precalificadores y calificadores.

No sólo el mejoramiento del Reglamento General fortalece el sistema, sino que también el esfuerzo que cada Servicio Público despliegue para implementar acciones que concreten el logro de los puntos señalados mediante la elaboración de un sistema especial de calificaciones que se ajuste más a sus características particulares y necesidades.

A partir del Programa de Mejoramiento de la Gestión 2001, se elaboró un **REGLAMENTO ESPECIAL** para los funcionarios del Gobierno Regional Metropolitano, en el que se establece un nuevo sistema de calificaciones que responde a necesidades que el anterior no lograba satisfacer, tales como:

- Establecer nuevas diferenciaciones, en términos de *Rendimiento, Condiciones Personales y Comportamiento Funcionario*.
- Proporcionar nuevas herramientas que apoyen el proceso de calificaciones.
- Establecer nuevos criterios coherentes con una administración moderna del Estado.

PRINCIPALES MODIFICACIONES CON RESPECTO AL ANTERIOR SISTEMA

- Se redefinieron los factores de evaluación, adecuándolos a las necesidades de un servicio moderno.
- Se establecieron sub-factores e indicadores que garantizan una calificación adecuada.
- Se establecieron ponderaciones diferenciadas por estamento.
- Se diseñó una nueva escala de notas del 1 al 50.
- Se incorporó un instrumento auxiliar de calificación, la *Hoja de Observaciones Relevantes*.

B.- DISPOSICIONES Y ASPECTOS GENERALES

B.1. QUÉ ES EL SISTEMA DE CALIFICACIONES

Es una técnica de gestión de recursos humanos. Un proceso de apreciación del desempeño del individuo en el cargo, que tiene cierta continuidad en el tiempo.

B.2. COMO SE LLEVA A CABO EL SISTEMA DE CALIFICACIONES EN NUESTRA INSTITUCIÓN

La calificación de los funcionarios está radicada en un órgano colectivo denominado **Junta Calificadora**, la que a través de votación de sus miembros y teniendo como base la evaluación efectuada por el *jefe directo*¹ de los funcionarios, llamada precalificación, y otros antecedentes (*Hoja de Vida* que contiene anotaciones de mérito y demérito y los *Informes de Desempeño*, *Hoja de Observaciones Relevantes*, emitidos también por el Jefe directo) asigna puntaje a cada funcionario, ubicándolo en una de las cuatro listas definidas para estos fines.

B.3. NORMAS LEGALES QUE REGULAN EL SISTEMA DE CALIFICACIONES

- Ley N° 18.834/89, que aprueba el Estatuto Administrativo, Título II, Párrafo 3°, artículo 21 y siguientes. (*Ver anexo N° 50*)
- Decreto Supremo N° 1.825, del 07.09.98, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento General de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, sólo en aquellos aspectos no tratados en el Reglamento Especial, en cuyo caso tiene la calidad de supletorio. (*Ver pág. N° 30*)
- Art. 49 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que posibilita que los Organismos Públicos puedan tener su propio Reglamento en esta materia. (*Ver anexo N° 50*)
- Decreto Supremo N° 1.523/1999 que establece normas para desempate en caso de igual evaluación. (*Ver pág. N° 55*)

B.4. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CALIFICACIONES

- Contribuir a identificar las fortalezas y debilidades en el desempeño individual y grupal y posibilitar el planteamiento de acciones para la superación de los funcionarios.
- Evaluar en forma exhaustiva y justa el desempeño y aptitudes de cada funcionario en un período determinado.
- Contar con un mecanismo claro de diferenciación que sirva de base para la confección del escalafón de mérito para los ascensos.
- Proporcionar información objetiva que permita reconocer institucionalmente el mejor desempeño, con criterios de equidad y justicia.
- Servir como herramienta de la gestión directiva que permita informar, reconocer, mejorar y desarrollar el desempeño funcionario.
- Entregar información diferenciada de los resultados del trabajo desarrollado por los funcionarios otorgando confiabilidad a los sistemas de incentivos y asignaciones por desempeño.
- Orientar las acciones de capacitación.

¹ Se entiende por jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a evaluar.

B.5. QUIÉNES INTERVIENEN EN LA PRECALIFICACIÓN

- Los jefes directos quienes, en relación con su personal, son responsables de: solicitar las anotaciones de mérito y/o demérito que estimen procedentes, emitir los respectivos Informes de Desempeño y precalificarlos.

B.6. QUIÉNES INTERVIENEN EN LA CALIFICACIÓN

- La Junta Calificadora está compuesta por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico en el Servicio y deben efectuar la calificación de los funcionarios, teniendo como fundamento los antecedentes aportados por los jefes directos.
- Un Representante del Personal, elegido democráticamente por ellos.
- Un Representante de la Asociación de Funcionarios, el que solo tiene derecho a voz.

Es imprescindible que los funcionarios indicados anteriormente estén nombrados en cargos de planta, a excepción del Representante del Personal.

B.7. QUÉ SE ESPERA DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN COMO EVALUADORES

- Que actúen con responsabilidad.
- Que actúen con imparcialidad y objetividad.
- Que tengan cabal conocimiento de las normas legales enunciadas en el punto B.3. y se ajusten a ellas.

La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

B.8. QUIÉNES DEBEN SER CALIFICADOS

- Todos los funcionarios, de planta y contrata, que hayan ejercidos sus cargos por un periodo igual o superior a seis meses dentro del ciclo a calificar, a excepción de los consignados en el punto siguiente.

B.9. QUIÉNES ESTÁN EXIMIDOS DE SER CALIFICADOS

- Los funcionarios que no hayan cumplido seis meses de ejercicio efectivo del cargo.
- Los dirigentes de las Asociaciones de Funcionarios, salvo que soliciten ser evaluados.
- El jefe superior del Servicio.
- Su subrogante legal.
- Los integrantes de la Junta Calificadora².
- El Representante titular del Personal, salvo que solicite ser calificado, en cuyo caso la calificación la efectúa el respectivo jefe directo y no la Junta Calificadora.
- Un representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Cabe señalar que, en los cinco últimos casos señalados, esta exención se aplica aún cuando los titulares de los respectivos empleos no estén desempeñando sus cargos y se extiende a los suplentes y subrogantes que los estén reemplazando, ya que han pasado a investir, en plenitud, esa posición jerárquica superior.

² El Secretario de la Junta Calificadora debe ser calificado pues no forma parte de ella.

B.10. SITUACIÓN EN QUE QUEDAN LOS FUNCIONARIOS QUE NO SON CALIFICADOS

- Conservan la última calificación, cuando corresponda.
- En el caso de aquellos funcionarios que por cualquier causa no tuvieron calificación anterior o su puntaje correspondiera a anteriores sistemas de calificación, pasarán a ocupar la última ubicación en el cargo respectivo del escalafón, dado que no corresponde establecer una equivalencia entre las pautas y puntajes de evaluación antiguos con los nuevos.

B.11. PARA QUÉ SIRVEN LOS RESULTADOS DE LAS CALIFICACIONES

- Las Calificaciones establecen el marco de referencia para el desarrollo efectivo de la carrera funcionaria en el Servicio.
- En el caso del personal de planta, sirven de base para el *ascenso* y/o la *eliminación* del Servicio.
- Para el personal a contrata, deben ser considerados como uno de los antecedentes para resolver sobre la *prórroga* del respectivo empleo, para el otorgamiento de *estímulos* o su *desvinculación* del Servicio.

B.12. DE QUIÉN ES LA RESPONSABILIDAD DE QUE SE REALICE EL PROCESO DE CALIFICACIÓN

- El jefe superior del Servicio es personalmente responsable del cumplimiento de este deber. Instruirá al Depto. de Recursos Humanos y Administración para que el proceso se desarrolle dentro de los plazos y con los procedimientos establecidos. De no cumplirse con éstos, dicho departamento deberá informar oportunamente y por escrito al jefe superior del Servicio.
- El jefe superior del Servicio deberá instruir oportunamente a los precalificadores y calificadores sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones, estableciendo criterios generales para así asegurar su adecuada y objetiva aplicación.

B.13. QUÉ PERÍODO COMPRENDE LA CALIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO

La calificación debe hacerse anualmente, por lo tanto comprenderá la actividad desarrollada por el funcionario en un período de doce meses. Desde el 01 de septiembre hasta al 31 de agosto del año siguiente.

B.14. PLAZO PARA DESARROLLAR EL PROCESO DE CALIFICACIÓN

Debe iniciarse el 1 de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

C.- COMPONENTES DEL SISTEMA DE CALIFICACIONES

Dentro del sistema de calificaciones podemos distinguir tres etapas que son:

1. Precalificación
2. Calificación
3. Apelación

Asociadas a estas etapas se encuentran los siguientes instrumentos:

- Hoja de Vida
- Hoja de Observaciones Relevantes
- Informes de Desempeño
- Formulario de Precalificación
- Formulario de Calificación

A continuación, se revisarán en detalle las etapas del sistema de calificaciones y en el anexo N° pág. 24, se describen los instrumentos asociados.

C.1. PRECALIFICACIÓN

C.1.A. DEFINICIÓN

Es la evaluación realizada por el Jefe directo del funcionario, que posteriormente es remitida a la Junta Calificadora. La precalificación, siendo obligación de los Jefes las siguientes acciones:

- Fundamentar las notas asignadas.
- Considerar las anotaciones de mérito y de demérito efectuadas en la Hoja de Vida, durante el respectivo período.
- Considerar los registros de las Hojas de Observaciones Relevantes, anotados en el período.
- Considerar los Informes de Desempeño.

C.1.B. OBJETIVO

Contar con una evaluación del desempeño del funcionario, realizada por su Jefe directo, atendido que es él quien mejor conoce sus fortalezas y debilidades en el quehacer laboral. Sirve de fundamento para la calificación que realiza la Junta Calificadora.

C.1.C. PLAZOS

ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
Envía a cada Jefe Directo hojas de Vida e Informes de Desempeño del personal de su dependencia y los formularios de precalificación.	1 al 3 de Septiembre	Departamento de Recursos Humanos y Administración.
Precalifica	10 días a contar de la fecha de entrega de los antecedentes	Jefe Directo
Notifica personalmente a los funcionarios	2 días a contar del término del período anterior.	Jefe Directo
Puede formular observaciones a la Junta Calificadora, a través del Departamento de recursos humanos y Administración.	5 días a contar de la fecha de notificación.	Funcionario
Remite la Precalificación, Informes de Desempeño Hoja de Vida y Hoja de Observaciones Relevantes.	Al 21 de Septiembre	Jefe Directo

C.1.D. EXCEPCIONES

- Si el funcionario a precalificar hubiese tenido más de un Jefe durante el respectivo período, le corresponderá al último Jefe directo evaluarlo. No obstante, dicho Jefe deberá requerir informes a los otros Jefes directos con los cuales se hubiese desempeñado el funcionario durante el período que se evalúa, y estos informes serán considerados en la precalificación.
- El actual jefe no se exime de la obligación de evaluar por el hecho de que los anteriores jefes no emitan los informes solicitados.
- En relación con la notificación, si el funcionario no fuere habido en su lugar de trabajo por dos días consecutivos, se le notificará mediante carta certificada a su domicilio, dejándose constancia de ello. En este caso, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde la fecha de certificación del despacho de la notificación. Tendrá un plazo de cinco días desde su notificación para formular observaciones, las que deberán ser elevadas a la Departamento de Recursos Humanos y Administración para que las remita a la Junta Calificadora respectiva, una vez que ésta se haya constituido.

C.2. CALIFICACIÓN

C.2.A. DEFINICIÓN

Evaluación efectuada por la Junta Calificadora, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario y demás antecedentes aportados por él. Es una evaluación colectiva, donde se adopta un acuerdo por mayoría de votos.

Se exime de esta norma el delegado del personal cuando expresamente solicita que lo califiquen. En este caso, de acuerdo con lo establecido en el Art. N° 29 de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, la calificación la efectúa el Jefe directo y no la Junta Calificadora.

C.2.B. OBJETIVO

Evaluar anualmente el desempeño del funcionario con relación a los factores de calificación establecidos en el Reglamento Especial de Calificaciones y dejar constancia en la lista que quedó calificado de acuerdo con el puntaje obtenido:

LISTA	DENOMINACION	RANGO DE PUNTAJE
N°1	De distinción	De 40,00 a 50 puntos
N°2	Buena	De 25,00 a 39,99 puntos
N°3	Condicional	De 20,00 a 24,99 puntos
N°4	De eliminación	De 10,00 a 19,99 puntos

C.2.C. CARACTERÍSTICAS

- Los factores se evalúan de acuerdo a la función efectiva que realice cada funcionario.
- Los factores y notas son los mismos de la precalificación.

C.2.D. JUNTA CALIFICADORA

C.2.D.1. CONFORMACIÓN DE LA JUNTA CALIFICADORA

- La Junta Calificadora debe integrarse con los 5 funcionarios de más alto nivel jerárquico, independientemente de la calidad en que sirven los cargos (titulares, suplentes o subrogantes) y de la naturaleza de los cargos (de carrera o de exclusiva confianza).
- En caso de ausencia de los integrantes titulares de la Junta Calificadora, ésta se constituirá con los funcionarios que les sigan en el orden jerárquico del Escalafón de Méritos vigente.
- Se exceptúa al Jefe Superior del Servicio, por ser éste el órgano de apelación.
- Los integrantes de las Juntas Calificadoras sólo pueden ser funcionarios de planta, aunque existan funcionarios a contrata cuyos grados sean de los más altos del Servicio. Asimismo no pueden integrarlas los funcionarios que sirven cargos adscritos o en extinción.
- En caso de existir más de un funcionario en el nivel correspondiente, la Junta se integrará de acuerdo con el siguiente orden de antigüedad: en el cargo, en el grado, en la Institución, en la Administración del Estado, y finalmente, en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el Jefe Superior de la Institución.
- El nivel jerárquico para integrar la Junta Calificadora estará determinado por el grado o nivel de remuneraciones.
- En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que corresponda de acuerdo al orden jerárquico, y en el evento de existir más de un funcionario en el respectivo nivel, se integrará de acuerdo al orden antes indicado.

ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL PERSONAL

- El representante del personal, tanto titular como suplente, será elegido anualmente por todos los funcionarios afectos a calificación.
- Los jefes deberán prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario del representante del personal.
- Resultarán electos los funcionarios que tengan las más altas mayorías.
- En caso de producirse un empate, se realizará una segunda votación entre los candidatos que hayan equiparado su votación en el primer lugar. De persistir la igualdad, dirimirá la antigüedad: en la

institución, en el grado, en la Administración del Estado y finalmente el Jefe Superior.

- El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.
- Los dos funcionarios más antiguos, del Servicio que corresponda, participarán en el proceso de elección de delegados del personal, en calidad de Ministros de Fe.
- Si por cualquier causa el personal no elige representante, actuará en dicha calidad el funcionario más antiguo del Servicio.
- Al funcionario elegido como representante del personal se le otorgarán todas las facilidades para que pueda efectuar su labor.
- El Representante del Personal tendrá derecho a voz y voto.

ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
Recibe inscripciones por escrito, de los candidatos propuestos por cualquier funcionario del Servicio. En dicho documento debe constar la aceptación del candidato y la Unidad en que presta servicio.	10 primeros días de Julio	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Administración
Confecciona lista de candidatos indicando oficina en que trabaja, y la remite a todas las dependencias del Servicio, por la vía más rápida y en número suficiente para su debida publicidad.	11 al 31 de Julio	Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Administración
Convoca a una elección para una fecha dentro de este plazo, indicando el lugar en que se llevará a efecto. La votación deberá realizarse en las oficinas de la Institución y dentro de la respectiva jornada laboral. El voto es personal y secreto.	10 primeros días de Agosto	Jefe Superior de Servicio
Informa de inmediato el resultado de la votación.	Una vez realizada la elección	Departamento de Recursos Humanos y Administración
Realiza recuento de votos y comunica resultado al personal. A este escrutinio podrán asistir todos los funcionarios del Servicio que lo deseen.	10 días siguientes a la fecha en que se realice la votación	Departamento de Recursos Humanos y Administración

REPRESENTANTE DE LA ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS

- La Asociación de Funcionarios tendrá derecho a designar a un delegado, lo cual deberá ser comunicado por escrito al Departamento de Recursos Humanos y Administración.
- Este representante sólo tendrá derecho a voz, ante la correspondiente Junta Calificadora.

C.2.D.2. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA CALIFICADORA

- La Junta calificadora debe constituirse el día 21 de septiembre o el día hábil siguiente si aquél no lo fuere, correspondiéndole al funcionario que deba actuar como presidente, convocarla a sesión para la fecha indicada.

- Para constituirse no requiere de un decreto o resolución que así lo disponga, pues opera por mandato de la ley.
- Para constituirse y sesionar, la Junta Calificadora debe funcionar con la totalidad de sus miembros.
- La Junta Calificadora será presidida por el funcionario de más alto nivel jerárquico que la integre.
- La Junta adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación y demás instrumentos de apoyo.
- Aunque el funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el periodo respectivo, podrá ser igualmente calificado en Lista Nº 1, de Distinción.
- Para el cumplimiento de su cometido, la Junta Calificadora podrá requerir la concurrencia de cualquier funcionario calificado o de su respectivo precalificador, y asimismo, disponer todas las diligencias y actuaciones que estime necesario.
- Los acuerdos de la Junta Calificadora se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente de la misma.
- Los acuerdos deben ser fundados, es decir, se deben indicar expresamente los antecedentes objetivos y las causas específicas en que se basa la evaluación. Un acuerdo no es fundado cuando se limita a afirmar que se calificó al funcionario con un determinado puntaje basándose en los fundamentos dados por el precalificador o que existen hechos de mucha gravedad sin especificarlos.
- Se desempeñará como Secretario de la Junta Calificadora el Jefe de la respectiva Departamento de Recursos Humanos y Administración o quien haga sus veces; el que, además, asesorará técnicamente a la Junta. A falta de éste, el Secretario será designado por la Junta.
- El Secretario de la Junta, sólo participa en ésta en calidad de Ministro de Fe y en consecuencia no cuenta con derecho a voz ni voto. Si ocupa una de las primeras jerarquías del Servicio, entonces integra por derecho propio la Junta Calificadora, con todas las prerrogativas de los demás integrantes, en tal situación, la Junta Calificadora designará al Secretario de la Junta.
- El Secretario, en su calidad de Ministro de Fe, llevará el libro de Actas de Calificaciones de la Junta y los formularios de Calificación de cada funcionario. En él se anotarán los acuerdos que adopte la Junta, los que deberán ser siempre fundados.
- El Secretario de la Junta estará obligado a levantar acta en cada sesión, la cual será leída en la sesión siguiente y una vez aprobada, debe ser firmada por todos los asistentes a ella.
- Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

C.2.E. PLAZOS

ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
Se constituye	21 de Septiembre o al día hábil siguiente si es que el 21 no lo fuera.	Junta Calificadora
Califica	22 de Septiembre al 14 de Octubre.	Junta Calificadora
Las calificaciones deben estar en su poder para proceder a la notificación	Antes del 15 de Octubre	Secretario de la Junta Calificadora
Procede a notificar personalmente a cada funcionario de su calificación, entregándole copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta. Debe exigir la firma de éste o dejar constancia de su negativa a firmar.	Dentro de los 5 días siguientes a la última sesión de la Junta Calificadora.	Secretario de la Junta o el funcionario que el designe
Finaliza la etapa de Calificación	30 de Noviembre	

C.2.F. EXCEPCIONES

- La Junta Calificadora no puede considerar en la calificación de un funcionario las ausencias justificadas por concepto de licencias y permisos, por cuanto ambas situaciones obedecen al ejercicio de un derecho del funcionario, estipulado en las normas estatutarias.
- Cuando el Jefe directo deba actuar como integrante de la Junta Calificadora, debe abstenerse de participar en el acuerdo que ésta adopte respecto de la calificación de sus subordinados, pues debe evitar pronunciarse sobre un asunto en que ya ha emitido opinión, en esta situación será reemplazado por el suplente, o quien le siga en orden jerárquico.

C.3. APELACIÓN

C.3.A. DEFINICIÓN

Recurso legal con el que cuenta el funcionario contra el acuerdo de la Junta Calificadora, o del Jefe directo en el caso del representante del personal.

C.3.B. OBJETIVO

Otorgar a los funcionarios una instancia superior de decisión a la que es posible recurrir cuando no se está conforme con el acuerdo tomado por la Junta Calificadora en relación con la evaluación de desempeño.

C.3.C. CARACTERÍSTICAS

- Debe interponerse en el mismo acto de notificación de la calificación o en el plazo de cinco días contados desde la fecha de notificación.
- La apelación se interpone ante la misma Junta Calificadora, por intermedio de su Secretario.

- La Junta remitirá la apelación con los antecedentes respectivos al Jefe Superior del Servicio.
- Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la *calificación*, la *precalificación*, la *Hoja de Vida*, la *Hoja de Observaciones Relevantes* y los demás *antecedentes* que proporcione el respectivo funcionario.
- El Jefe Superior del Servicio, como órgano de alzada, no puede pedir al precalificador un informe complementario al de la precalificación. Este trámite no está previsto en la Ley porque implica una participación no autorizada del Jefe directo en la *calificación* del funcionario.
- El Jefe Superior del Servicio al resolver la apelación podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero nunca bajarlo.
- La apelación deberá ser resuelta fundadamente. En un plazo no mayor a 15 días desde su presentación.
- El funcionario será notificado del fallo de la apelación por el Secretario de la Junta Calificadora o por el funcionario que él designe.
- Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá *reclamar* directamente a la Contraloría General de la República, atendiendo lo dispuesto en el Art. 154 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo.
- El reclamo debe ser interpuesto directamente por el funcionario ya que éste es un derecho que la ley otorga al afectado y no corresponde que otro funcionario o representantes de Asociaciones o Federaciones de Funcionarios asuman su representación.
- El funcionario sólo puede usar este recurso cuando existe un vicio de procedimiento que infrinja la ley o el reglamento y que afecta sus derechos. La Contraloría no puede pronunciarse a cerca de las condiciones y mérito del desempeño de los funcionarios, por tanto no le compete ninguna actuación sobre las notas de los factores en que se basa la calificación.
- El funcionario debe hacer presente en el reclamo *todos* los vicios que a juicio suyo afectan la validez del proceso calificadorio. No se admiten reclamos posteriores.
- El Jefe de la Institución debe remitir a la Contraloría General de la República, todos los antecedentes que sirvieron de base para calificar al funcionario. Cumplido el plazo otorgado por el Organismo Contralor, decidirá con o sin informe.
- Si el funcionario no fuere habido en su lugar de trabajo por dos días consecutivos, se le notificará mediante carta certificada a su domicilio, dejándose constancia de ello. En este caso, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde la fecha de certificación del despacho de la notificación. El funcionario tendrá dos días para formular sus observaciones.

C.3.D. PLAZOS

El no cumplimiento de los plazos señalados para las apelaciones, retrasa el término del proceso dilatando el pago oportuno de los incentivos que contempla la ley.

ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
Debe interponer la apelación ante el Jefe Superior del Servicio, si no está de acuerdo con la calificación	En el mismo acto de notificación o dentro del plazo de 5 días hábiles desde la notificación (En casos excepcionales, calificados por la Junta este plazo podrá extenderse hasta 10 días hábiles)	Funcionario
Remitirá la calificación con los antecedentes respectivos al Jefe Superior del Servicio	3 días hábiles	Junta Calificadora
Debe resolver fundamentalmente	15 días hábiles contados desde la presentación de la apelación	Jefe Superior del Servicio
Notifica personalmente al funcionario el fallo de la apelación, entregando copia autorizada del mismo y exigiendo la firma de aquél o dejando constancia de su negativa a firmar	5 días desde la fecha de la resolución que falle la apelación	Secretario de la Junta Calificadora o el funcionario que él designe
Puede reclamar directamente a la Contraloría General de la República, sólo si existe un vicio de legalidad	10 días hábiles, contados desde la notificación del fallo de apelación	Funcionario
Solicita informe fundamentado al Jefe Superior del Servicio		Contraloría General de la República
Envía informe a Contraloría General de la República	10 días hábiles siguientes a la solicitud	Jefe Superior del Servicio
Resolverá sobre el reclamo, con o sin el informe del respectivo Servicio	20 días hábiles cumplido el plazo anterior	Contraloría General de la República

C.3.E. VICIOS DE LEGALIDAD

Se entiende por *vicio de legalidad* la omisión o ejecución distinta de la forma prescrita en la ley, de alguno o varios procedimientos establecidos en las normas legales que regulan una materia.

A continuación, y a modo de ejemplo, se describen algunas situaciones que constituyen vicios de legalidad, y otras que aparentemente podrían parecer vicios de legalidad, pero que no tienen ninguna implicancia en tal sentido.

IRREGULARIDADES QUE VICIAN EL PROCESO DE CALIFICACIONES

- Que la precalificación sea efectuada por un funcionario a contrata, aun cuando de hecho actúe como jefe directo.
- Que el jefe directo participe en el acuerdo que la Junta Calificadora adopte respecto de la calificación de sus subordinados.
- Que la Junta Calificadora se constituya con criterios no establecidos en el Reglamento.
- La omisión de la precalificación de algún funcionario.
- La falta de fundamentos suficiente del acuerdo adoptado por la Junta Calificadora, ya que impide al funcionario contar con los antecedentes necesarios para su debida defensa, y si procediere, corregir su conducta en el futuro.

- Que al momento de efectuar la notificación de la calificación al funcionario, se haga sin entregar copia autorizada del acuerdo de la Junta Calificadora.
- Que no se notifique al funcionario de su calificación.

SITUACIONES QUE NO VICIAN EL PROCESO

- Que el personal no elija su representante. En este caso actúa en dicha calidad el funcionario más antiguo del Servicio.
- La inasistencia del delegado de la Asociación de Funcionarios en las sesiones de la Junta Calificadora; ya que no forma parte de ella.
- Que miembros de la Junta actúen como ministros de Fe en la elección del representante del personal.
- Que una jefatura precalifique a los funcionarios que dependen directamente de ella, aunque posteriormente esté llamada a conocer de la apelación que estos funcionarios puedan interponer en contra de la resolución de la Junta Calificadora.
- Excederse, razonablemente, en los plazos estipulados, sin perjuicio de la responsabilidad que eventualmente puedan derivar para los causantes del retraso.

D.- EFECTOS DEL PROCESO CALIFICATORIO

D.1. PERSONAL DE PLANTA

D.1.A. CALIFICACIÓN EJECUTORIADA

- Las calificaciones sólo producen efectos sobre la carrera funcionaria cuando están ejecutoriadas. Se entiende que la calificación de un funcionario queda *ejecutoriada* cuando:
- El funcionario firma la notificación, señalando expresamente que no apelará. En este caso rige desde la fecha de notificación.
- El funcionario decide apelar, pero no presenta la apelación dentro del plazo legal para ello.
- Se le notifica el fallo de la apelación y lo acepta.
- Decide interponer un reclamo ante Contraloría General de la República, pero no lo hace dentro del plazo estipulado para ello.
- Al día siguiente en que el Jefe Superior del Servicio reciba el oficio respuesta de la resolución de la Contraloría General de la República si el recurso es rechazado.

D.1.B. CONSECUENCIAS DE LAS CALIFICACIONES

EJECUTORIADAS

- El funcionario calificado en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, pierde el cargo y deberá renunciar al Servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término del proceso. Esto es, desde que la resolución que lo califica se encuentra ejecutoriada.
- Si el funcionario no presenta su renuncia en la fecha correspondiente, procede la declaración de vacancia del cargo a contar del día siguiente a dicha fecha.
- Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de no haber sido calificado por tener menos de seis meses de desempeño

laboral, no se aplicará lo señalado en el párrafo precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos periodos consecutivos.

- La vacancia no opera por el sólo ministerio de la ley, por lo tanto la autoridad competente debe disponer la medida mediante una resolución formal.

D.1.C. ESCALAFÓN DE MÉRITO DEL PERSONAL DE PLANTA

- Una vez ejecutoriadas las calificaciones, el Secretario de la Junta Calificadora las enviará, con sus antecedentes, al Departamento de RR.HH. y Administración, con el objeto de que éste confeccione el escalafón de mérito.
- En el escalafón se ordenarán en forma decreciente a los funcionarios de cada grado del respectivo estamento, conforme al puntaje obtenido.
- En caso de producirse una igualdad, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: En el cargo, en el grado, en la Institución y finalmente en la Administración del Estado.
- Si después de aplicar esta prelación aún persiste la igualdad, decidirá el Jefe Superior del Servicio.
- La antigüedad se determinará por la fecha consignada en los respectivos decretos o resoluciones de ascenso, nombramiento, contratación o encasillamiento de los funcionarios.
- El Departamento de RR.HH. y Administración, durante la tercera semana de diciembre, notificará personalmente o por carta certificada la ubicación que les ha correspondido en el escalafón a los funcionarios.
- El escalafón regirá desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del cada año. Será público para los funcionarios del Servicio por tanto el Departamento Recursos Humanos y Administración, deberá mantener una copia.
- El funcionario que ascienda pasará a ocupar el último lugar en el nuevo grado, hasta que una nueva calificación determine una ubicación distinta.
- Los funcionarios tendrán derecho a *reclamar* de su ubicación en el escalafón cuando se hubiere producido vicios de legalidad en su confección, en los términos del Art. 154 de la Ley N° 18.834.
- El escalafón de mérito deberá enviarse a la Contraloría General de la República dentro de los 15 días siguientes de expirado el proceso Calificatorio, para su trámite de registro.
- El Escalafón de Méritos, una vez ejecutoriado, no podrá revocarse ni ser invalidado.

D.2. PERSONAL A CONTRATA

- La calificación del personal a contrata deberá ser considerada como uno de los antecedentes para resolver sobre los estímulos, la prórroga o desvinculación del respectivo empleo.
- Para el otorgamiento de la asignación de modernización aprobada por Ley N° 19.553.

E.- CONSIDERACIONES FINALES

E.1. APOYO QUE OTORGA EL SISTEMA DE CALIFICACIONES

E.1.A. AL FUNCIONARIO

- Le da la posibilidad de saber qué se espera de él.
- Mejora la relación del funcionario adquiriendo un mayor grado de compromiso con sus responsabilidades.
- Detecta potencialidades y debilidades.
- Da un sentido de superación frente al trabajo.

E.1.B. AL JEFE DIRECTO

- Contribuye a mejorar la comunicación con sus colaboradores.
- Mejora la eficiencia del personal a su cargo, orientando en mejor forma las potencialidades de sus subordinados y a superar las debilidades.
- Le permite ejercer liderazgo, coordinando acciones coherentes con los objetivos de la organización.
- Permite detectar necesidades de capacitación.

E.1.C. A LA INSTITUCIÓN

- Apoya al funcionario y a su Jefe en la ejecución del trabajo.
- Contribuye a mejorar la productividad.
- Genera un proceso de intercambio de información entre los diferentes niveles.
- Obliga a precisar metas institucionales, metas grupales y metas individuales.
- Facilita la identificación de funcionarios que poseen una potencial capacidad para asumir responsabilidades mayores.
- Posibilita usar en forma más adecuada las habilidades y fortalezas de los distintos integrantes del Servicio.
- Posibilita la aplicación de acciones asociadas al reconocimiento de un buen desempeño laboral.

E.2. RECOMENDACIONES PARA EL PRECALIFICADOR

Al Jefe directo le corresponderá, según las fechas estipuladas, emitir dos Informes de Desempeño, una Precalificación y mantener actualizada la Hoja de Observaciones Relevantes. Asimismo le corresponde efectuar las notificaciones de anotaciones -de mérito o demérito, de los resultados de los Informes de Desempeño y de la Precalificación. Con el objeto de disminuir la subjetividad frente a estas tareas se sugieren las siguientes acciones:

E.2.A. AL EVALUAR

- La autoevaluación también es un buen apoyo, siempre y cuando el calificado de su consentimiento. Se le puede entregar el respectivo

formulario en blanco al evaluado y pedirle que se autoevalúe. Luego el Jefe, previa conversación con el evaluado y habiéndole explicado las discrepancias encontradas modificará aquello que le parezca inadecuado, logrando de este modo más fácilmente el acuerdo en torno a la evaluación.

- Otra modalidad que también puede ayudar, es realizar el proceso de evaluación conjunta, en la que los integrantes del equipo evalúan a todos y a cada uno de ellos, permitiendo tener una visión grupal del desempeño de los integrantes del equipo.
- Registre durante el periodo a calificar los hechos más importantes del comportamiento de su personal, mediante el uso permanente de la Hoja de Observaciones Relevantes.
- Converse con los funcionarios en la fecha que los acontecimientos ocurran ya que de esa forma recordarán mejor los detalles.
- Evite asignar un puntaje **muy alto** o **muy bajo** a un funcionario, porque su desempeño fue bueno o malo en procesos anteriores.
- No se deje influenciar por el desempeño que ha tenido el funcionario en los últimos meses, sea bueno, regular o deficiente.
- Haga una revisión general de las evaluaciones efectuadas a fin de determinar la consistencia de las mismas, pudiendo corregir algún factor mal evaluado.
- Analice la coherencia de sus notas con los resultados y el cumplimiento de las metas de su Unidad.

E.2.B. AL NOTIFICAR

- Efectuar una reunión o entrevista individual con cada uno de los funcionarios, preparándola cuidadosamente.
- Dé la debida importancia a la reunión, otorgándole el tiempo y la privacidad necesaria.
- Señale y enfatice las fortalezas y talentos en los cuales el funcionario pueda apoyarse para lograr una mayor efectividad en su desempeño.
- Fundamente sus apreciaciones con los hechos registrados en la Hoja de Observaciones Relevantes.
- Frente a esos hechos, piense cual es el comportamiento que Ud. habria esperado y señálelo con ejemplos concretos que el funcionario pueda realizar.
- No señale valoraciones acerca del funcionario, como por ejemplo: "*Ud. es un desordenado*". Mencione conductas que se puedan modificar, por ejemplo, indique la forma en que debería ordenar el material con el cual trabaja para que un proceso resulte más rápido y organizado.
- Proponga al funcionario formas alternativas de desarrollar el trabajo; que sean alcanzables para él y otorgue plazos prudentes para evidenciar los cambios.
- Finalmente, si las conductas aparecen extremadamente difíciles de modificar, analice la adecuación de ese funcionario para el cargo que desempeña; por ejemplo, si se trata de un funcionario introvertido y silencioso, es posible que no esté en el lugar más adecuado si atiende público, pero si lo estaría en un cargo donde se requiera un alto grado de concentración.

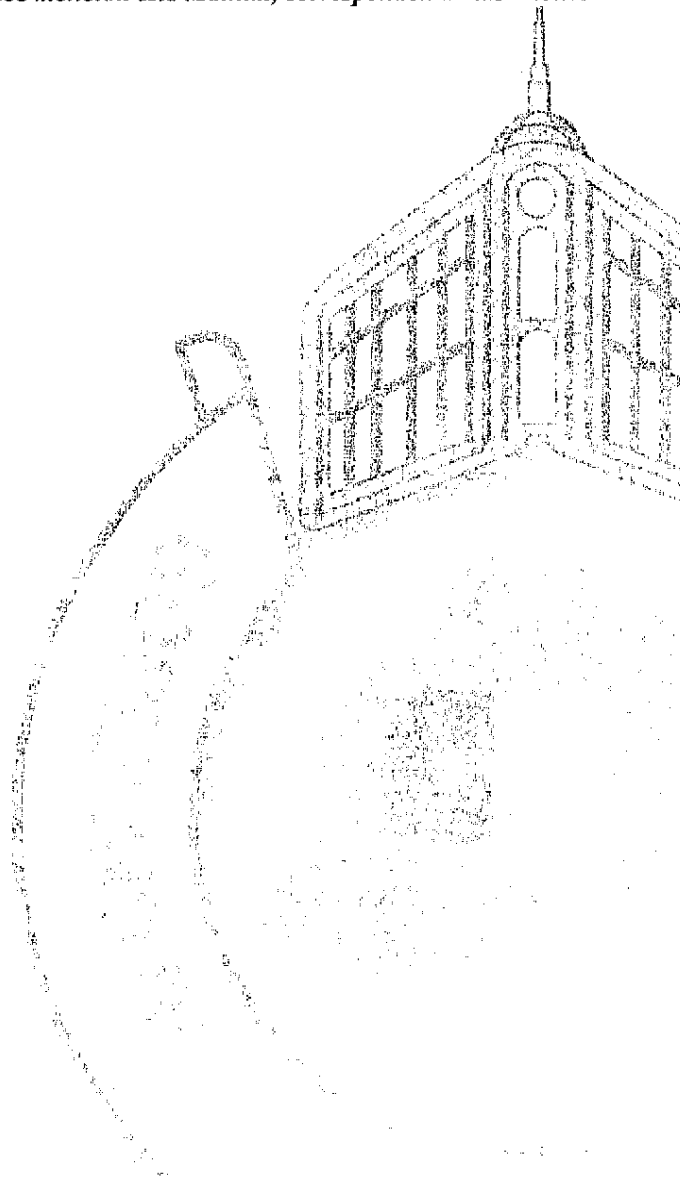
RECUERDE QUE:

El buen uso del sistema permitirá mejorar los desempeños deficientes y premiar los buenos.

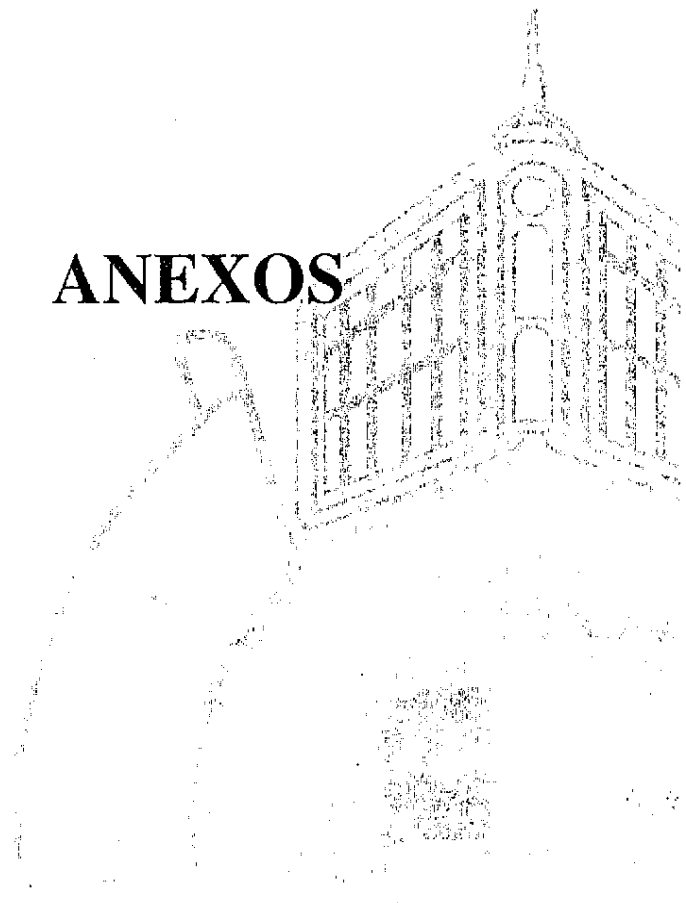
Lo normal y esperable es que los desempeños, en su mayoría, se agrupen en un punto promedio de la escala.

El asignar automáticamente la calificación a todos los funcionarios, beneficia a quienes tienen un desempeño bajo y perjudica a los buenos funcionarios, perjudicando el trabajo de todos.

Los plazos a que hace mención este Manual, corresponden a días hábiles.



ANEXOS



DECRETO N° 1.036 DEL 21/01/2002

Establece reglamento especial de calificaciones para el personal del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Región Metropolitana de Santiago

- Artículo 1.-** La Hoja de Vida y la Hoja de Calificaciones constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones. Además, como instrumentos auxiliares del sistema existirán *Informes de Desempeño* del funcionario, los que considerarán una *Hoja de Observaciones* del calificado; la *Hoja de Observaciones Relevantes* realizados por las jefaturas directas, la *Evaluación Colectiva* y la *Autoevaluación*.
- Artículo 2.-** El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación. La notificación se hará dentro del plazo de tres días de ocurrida la conducta, cuando se trate de anotaciones de demérito.
- El funcionario, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.
- El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.
- En el evento de que el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días a la unidad de Recursos Humanos, acompañando los fundamentos de su rechazo. Si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Esta comunicación de rechazo deberá ir con copia a la respectiva Asociación de Funcionarios, cuando el funcionario lo solicite expresamente.
- Artículo 3.-** Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario particularmente destacable.
- Artículo 4.-** Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique un reproche grave a una conducta o desempeño funcionario.
- Artículo 5.-** La Hoja de Calificaciones es el documento en el cual la Junta Calificadora o el jefe directo, en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 de la Ley N° 18.834, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación con los factores de calificación que establece el presente Reglamento y deja constancia de la lista en que quedó calificado.

Artículo 6 .- La *Hoja de Observaciones Relevantes* es el instrumento en que el jefe directo deja constancia de aspectos y circunstancias importantes concernientes al cumplimiento de las labores de sus funcionarios, lo que deberá ser comunicado a éste una vez registrada dicha constancia. Los aspectos y circunstancias que se dejarán constancia en ella no dan lugar a notas de mérito o demérito.

Los instrumentos auxiliares a que se refiere esta disposición serán puestos en conocimiento del encargado de Recursos Humanos para los fines del respectivo proceso de precalificación.

Artículo 7. La calificación evaluará los factores, sub-factores e indicadores que se expresarán, constitutivos de aspectos relevantes del desempeño funcionario, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y definición:

NOTAS	DEFINICIÓN
5	Siempre
4	Casi Siempre
3	A veces
2	Casi nunca
1	Nunca

Las notas asignadas a los indicadores y sub-factores respectivos deberán expresarse en números enteros sin decimales, correspondiendo la nota de cada factor al promedio aritmético de las notas asignadas a los indicadores y sub-factores respectivos, en ese orden. Las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, lo que dará el número de puntos de cada factor, y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al funcionario. Tanto las notas asignadas a los factores como el puntaje resultante se expresarán hasta con dos decimales. En este caso, si el tercer decimal fuere igual o superior a cinco se subirá al decimal siguiente.

La asignación de cada nota deberá ser fundada en circunstancias acaecidas durante el período de calificación.

Los factores, sub-factores e indicadores a considerar serán:

FACTORES	SUB-FACTORES	INDICADORES
<p>I. Rendimiento: Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación con las tareas encomendadas. Comprende la valoración de los siguientes sub-factores:</p> <p>II. Condiciones Personales: Evalúa la conducta del funcionario en su vinculación con el trabajo que realiza, con sus pares y el equipo de trabajo. Comprende la valoración de los siguientes sub-factores.</p>	<p>1. Cumplimiento de la labor realizada: mide la realización de los trabajos asignados, la rapidez y oportunidad en su ejecución.</p> <p>2. Calidad de la labor realizada: evalúa las características de la labor cumplida, la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.</p> <p>3. Creatividad: capacidad para aportar ideas y soluciones que sean constructivas en su trabajo y/o en el de la unidad, contribuyendo a mejorar el nivel de los resultados obtenidos.</p> <p>4. Perfeccionamiento: preocupación por aprender nuevos sistemas y técnicas, y obtener en su gestión el máximo provecho de las mismas. Investiga y estudia los temas a su cargo.</p> <p>5. Autonomía: capacidad para iniciar y desarrollar labores a partir de indicaciones generales o sin la necesidad de supervisión estrecha. Asumir por propia iniciativa tareas que no requieren de aprobación previa.</p> <p>6. Trabajo en equipo: disposición y habilidad para integrarse eficazmente a grupos de trabajo, contribuyendo al cumplimiento de una tarea común.</p>	<p>a. Rapidez b. Organización c. Oportunidad</p> <p>a. Resultado b. Eficiencia c. Rigurosidad</p> <p>a. Innovación b. Iniciativa c. Asertividad</p> <p>a. Interés en capacitarse b. Rapidez de aprendizaje c. Aplicación de nuevas técnicas</p> <p>a. Dinamismo b. Polifuncionalidad c. Criterio</p> <p>a. Capacidad de integración b. Cooperación eficaz c. Coordinación y planificación</p>
<p>III. Comportamiento Funcionario: Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones. Los siguientes son los sub-factores a medir:</p>	<p>1. Cumplimiento de normas e instrucciones: mide el respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatutarios.</p> <p>2. Responsabilidad y sentido del deber: grado de compromiso y respuesta personal en el cumplimiento de las funciones y objetivos, más allá de lo asignado, y en la marcha global de la institución.</p> <p>3. Cuidado del patrimonio Institucional: preocupación por el fortalecimiento y defensa del prestigio institucional, sus valores, su misión e imagen. Así como también por el cuidado de los bienes materiales.</p>	<p>a. Manejo de información b. Cumplimiento de la jornada laboral c. Respeto de las normas institucionales</p> <p>a. Lealtad y compromiso b. Discreción y cortesía c. Disposición y servicio</p> <p>a. Preservación del prestigio institucional b. Identificación con el servicio c. Buen uso de los materiales</p>

Artículo 8.- Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

LISTA	DENOMINACION	RANGO DE PUNTAJE
Nº1	De distinción	De 40,00 a 50 puntos
Nº2	Buena	De 25,00 a 39,99 puntos
Nº3	Condicional	De 20,00 a 24,99 puntos
Nº4	De eliminación	De 10,00 a 19,99 puntos

Artículo 9.- Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, conforme a lo dispuesto en el artículo 7° de este Reglamento, serán los siguientes:

LISTA	FACTOR	COEFICIENTE
Directivos	Rendimiento	4,0
	Condiciones Personales	4,0
	Comportamiento funcionario	2,0
Profesionales y técnicos	Rendimiento	4,0
	Condiciones Personales	3,5
	Comportamiento funcionario	2,5
Administrativos y auxiliares	Rendimiento	4,0
	Condiciones Personales	3,0
	Comportamiento funcionario	3,0

Artículo 10.- Los modelos de instrumentos de calificación deberán ser aprobados por resolución del Sr. Intendente.

Instrumentos Asociados al Proceso de Calificaciones

A.- HOJA DE VIDA

DEFINICIÓN

Es el documento donde se registran todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño laboral destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones, y se deja constancia de la precalificación del funcionario.

OBJETIVO

La Hoja de Vida sirve de antecedente para que el jefe directo haga una precalificación fundada en los hechos registrados en ella y que han acontecido en el período a evaluar, relacionados con el desempeño del funcionario. Esta herramienta deberá estar en poder de la Junta Calificadora, durante el proceso calificadorio, en caso contrario se entenderá viciado el proceso.

CARACTERÍSTICAS

- Debe mantenerse una para cada funcionario, en original y foliada, en su respectiva carpeta personal.
- Debe permanecer actualizada, registrándose en ella todas las anotaciones de mérito y de demérito solicitadas por el Jefe directo del funcionario.
- Debe estar a disposición del funcionario cada vez que éste lo requiera.

DEFINICIÓN DE ANOTACIONES DE MÉRITO Y DE DEMÉRITO

Anotación de mérito: Son aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño laboral destacado. Entre éstas se encuentran:

- La obtención de algún título u otra calidad especial relacionada con el Servicio, pero que no sean requisitos específicos de su cargo.
- Aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con el Servicio.
- Desempeño de labores no habituales o excepcionales por períodos que excedan el de la jornada ordinaria de trabajo.
- Realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual.
- La ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
- Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos y la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad o el Servicio.

Anotación de demérito: Son aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño laboral reprochable. Entre éstas se encuentran el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como:

- Infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio.
- No acatamiento de las prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.834/89.
- Atrasos en la entrega de trabajos.

Todos aquellos hechos no contemplados anteriormente, podrán ser registrados en la Hoja de Observaciones Relevantes.

CARACTERÍSTICAS DE LAS ANOTACIONES

- El Jefe directo solicitará por escrito al Departamento de Recursos Humanos y Administración, que se registre en la Hoja de Vida del funcionario la anotación correspondiente.
- Si el jefe directo rechaza la solicitud del funcionario, debe dejarse constancia de los fundamentos de su rechazo en la Hoja de Vida.
- También el propio funcionario puede solicitar a su jefe directo las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.
- Las anotaciones a considerar en el proceso de calificaciones, deben estar referidas sólo al período que se califica.
- Las anotaciones no pueden ser solicitadas por personal a contrata respecto de funcionarios que estén de hecho a su cargo. Si así ocurriera, deben dejarse sin efecto.

PLAZOS QUE RIGEN PARA LAS ANOTACIONES

Anotación solicitada por el Jefe Directo:

ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
Notifica por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancias de la conducta que da origen a la anotación.	3 días ocurrida la conducta	Jefe Directo
Puede solicitar al Jefe directo que deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.	5 días desde la fecha de la notificación	Funcionario
Solicita al Departamento de Recursos Humanos y Administración, registrar la anotación.	5 días a contar del vencimiento del plazo anterior	Jefe Directo

Vencidos los plazos señalados, no se podrá hacer efectiva la anotación en cuestión.

Anotación solicitada por el propio funcionario.

ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
Notifica por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancias de la conducta que da origen a la anotación.	3 días ocurrida la conducta	Jefe Directo
Puede solicitar al Jefe directo que deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.	5 días desde la fecha de la notificación	Funcionario
Solicita al Departamento de Recursos Humanos y Administración, registrar la anotación.	5 días a contar del vencimiento del plazo anterior	Jefe Directo

B.- HOJA DE OBSERVACIONES RELEVANTES

DEFINICIÓN

Es el instrumento en que el jefe directo deja constancia de aspectos y circunstancias importantes concernientes al cumplimiento de las labores de sus funcionarios, lo que deberá ser comunicado a éste una vez registrada dicha constancia. Los aspectos y circunstancias que se dejarán constancia en ella no dan lugar a notas de mérito o demérito.

OBJETIVO

Proporcionarles a los precalificadores una especie de bifacora donde registrar los hechos que, teniendo alguna relevancia que valga la pena tener en cuenta para el periodo calificador dentro del cual se registran; no alcancen a justificar una anotación de mérito o de demérito.

CARACTERÍSTICAS

- Es una herramienta auxiliar.
- Es de uso flexible y carece de las formalidades de una anotación de mérito o demérito.
- No es apelable sino sólo comunicada al funcionario.
- Es solamente una herramienta de apoyo y referencia.
- Cada Jefe directo tendrá en su poder esta herramienta por cada uno de sus funcionarios a su cargo la que se hará llegar el primer día hábil del mes de Septiembre. El extravío de esta herramienta auxiliar o la no entrega en los plazos establecidos en el presente reglamento, redundará en la propia calificación del precalificador.

C.- INFORME DE DESEMPEÑO

DEFINICIÓN

Informe que debe ser emitido por el precalificador -Jefe directo- respecto de cada funcionario de su dependencia, al 31 de enero y al 30 de junio de cada año.

OBJETIVO

Ayudar a los precalificadores para que evalúen el desempeño de los funcionarios en relación con todo el periodo de calificación y no sólo al último tiempo, permitiendo, además, que los funcionarios tomen conocimiento de la opinión de sus jefes acerca de su desempeño y tengan la posibilidad de rectificar cuando corresponda.

CARACTERÍSTICAS

- Deben emitirse dos Informes, dentro del periodo a calificar.
- Deben ser notificados personalmente al funcionario por el jefe directo.
- El informe de desempeño considera los mismos factores que se evalúan en la calificación.
- El detalle de los factores se presentan en el punto C.4.e., correspondiente a las "Características de la Precalificación".
- Incluye un casillero donde el Jefe directo puede hacer recomendaciones para mejorar el desempeño.
- Adjunta una Hoja de Observaciones destinada a que el funcionario pueda hacer presente su opinión sobre el citado informe o comentarios que estime pertinentes.
- Estos instrumentos deberán ser incluidos en la Carpeta personal del funcionario.
- Se evalúa con los siguientes *conceptos*:

NOTAS	DEFINICIÓN
5	Siempre
4	Casi Siempre
3	A veces
2	Casi nunca
1	Nunca

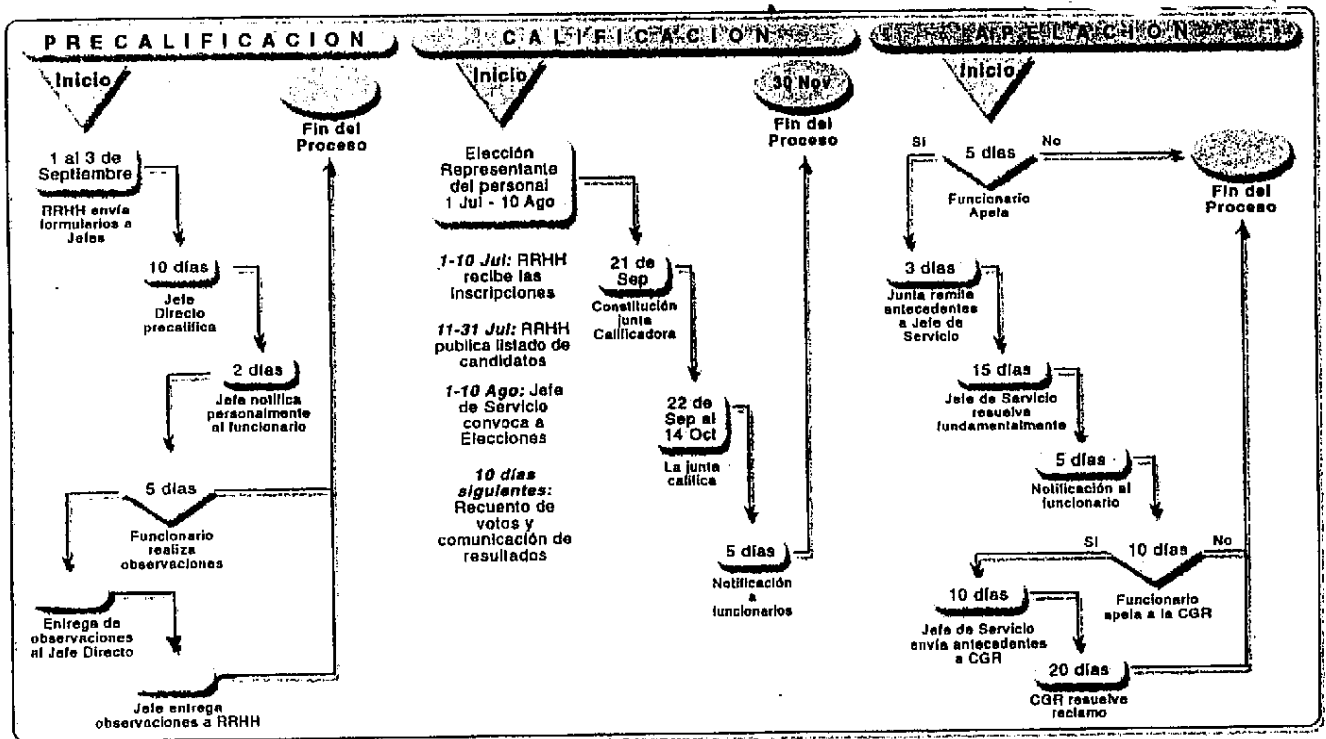
PLAZOS

INFORME DE DESEMPEÑO	PERIODO QUE COMPRENDE	PLAZO DEL JEFE PARA NOTIFICAR AL FUNCIONARIO	PLAZO DEL FUNCIONARIO PARA FORMULAR OBSERVACIONES
Nº1	1 de Septiembre al 31 de Enero	10 días hábiles	2 días contados desde su notificación
Nº2	1 de Febrero al 30 de Junio	10 días hábiles	2 días contados desde su notificación

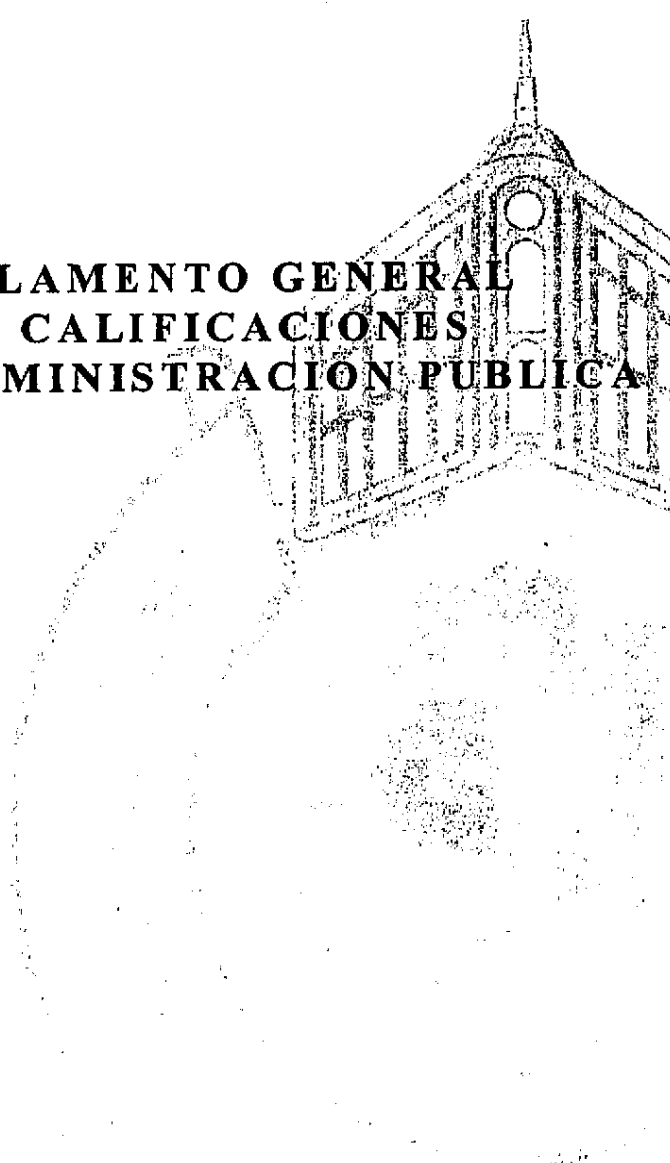
Estos informes deben ser notificados ya sea personalmente o por carta certificada. Para la validez de la notificación, no es necesario el consentimiento del notificado. Si el funcionario no fuere habido en su lugar de trabajo por dos días consecutivos, se le notificará mediante carta certificada a su domicilio, dejándose constancia de ello. En este caso, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde la fecha de certificación del despacho de la notificación. El funcionario tendrá dos días para formular sus observaciones.

Factores	Sub-Factores	Indicadores	Definiciones	
I. Rendimiento: Mide el trabajo ejecutado durante el periodo, en relación con las tareas encomendadas. Comprende la valoración de los siguientes sub-factores:	1. Cumplimiento de la labor realizada: Mide la realización de los trabajos asignados, la rapidez y oportunidad en su ejecución.	a) Rapidez	Capacidad de ejecutar correcta y oportunamente las órdenes y tareas encomendadas	
		b) Organización	Habilidad para priorizar las tareas encomendadas y organizar el tiempo que se empleará en ellas logrando eficiencia y eficacia	
		c) Oportunidad	Capacidad de realizar las tareas en el momento que son requeridas, útiles y pertinentes	
	2. Calidad de labor realizada: Evalúa las características de la labor cumplida, la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.	a) Resultado	Obtención de logros pertinentes y satisfactorios de las metas propuestas y nobjetivos planteados.	
		b) Eficiencia	Capacidad de obtener los resultados esperados empleando el mínimo de recursos públicos necesarios	
		c) Rigurosidad	Prolijidad en la metodología y forma de llevar a cabo las tareas encomendadas	
	1. Creatividad: Capacidad de dar ideas y soluciones que sean constructivas en su trabajo y/o en el de la unidad, contribuyendo a mejorar el nivel de los resultados obtenidos.	a) Innovación	Capacidad de buscar soluciones nuevas y eficientes a los problemas planteados	
		b) Iniciativa	Capacidad de descubrir los problemas, proponer nuevas metas y generar las soluciones	
		c) Asertividad	Habilidad de expresar clara y correctamente sus criterios, ideas y propuestas	
	II. Condiciones Personales: Evalúa la conducta del funcionario en su vinculación con el trabajo que realiza, con sus pares y el equipo de trabajo. Comprende la valoración de los siguientes sub-factores:	2. Perfeccionamiento: Preocupación por aprender nuevos sistemas y técnicas y obtener en su gestión el máximo provecho de las mismas. Investiga y estudia los temas a su cargo.	a) Interés en capacitarse	Motivación por adquirir nuevos conocimientos y desarrollar habilidades útiles para el servicio
			b) Rapidez de aprendizaje	Habilidad para aprender y aplicar, en breve tiempo, los conocimientos y habilidades adquiridos
			c) Aplicación de nuevas técnicas	Capacidad de emplear los conocimientos y habilidades adquiridos en la labor cotidiana mejorando su desempeño
3. Autonomía: Capacidad para iniciar y desarrollar labores a partir de indicaciones generales o sin necesidad de supervisión estrecha. Asumir por propia iniciativa tareas que no requieren de aprobación previa.		a) Dinamismo	Capacidad de movilizar esfuerzos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas asignadas	
		b) Polifuncionalidad	Capacidad de desempeñar varios roles requeridos por la institución	
		c) Criterio	Capacidad de buscar soluciones técnicas adecuadas que beneficien el desarrollo del trabajo global del equipo	
4. Trabajo en equipo: Disposición y habilidad para integrarse eficazmente a grupos de trabajo, contribuyendo al cumplimiento de una tarea común.		a) Capacidad de integración	Habilidad para desarrollar relaciones armónicas en un equipo de trabajo permitiendo la conformación de equipos de trabajo sólidos	
		b) Cooperación eficaz	Disposición para entregar ayuda o apoyo a sus compañeros y superiores en las tareas de la unidad haciendo eficiente el desempeño global del servicio	
		c) Coordinación y planificación	Habilidad para concertarse con el resto del equipo, en el cumplimiento metódico de las tareas asignadas, ajustándose a un programa previamente establecido	
III. Comportamiento Funcionario: Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones. Comprende la valoración de los siguientes sub-factores:		1. Cumplimiento de la normas e instrucciones: Mide el respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatutarios.	a) Manejo de información	Capacidad de utilizar adecuadamente la información disponible en cumplimiento de los fines del equipo de trabajo
			b) Cumplimiento de la jornada laboral	Asistencia y cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo
			c) Respeto de las normas institucionales	Capacidad de ajustarse y respetar el cumplimiento de leyes, reglamentos, decretos, normas e instrucciones relativos al buen funcionamiento del servicio
	2. Responsabilidad y sentido del deber: Grado de compromiso y respuesta personal en el cumplimiento de las funciones y objetivos, más allá de lo asignado, y en la marcha global de la institución.	a) Lealtad y compromiso	Grado de involucramiento subjetivo con las metas y objetivos de la institución	
		b) Discreción y cortesía	Cautela en el manejo reservado de información, privada e institucional. Respeto, corrección, urbanidad, deferencia y diligencia demostrada en la atención tanto del público interno como externo	
		c) Disposición de servicio	Grado de compromiso y respuesta personal en el cumplimiento de las funciones y objetivos relativos a la marcha global del servicio	
	3. Cuidado del patrimonio Institucional: Preocupación por el fortalecimiento y defensa del prestigio institucional, sus valores, su misión e imagen. Así como también por el cuidado de los bienes materiales.	a) Preservación del prestigio institucional	Celo demostrado en resguardo moral de la institución	
		b) Identificación con el servicio	Grado de internalización y compromiso con la misión institucional	
		c) Buen uso de los materiales	Uso correcto y racional de materiales y equipos asignados, buscando el máximo beneficio de la unidad	

DIAGRAMA DE PROCESO DE CALIFICACION



**REGLAMENTO GENERAL
DE CALIFICACIONES
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**



PRESENTACIÓN

El proceso de Modernización de la Gestión Pública tiene como uno de sus ejes fundamentales el fortalecimiento de las políticas relacionadas con el personal de la Administración del Estado, puesto que es en las personas donde descansa el desafío de alcanzar una gestión más cercana a los ciudadanos, con mayores grados de calidad y satisfacción, más participativa y con mayor eficacia y eficiencia, a quienes se relacionan con los servicios públicos.

Dentro del conjunto de acciones necesarias para fortalecer las políticas de personal está el perfeccionamiento del Reglamento General de Calificaciones, que ha sido mejorado en el marco legal vigente, con el fin de introducir orientaciones más precisas que fortalezcan su transparencia y utilidad para los objetivos que tiene. Estas modificaciones han surgido de la discusión técnica coordinada por un equipo de profesionales de los ministerios del Interior, Hacienda, Secretaría General de la Presidencia y del Trabajo y Previsión Social y la Agrupación Nacional de Empleados Fiscales (ANEF).

Una de las acciones destinadas a fortalecer este proceso es la dictación del Decreto N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que fija el texto del nuevo Reglamento General de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, el cual recoge las principales aspiraciones de los funcionarios públicos, como son la transparencia del proceso, la mayor objetividad del mismo y una mayor información y capacitación de los actores involucrados en el proceso.

Este esfuerzo por perfeccionar el sistema de calificaciones del personal del sector público no sólo descansa en la adecuación de este Reglamento General, sino que, especialmente, en los esfuerzos que desarrollen cada uno de los servicios, tales como Reglamentos Especiales, elaborados por varios servicios públicos; capacitación a los actores involucrados en el proceso; entrega de información oportuna y adecuada a los funcionarios, así como un liderazgo y gerenciamiento permanente del proceso anual de calificaciones.

**APRUEBA REGLAMENTO DE CALIFICACIONES
DEL PERSONAL
AFECTO AL ESTATUTO ADMINISTRATIVO.
SANTIAGO, 7 DE SEPTIEMBRE DE 1998**

DECRETO N° 1.825

VISTOS : Lo dispuesto en los artículos 47 y 49 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, y en el párrafo 3° del Título II de la Ley N° 18.834, sustituido por la Ley N° 19.165.

DECRETO :

Apruébase el siguiente Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.

TITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°.- El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Artículo 2°.- Todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, serán calificados anualmente en alguna de las siguientes listas: Lista N° 1, de Distinción; Lista N° 2, Buena; Lista N° 3, Condicional, y Lista N° 4, de Eliminación.

El Jefe Superior de la institución será personalmente responsable del cumplimiento de este deber. Para tal efecto, deberá instruir a la oficina encargada del personal, o a la que haga sus veces, para que se encargue de que el proceso de calificaciones se desarrolle en los plazos y según los procedimientos establecidos en el presente Reglamento. En caso de no cumpli-

miento de éstos, la oficina encargada de personal o quién haga sus veces deberá informarlo por escrito y oportunamente al jefe superior de la institución.

Artículo 3º.- El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de septiembre al 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1º de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año. La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo período de calificaciones.

Artículo 4º.- Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

Los jefes directos serán responsables de las precalificaciones que efectúen, como asimismo de la calificación en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 de la Ley Nº 18.834.

El Jefe Superior de la Institución deberá instruir oportunamente a dichos funcionarios sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones que regula el presente reglamento, estableciendo criterios generales para asegurar su adecuada y objetiva aplicación.

Asimismo, deberá capacitarse anualmente a los precalificadores, calificadores, directores de las asociaciones de funcionarios y al personal, respecto de los procedimientos del sistema de calificaciones, plazos establecidos para el mismo, y respecto a criterios y políticas de la institución en materia de calificaciones. La citada capacitación deberá ser considerada en el respectivo programa de capacitación de la institución.

Artículo 5º.- No serán calificados el Jefe Superior de la institución, su subrogante legal, los integrantes de la junta calificadora central, los delegados del personal y los dirigentes de las asociaciones de funcionarios, salvo que los delegados y dirigentes antes mencionados lo solicitaren, y los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado

efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificación. Dichos funcionarios conservarán la última calificación cuando corresponda.

Artículo 6º.- Se entenderá para todos los efectos que las normas relacionadas con la calificación que estén establecidas en el respectivo reglamento especial, primarán sobre las del Reglamento General, el que tendrá la calidad de supletorio respecto a aquellas instituciones que cuenten con reglamento especial y sólo respecto de las materias no tratadas por éste.

TITULO II

Del Proceso Calificatorio

Párrafo 1º

De la Hoja de Vida y de Calificación

Artículo 7º.- La hoja de vida y la hoja de calificaciones constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones. Además, como un instrumento auxiliar básico del sistema existirán informes de desempeño del funcionario, el que considerará una hoja de observaciones del funcionario.

Artículo 8º.- 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 institución, o por la que haga sus veces, del nivel central o regional, o del establecimiento hospitalario, según corresponda, 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. La hoja de vida deberá mantenerse actualizada y estar a disposición del funcionario cada vez que lo requiera. Además, en ella deberá dejarse constancia de la precalificación del funcionario.

Artículo 9º.- El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres días de ocurrida.

El funcionario, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.

La orden de anotación que realice el jefe directo, deberá emitirse dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados.

El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

En el evento de que el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días a la unidad de personal, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Esta comunicación de rechazo deberá ir con copia a la respectiva Asociación de Funcionarios, cuando el funcionario lo solicite expresamente.

Artículo 10.- 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, como asimismo 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, la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable, destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos y la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

Artículo 11.- Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones

funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de las prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.834, y los atrasos en la entrega de trabajos.

Artículo 12.- La hoja de calificaciones es el documento en el cual la Junta Calificadora o el jefe directo, en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 de la Ley N° 18.834, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedó calificado.

Artículo 13.- Las instituciones deberán diseñar y aprobar por resolución los modelos de hoja de vida, de calificaciones y de informe de desempeño del funcionario, con su respectiva hoja de observaciones.

Párrafo 2°

Los Factores de Calificación

Artículo 14.- La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalarán, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Nota 9 - 10, óptimo Generalmente su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

Nota 7 - 8, buena Su desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.

Nota 5 - 6, satisfactorio Su desempeño generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

Nota 3 - 4, insuficiente Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

Nota 1 - 2, deficiente No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

Las notas asignadas a los subfactores respectivos deberán expresarse en entero sin decimales, correspondiendo la nota de cada factor al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos.

Las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, lo que dará el número de puntos de cada factor, y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al empleado. Tanto las notas asignadas a los factores como el puntaje resultante se expresarán hasta con dos decimales. En todo caso si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco se subirá al decimal siguiente. La asignación de cada nota deberá ser fundada en circunstancias acaecidas durante el período de calificación.

Artículo 15.- Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

LISTA N° 1, de Distinción, de 81,00 a 100 puntos.

LISTA N° 2, Buena, de 46,00 a 80,99 puntos.

LISTA N° 3, Condicional, de 30,00 a 45,99 puntos.

LISTA N° 4, de Eliminación, de 10,00 a 29,99 puntos.

Artículo 16.- Los factores y subfactores que se evaluarán serán los siguientes:

1. RENDIMIENTO:

Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a) Cumplimiento de la labor realizada: mide la realización de los trabajos asignados y la rapidez y oportunidad en su ejecución.
- b) Calidad de la labor realizada: evalúa las características de la labor cumplida y la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

2. CONDICIONES PERSONALES:

Evalúa la actitud del funcionario en su vinculación con los demás. Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a) Interés por el trabajo que realiza: mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones, 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.
- b) Capacidad para realizar trabajos en equipo: 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.

Los siguientes son los subfactores a medir:

- a) Cumplimiento de normas e instrucciones: mide el respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatutarios.
- b) 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.

Artículo 17.- Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, conforme a lo dispuesto en el artículo 14, serán los siguientes:

A. Directivos:

Factor: Rendimiento: 4,5

Factor: Condiciones Personales: 3,5

Factor: Comportamiento Funcionario: 2,0

B. Profesionales y Técnicos:

Factor: Rendimiento: 4,0

Factor: Condiciones Personales: 3,5

Factor: Comportamiento Funcionario: 2,5

C. Administrativos:

Factor: Rendimiento: 4,0

Factor: Condiciones Personales: 3,0

Factor: Comportamiento Funcionario: 3,0

D. Auxiliares :

Factor: Rendimiento: 4,0

Factor: Condiciones Personales: 3,0

Factor: Comportamiento Funcionario: 3,0

Los coeficientes asignados a los profesionales y técnicos que da cuenta este artículo se aplicarán de igual forma al personal que cumple funciones fiscalizadoras en las instituciones que se señalan en la letra e) del artículo 156 de la Ley N° 18.834, para el caso en que sus estatutos especiales no regulen la calificación de dicho personal.

Párrafo 3°

De las Etapas del Proceso Calificatorio

Artículo 18.- 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 que corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario, o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 29 de la Ley N° 18.834.
- c) Apelación y reclamo: los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora, o la evaluación efectuada de conformidad al incison final del artículo 29 de la Ley N° 18.834.

Artículo 19.- La precalificación que realiza el jefe directo, estará constituida por los conceptos, notas, las cuales deberán ser debidamente fundamentadas, 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.

Los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, deberán emitir dos informes de desempeño del personal de su dependencia en el respectivo período de calificaciones, el primero comprendiendo desde el 1° de septiembre hasta el 31 de enero, y el segundo, considerando el desempeño del funcionario desde el 1° de febrero hasta el 30 de junio. Dichos informes deberán considerar una hoja de observaciones del funcionario, donde el personal podrá hacer presente su opinión sobre el citado informe; además, estos informes con la respectiva hoja de observaciones deben ser incluidos en la respectiva hoja de vida y tendrán el carácter de instrumentos auxiliares básicos de evaluación del personal.

Los informes de desempeño deberán ser notificados personalmente dentro de los diez días siguientes a la fecha de cumplimiento del plazo del respectivo informe de desempeño. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada. El funcionario podrá formular observaciones al informe de desempeño dentro del plazo de dos días contado desde su notificación.

Sin perjuicio de lo anterior, las instituciones podrán utilizar otros instrumentos auxiliares para fundamentar y apoyar el sistema de evaluación del desempeño, de modo de contribuir a su necesaria objetividad.

Tanto los informes de desempeño funcionario como los otros instrumentos auxiliares servirán de antecedente relevante para la precalificación.

Para realizar la precalificación, la oficina encargada del personal, o la que haga sus veces, deberá entregar al jefe directo, dentro de los primeros tres días del mes de septiembre de cada año, las hojas de vida del personal de su dependencia.

Artículo 20.- El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida. El jefe directo deberá notificar personalmente la precalificación, en el plazo de dos días contado desde el vencimiento del término antes mencionado. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada. El jefe directo deberá remitir la precalificación y los antecedentes correspondientes a la oficina encargada del personal o la que haga sus veces.

El funcionario podrá formular observaciones a la precalificación dentro del plazo de cinco días contado desde su notificación, las que deberán ser elevadas a la oficina encargada del personal o la que haga sus veces, para que las remita a la respectiva Junta Calificadora, una vez constituida ésta.

Artículo 21.- Se entenderá por jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo período de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado. No obstante, dicho jefe deberá requerir informe de los otros jefes directos con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el período que se califica. Dicho informe deberá ser considerado en la respectiva precalificación.

Artículo 22.- La calificación será efectuada por la Junta Calificadora o por el jefe directo en el caso del inciso final del artículo 29 de la Ley N° 18.834.

En cada institución existirán Juntas Calificadoras Regionales que harán las calificaciones de sus funcionarios cuando el número de éstos en la región sea igual o superior a quince. Dichas Juntas estarán integradas por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de la institución en la respectiva región y por un representante del personal elegido por éste.

En las regiones en que la institución de que se trate tenga menos de quince funcionarios y en la Región Metropolitana de Santiago, las calificaciones se harán por una Junta Calificadora Central. Le corresponderá asimismo a ésta evaluar a los integrantes de las Juntas Calificadoras Regionales.

La Junta Calificadora Central estará compuesta, en cada institución, por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior, y por un representante del personal elegido por éste.

En el caso de los servicios descentralizados regionales habrá Junta Calificadora integrada en la forma que se establece en el inciso precedente. No obstante, tratándose de los Servicios de Salud existirá una Junta Calificadora en cada uno de los hospitales que los integran.

Si existiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, la Junta se integrará de acuerdo con el orden de antigüedad determinado en la forma que establece el artículo 46 de la Ley N° 18.834.

El nivel jerárquico para integrar las Juntas Calificadoras estará determinado por el grado o nivel remuneratorio.

Artículo 23.- El representante del personal, tanto titular como suplente, será elegido por todos los funcionarios afectos a calificación. Para la elección del representante del personal, el jefe de la unidad encargada del personal o quien haga sus veces, dentro de los diez primeros días del mes de julio, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la institución para desempeñar la representación del personal en la junta calificadora. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constará la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que presta servicio.

Vencido el plazo de inscripción, el jefe de la unidad encargada de personal confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando la oficina en que trabaja, y la remitirá a todas las dependencias de la institución, por la vía más rápida y en número suficiente para su debida publicidad.

El jefe superior del nivel nacional o regional convocará a elección para una fecha dentro de los primeros diez días del mes de agosto, indicando el lugar donde se llevará a efecto, a fin de que los funcionarios, en voto personal y secreto, expresen el nombre de su representante ante la Junta Calificadora respectiva, siendo elegido el que obtenga la más alta votación. En caso de igualdad de votos dirimirá la antigüedad, primero en la institución, después en el grado, a continuación en la Administración del Estado y finalmente el jefe superior correspondiente. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.

Una vez realizada la elección del representante del personal, en el caso de no corresponder la constitución de Junta Calificadora Regional, el jefe regional correspondiente deberá remitir de

inmediato a la oficina central de la institución el resultado de la votación.

Los jefes de las instituciones deberán prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario del representante del personal. La votación deberá realizarse en las oficinas de la institución y dentro de la respectiva jornada laboral.

La oficina encargada de personal que corresponda, será la encargada de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se realice la votación. A este escrutinio podrán asistir todos los funcionarios de la institución que lo deseen.

Los dos funcionarios más antiguos de la respectiva institución, en el nivel central o regional según corresponda, 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 más antiguo. Al funcionario elegido como representante del personal se le otorgarán todas las facilidades para que pueda efectuar su labor.

Artículo 24.- La Asociación de Funcionarios con mayor representación del respectivo servicio o institución tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz, ante la Junta Calificadora Central y las Juntas Calificadoras Regionales, según corresponda.

Artículo 25.- Se desempeñará como secretario de la Junta Calificadora el jefe de la respectiva unidad de personal o quien haga sus veces, el que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, el secretario será designado por la Junta.

El secretario llevará el libro de actas de calificaciones de la Junta y las Hojas de Calificación de cada funcionario. En él se anotarán los acuerdos que adopte la Junta y sus fundamentos. El secretario de la Junta estará obligado a levantar acta de cada sesión, la cual será leída en la sesión siguiente y una vez aprobada, deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

Artículo 26.- La Junta Calificadora será presidida por el funcionario de más alto nivel jerárquico que la integre. En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que corresponda de acuerdo al orden jerárquico, y en el evento de existir más de un empleado en el respectivo nivel, se integrará de conformidad al orden de antigüedad a que se refiere el artículo 38 de este reglamento.

Artículo 27.- La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecha por su jefe directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario.

Para el cumplimiento de su cometido la junta calificadora podrá requerir la concurrencia de cualquier funcionario calificado o su respectivo precalificador, y asimismo, disponer todas las diligencias y actuaciones que estime necesarias.

No obstante lo establecido en el inciso primero de este artículo, aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el período respectivo, podrá ser igualmente calificado en Lista N° 1 De Distinción.

Artículo 28.- Las Juntas Calificadoras deberán constituirse el día 21 de septiembre o el día siguiente hábil si aquel no lo fuere, correspondiendo a los funcionarios que deban actuar como presidentes, convocarlas a sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el solo mérito del presente reglamento. Las Juntas iniciarán el proceso calificadorio el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del secretario para su notificación, antes del 15 de octubre de cada año.

Artículo 29.- Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de ministro de fe, llevará el secretario de la Junta.

Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

Artículo 30.- Los acuerdos de la Junta Calificadora se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente de la misma.

Artículo 31.- La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará al empleado por el secretario de la Junta o por el funcionario que 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.

Párrafo 4º

De los recursos

Artículo 32.- El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora o de la del jefe directo, en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 de la Ley N° 18.834. De este recurso conocerá el Subsecretario o el Jefe Superior del Servicio, según corresponda.

La apelación deberá interponerse ya sea en el mismo acto de la notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la notificación, ante la misma Junta recurrida, la que la remitirá con los antecedentes respectivos a la autoridad correspondiente señalada en el inciso precedente, en el plazo de tres días. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación.

Artículo 33.- Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno.

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

Artículo 34.- El fallo de la apelación será notificado en la forma y plazo señalado en el artículo 31 de este reglamento, contado dicho término desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley N° 18.834.

Artículo 35.- Una vez que el jefe de la institución conozca el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría General de la República, procederá a remitir a esta última los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

Artículo 36.- Los plazos de días a que se refiere este párrafo serán de días hábiles.

Párrafo 5°

De los efectos de la calificación

Artículo 37.- El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4, o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo.

Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley N° 18.834, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

Artículo 38.- Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las instituciones confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, después en la institución, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en el caso de mantenerse la concurrencia, decidirá el jefe superior de la institución.

La antigüedad se determinará por la fecha consignada en los respectivos decretos o resoluciones de ascenso, nombramiento, contratación o encasillamiento de los funcionarios. El funcionario que ascienda pasará a ocupar, en el nuevo grado, el último lugar, hasta que una

calificación en ese nuevo grado, por un desempeño no inferior a seis meses, determine una ubicación distinta.

La calificación del personal a contratar deberá ser considerada como uno de los antecedentes para resolver sobre la prórroga del respectivo empleo.

Artículo 39.- Una vez ejecutoriadas las calificaciones, los secretarios de las Juntas Calificadoras las enviarán, con sus antecedentes, a la Unidad Central de Personal de la respectiva institución a objeto de que ellas confeccionen el escalafón de mérito, que empezará a regir el 1° de enero de cada año y durará hasta el 31 de diciembre del mismo año. Dicha unidad, dentro de la tercera semana del mes de diciembre, notificará personalmente o por carta certificada la ubicación que les ha correspondido en el escalafón a los funcionarios.

El escalafón será público para los funcionarios de la respectiva institución y la oficina encargada del personal deberá adoptar las medidas conducentes para que sea accesible a los funcionarios, manteniendo una copia del mismo a su disposición, deberá, asimismo, remitir una copia de él a cada una de las Secretarías Regionales Ministeriales o Direcciones Regionales, según corresponda, dentro del plazo de treinta días de expirado el proceso calificadorio.

Artículo 40.- Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón cuando se hubieren producido vicios de legalidad en su confección, en los términos del artículo 154 de la Ley N° 18.834. El reclamo deberá interponerse en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

Artículo 41.- El escalafón de mérito deberá enviarse a la Contraloría General de la República dentro de los quince días siguientes de expirado el proceso calificadorio.

Artículo 42.- Derógase el Decreto Supremo N° 1.229, de 1992, del Ministerio del Interior.

Artículo 43.- Déjase sin efecto el Decreto Supremo N° 1.794, de 1998, del Ministerio del Interior.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo 1º Transitorio.

- Este reglamento empezará a regir a contar del período de desempeño funcionario que comprende desde el 1º de septiembre de 1998 hasta el 31 de agosto de 1999.

En todo caso, y sin perjuicio de lo señalado en el artículo 42 de este reglamento, para el proceso de calificaciones que se inicia el 1º de septiembre de 1998, que corresponde al período calificadorio iniciado el 1º de septiembre de 1997 y con término el 31 de agosto de 1998, se aplicará el Decreto Supremo N° 1.229, de 1992, del Ministerio del Interior.

Artículo 2º Transitorio.

- No obstante lo establecido en el artículo precedente, para el proceso de calificaciones correspondiente al período 1º de septiembre de 1997 hasta el 31 de agosto de 1998, será aplicable la frase final del inciso primero y el inciso segundo del artículo 4º, y el inciso segundo del artículo 14.

Artículo 3º Transitorio.

- El presente Reglamento no entrará en vigencia para los funcionarios del Ministerio de Salud y de sus organismos dependientes señalados en los artículos 15 y 16 del decreto ley N° 2.763, de 1979, en la Ley N° 18.933, y en la Ley N° 19.414, mientras no empiecen a regir sus propios reglamentos especiales. En el intertanto, estos personales continuarán sometidos a las disposiciones del Decreto Supremo N° 1.229, de 1992, del Ministerio del Interior.



© Ministerio del Interior
Subsecretaría de Desarrollo
Regional y Administrativo
Santiago de Chile
Octubre 1998

LEY N° 18.575
LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DE
BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Artículo 48.- El desempeño deficiente y el incumplimiento de obligaciones deberá acreditarse mediante las calificaciones correspondientes o mediante investigación o sumario administrativo.

Artículo 49.- Para los efectos de la calificación del desempeño de los funcionarios públicos, un reglamento establecerá un procedimiento de carácter general, que asegure su objetividad e imparcialidad, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales que pudieran dictarse de acuerdo con las características de determinados organismos o servicios públicos. Además, se llevará una hoja de vida por cada funcionario, en la cual se anotarán sus méritos y deficiencias.

La calificación se considerará para el ascenso, la eliminación del servicio y los estímulos al funcionario, en la forma que establezca la ley.

LEY-18.834
ESTATUTO ADMINISTRATIVO
Párrafo 3 (ARTS. 27-47)
De las Calificaciones

Artículo 27.- El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Artículo 28.- Todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, deben ser calificados anualmente, en alguna de las siguientes listas: Lista N° 1, de Distinción; Lista N° 2, Buena; Lista N° 3, Condicional; Lista N° 4, de Eliminación.

El Jefe Superior de la institución será personalmente responsable del cumplimiento de este deber.

Artículo 29.- No serán calificados el Jefe Superior de la institución, su subrogante legal, los miembros de la Junta Calificadora Central y los delegados del personal, quienes conservarán la calificación del año anterior, cuando corresponda.

Con todo, si el delegado del personal lo pidiere será calificado por su Jefe Directo.

Artículo 30.- La calificación se hará por la Junta Calificadora. En cada institución existirán Juntas Calificadoras Regionales que harán las calificaciones de sus funcionarios cuando el número de éstos, en la región, sea igual o superior a quince.

En las regiones en que la institución de que se trate tenga menos de quince funcionarios y en la Región Metropolitana de Santiago, las calificaciones se harán por una Junta Calificadora Central. Le corresponderá asimismo a ésta evaluar a los integrantes de las Juntas Calificadoras Regionales.

Las Juntas Calificadoras Regionales estarán integradas por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de la institución en la respectiva región y por un representante del personal elegido por éste.

La Junta Calificadora Central estará compuesta, en cada institución, por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior, y por un representante del personal elegido por éste.

Con todo, en los servicios descentralizados regionales habrá Junta Calificadora integrada en la forma que se establece en el inciso precedente. No obstante, tratándose de los Servicios de Salud existirá una Junta Calificadora en cada uno de los hospitales que lo integran.

Si existiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, la Junta se integrará de acuerdo con el orden de antigüedad, en la forma que establece el artículo 46.

Los funcionarios elegirán un representante titular y un suplente de éste, el que integrará la Junta Calificadora en caso de encontrarse el titular impedido de ejercer sus funciones.

Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario más antiguo.

La Asociación de Funcionarios con mayor representación del respectivo Servicio o institución tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz.

¹ Párrafo 3° "De las calificaciones", incluyendo sus artículos 27 al 47, sustituido por el actual, de acuerdo a lo indicado en el Art 1° LEY 19165.

Artículo 31.- La Junta Calificadora será presidida por el funcionario de más alto nivel jerárquico que la integre.

En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que siga el orden a que se refiere el artículo anterior.

Artículo 32.- Las normas de este párrafo servirán de base para la dictación del o de los reglamentos de calificaciones a que se refiere el inciso primero del artículo 49 de la Ley N° 18.575.

Artículo 33.- La calificación evaluará los doce meses de desempeño funcionario comprendidos entre el 1° de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente.

Artículo 34.- El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre y terminarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 35.- No serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior.

Artículo 36.- La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecha por su Jefe Directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario.

Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen, como asimismo, de la calificación en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

Constituirán elementos básicos del sistema de calificaciones la hoja de vida y la hoja 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.

Artículo 37.- Son anotaciones de mérito aquéllas 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, como asimismo, la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labor 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.

Las anotaciones de mérito realizadas a un funcionario durante el respectivo período de calificaciones, constituirán un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación a que éste opte.

Artículo 38.- Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de prohibiciones contempladas en este cuerpo legal y los atrasos en la entrega de trabajos.

Artículo 39.- Las anotaciones deberán referirse sólo al período que se califica, y serán realizadas por la unidad encargada del personal a petición escrita del Jefe Directo del funcionario.

El funcionario podrá solicitar a su Jefe Directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

El funcionario podrá solicitar, asimismo, que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

La unidad encargada del personal deberá dejar constancia en la hoja de vida de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga el Jefe Directo de un funcionario.

Artículo 40.- Si el Jefe Directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá dejarse constancia de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes.

Artículo 41.- Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de Ministro de Fe, llevará el Secretario de la misma, que lo será el Jefe de Personal o quien haga sus veces. Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

Artículo 42.- Los factores de evaluación y su ponderación se fijarán en los reglamentos respectivos a que se refiere el artículo 32.

Artículo 43.- El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora o de la del Jefe Directo en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29. De este recurso conocerá el Subsecretario o el Jefe Superior del Servicio, según corresponda. 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. En el mismo acto o dentro del plazo de cinco días, el funcionario podrá deducir apelación. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación. La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contado desde su presentación.

Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación y la calificación. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno.

Los plazos de días a que se refiere este artículo serán de días hábiles.

Artículo 44.- El fallo de la apelación será notificado en la forma señalada en el artículo anterior. Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 154 de este Estatuto.

Artículo 45.- El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falla el reclamo.

Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 35, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

Artículo 46.- Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las instituciones confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad; primero en el cargo, luego en el grado, después en la institución, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el Jefe Superior de la institución.

El funcionario que ascienda pasará a ocupar, en el nuevo grado, el último lugar, hasta que una calificación en ese nuevo grado, por un desempeño no inferior a seis meses, determine una ubicación distinta.

Artículo 47.- El escalafón comenzará a regir a contar desde el 1° de enero de cada año y durará doce meses. El escalafón será público para los funcionarios de la respectiva institución.

Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón con arreglo al artículo 154 de este Estatuto. El plazo para interponer este reclamo deberá contarse desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

DECRETO-1.523

ESTABLECE NORMAS PARA DESEMPATE EN CASO DE IGUAL EVALUACION, DE RECLAMACION Y LAS DEMAS NECESARIAS PARA LA APLICACION DEL ARTICULO 7° DE LA LEY N° 19.553.

Párrafo 1° Normas de Desempate

Artículo 1°.- Para dirimir los empates en el puntaje de calificaciones, la respectiva unidad de personal o quien haga sus veces, dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de elaboración del ordenamiento por puntaje de calificaciones, deberá remitir los antecedentes del personal que presente igual puntaje a la respectiva Junta Calificadora Central o Regional, o a la agrupación de juntas calificadoras regionales, según corresponda, la que para resolver deberá considerar los antecedentes siguientes, según la prioridad que se señala:

- a) Mejor puntaje de calificación en los factores y /o sub- factores que evalúan aspectos de rendimiento, calidad o productividad, según corresponda, y en ese orden.
- b) Mejor puntaje de calificación en el período de evaluación inmediatamente anterior al considerado para el incremento, siempre que todos los funcionarios en situación de dirimir presenten o conserven calificación en el correspondiente período.
- c) Menor número de inasistencias injustificadas en el período de calificación que da lugar al pago del beneficio.
- d) Mejor puntaje de calificación en el factor que evalúa los aspectos de comportamiento funcionario.
- e) Puntualidad, dirimiendo por la diferencia de minutos considerados en los atrasos, siempre que a juicio del Jefe de Servicio el sistema de control de este antecedente sea idóneo para estos fines y haya sido informado al inicio del respectivo período de calificaciones.
- f) Anotaciones de mérito en el período de calificaciones considerado para el otorgamiento del incremento, siempre que no registre anotaciones de demérito en el período objeto de evaluación.
- g) Ausencia de medidas disciplinarias en el período objeto de la evaluación que origina el beneficio.
- h) Ausencia de anotaciones de demérito en el período de calificaciones considerado para el otorgamiento del incremento.

Si subsistiere el empate, la Junta Calificadora o la agrupación de juntas calificadoras regionales correspondiente, mediante votación, procederá a determinar por mayoría, el funcionario a quien le corresponda el derecho al incremento y el porcentaje respectivo. En el evento de persistir el empate, resolverá el Presidente de la Junta Calificadora o de la agrupación de juntas calificadoras regionales.

En todo caso, la Junta Calificadora o la agrupación de juntas calificadoras regionales, deberá resolver en el plazo máximo de 10 días contados desde la fecha que le sean remitidos los antecedentes del personal en situación de igualdad.

Artículo 2º.- Cuando el número de funcionarios por estamento de la institución en la respectiva región no haga posible aplicar los porcentajes a que se refiere la Ley N° 19.553, el Jefe Superior del Servicio, en las instituciones que tengan juntas calificadoras regionales, determinará la formación de agrupaciones de juntas regionales, mediante resolución que deberá dictarse dentro de los 10 primeros días del mes de diciembre. Corresponderá a la agrupación de Juntas Calificadoras Regionales aplicar los porcentajes, dirimir los empates y, cuando corresponda, determinar el porcentaje del beneficio que percibirán los funcionarios calificados por las Juntas regionales que la integren.

Artículo 3º.- Las agrupaciones de juntas calificadoras regionales, se constituirán con los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de entre aquellos que hayan integrado las juntas regionales que dieron origen a la agrupación, y un representante del personal elegido por éste. Actuará como presidente el funcionario de mayor jerarquía que la conforme. La asociación de funcionarios con mayor representación de la respectiva institución tendrá derecho a designar a un delegado que solo tendrá derecho a voz ante la agrupación.

El presidente de la agrupación de juntas calificadoras regionales, deberá citar a los demás integrantes para proceder a su constitución y funcionamiento con el objeto de resolver las situaciones de igualdad de puntaje que se presenten entre los funcionarios evaluados por las respectivas juntas calificadoras regionales.

En la elección del representante del personal, titular y suplente, ante la agrupación de juntas calificadoras regionales, participarán todos los funcionarios calificados por las juntas calificadoras regionales que integran la agrupación correspondiente.

La elección deberá realizarse dentro de la tercera semana del mes de diciembre, correspondiendo al jefe superior de la institución convocar a la misma. Para tal efecto, serán candidatos quienes hayan sido elegidos como representantes del personal en calidad de titular o suplente ante cada una de las Juntas regionales que conformen la respectiva agrupación.

Para la elección del representante del personal ante la agrupación de juntas regionales será aplicable en lo pertinente lo dispuesto en el artículo 23 del decreto supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, correspondiendo a la unidad de personal del nivel central, o a aquella que determine el respectivo Jefe superior de la institución, coordinar la elección de dicho representante.

Artículo 4º.- Para la determinación de los funcionarios que percibirán el beneficio y el respectivo porcentaje, las instituciones, en el nivel central o regional según corresponda, ordenarán por plantas, incluidos en éstas, para todos los efectos del presente Reglamento, los funcionarios a contrata, adscritos, que se asimilarán a la planta según la función que desempeñen, y los trabajadores regidos por el Código del Trabajo en la situación descrita en el inciso segundo del artículo 11, en forma descendente y según el puntaje de calificaciones resultante del respectivo proceso de evaluación, considerando hasta dos decimales.

De tal forma, en el evento que existan Juntas Calificadoras Regionales, la unidad de personal o quien haga sus veces, en la región de que se trate, efectuará el ordenamiento del personal para los efectos de aplicar los porcentajes correspondientes por cada planta respecto de los funcionarios evaluados en el nivel regional, y determinará los funcionarios beneficiados por este incremento y el porcentaje que les corresponda. En todo caso, los integrantes de las Juntas Calificadoras Regionales serán considerados en el ordenamiento propio de la Junta Calificadora Central, a quien le compete su calificación.

Cuando se constituyan agrupaciones de juntas calificadoras regionales, corresponderá a la unidad de personal del nivel central o a aquella que determine el respectivo Jefe superior de la institución, realizar el ordenamiento por puntaje de calificaciones del personal evaluado por las respectivas juntas calificadoras regionales y los demás trámites que se requieran para efecto de que la agrupación de juntas calificadoras regionales adopte su resolución.

Párrafo 2º

Procedimiento de Reclamación

Artículo 5º.- Los funcionarios deberán ser notificados por el Jefe de la unidad de personal o por quien haga sus veces, en el nivel central o regional, según se trate, en forma personal o en el evento de no ser habido, mediante carta certificada, acerca de su ubicación en el ordenamiento y, si correspondiere, del porcentaje del incremento a que tenga derecho, todo ello dentro del plazo de 5 días, a contar de la fecha en que se encuentre elaborado el ordenamiento definitivo del personal de acuerdo al puntaje de calificaciones. En caso que la notificación se efectúe mediante carta certificada se entenderá como fecha de notificación el tercer día contado desde el despacho de la carta.

Artículo 6º.- El funcionario, una vez notificado, en el mismo acto o dentro de los cinco días siguientes, tendrá derecho a reclamación en relación a su derecho al incremento, la que deberá ser presentada a la unidad encargada de personal o la que haga sus veces, para que la remita al Jefe de Servicio, quien tendrá un plazo de diez días para resolver fundadamente el recurso, contado desde su presentación. Lo anterior, sin perjuicio del derecho a reclamar conforme a lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley N°18.834 en el caso del personal afecto a dicha ley.

Párrafo 3°

Normas Generales

Artículo 7°.- La Junta Calificadora deberá sesionar con la totalidad de sus integrantes, aplicándose a su funcionamiento, adopción de resoluciones y en lo demás que sea pertinente, las normas que al efecto establece el Reglamento General de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo.

Artículo 8°.- Transcurrido el plazo para reclamar o una vez resuelta las reclamaciones a que se refiere el artículo 6°, el Jefe de la institución a nivel central o regional, según corresponda, mediante resolución, dejará constancia del listado de los funcionarios con derecho al incremento que regula el presente reglamento.

Artículo 9°.- El incremento por desempeño individual se otorgará al 66% de los funcionarios de planta y a contrata y de los regidos por el Código del Trabajo de aquellos señalados en el inciso segundo del Artículo 11, y al 66% de los contratados conforme al Código del Trabajo que no estén considerados en la situación antes mencionada, con mejor desempeño según el proceso de calificaciones verificado el año anterior al de percepción del beneficio y será equivalente a los porcentajes que se señalarán, calculados sobre las remuneraciones que determina el artículo 4° de la Ley N° 19.553, que correspondan, y conforme a los siguientes tramos:

- a) 4% para el treinta y tres por ciento de los personales de cada planta de Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos, Auxiliares y Fiscalizadores, mejor evaluados, separadamente por cada Junta Calificadora Central o por cada una de las Juntas Calificadoras Regionales, o por varias de ellas conjuntamente y para el 33% de los trabajadores contratados conforme al Código del Trabajo, de que trata el inciso primero del artículo 11.
- b) 2% para los funcionarios que les sigan en orden descendente de evaluación, hasta completar el 66% de los mejor evaluados respecto de cada planta, según la forma señalada en la letra precedente, y para el 33% de los trabajadores contratados conforme al Código del Trabajo, en el caso establecido en el inciso primero del artículo 11, hasta completar el 66% de los mejor evaluados.

Artículo 10.- Si en la aplicación de los porcentajes, a que se refiere la letra a) del artículo 7° de la Ley N° 19.553, resultare un número de funcionarios beneficiados con este incremento, con fracción igual o superior a 0,5 se subirá al entero siguiente.

De igual forma, se procederá en el caso del personal contratado conforme al Código del Trabajo a que se refiere el inciso primero del artículo 11, de este Reglamento.

Artículo 11.- Las instituciones que tengan personal sujeto al Código del Trabajo, para los efectos del beneficio por desempeño individual, deberán agruparlos por estamentos, en lo posible, similares a los establecidos en el artículo 5° de la Ley N° 18.834, mediante resolución del jefe superior del servicio, de acuerdo a la naturaleza de la función que desempeñe, según conste en su respectivo contrato de trabajo. Una vez ordenado de esta forma, se aplicarán las normas pertinentes para conceder el incremento individual.

En el caso de las instituciones que tengan personal en un número inferior a tres trabajadores por estamento, para el solo efecto de conceder el beneficio que regula este reglamento, se considerarán en la planta correspondiente según la naturaleza de la función que conste en el respectivo contrato de trabajo.

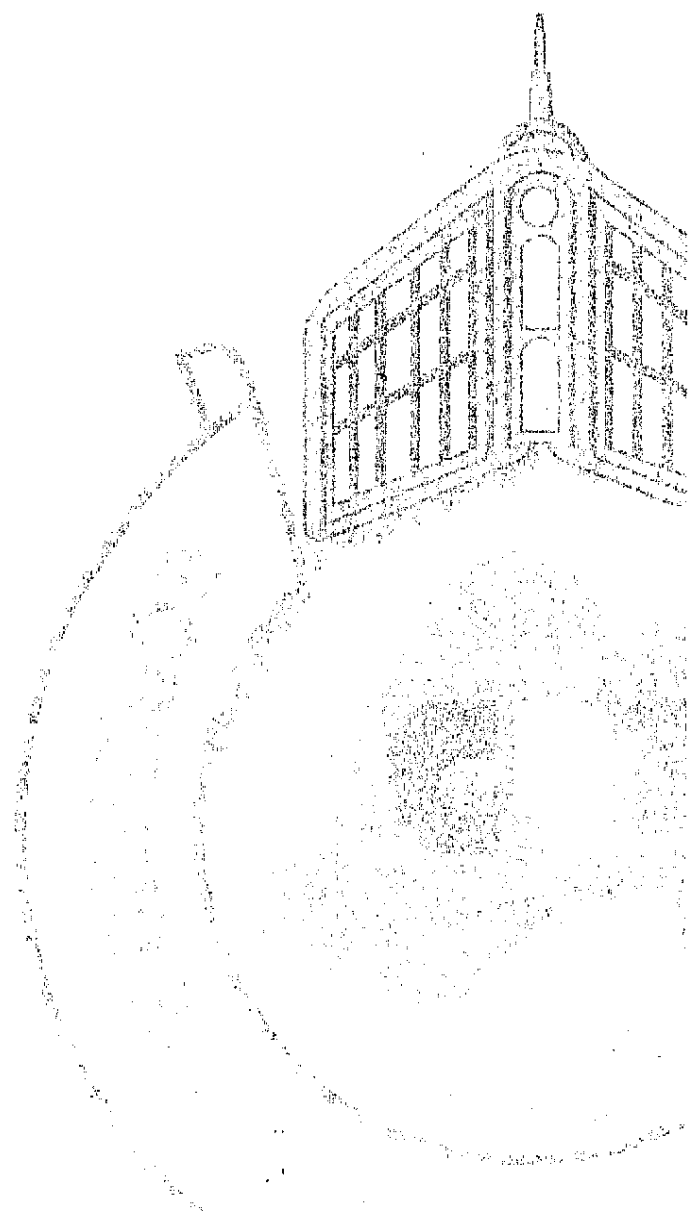
Artículo 12.- Los delegados de personal ante las juntas calificadoras, tendrán derecho al incremento por desempeño individual de un 4% calculado sobre las sumas de las remuneraciones señaladas en el artículo 4° de la Ley N°19.553, que correspondan.

Sólo aquel representante del personal, titular o suplente, que participe efectivamente en las sesiones de las Juntas Calificadoras, no será evaluado y tendrán derecho al incremento por desempeño individual.

El funcionario que al momento de constituirse la Junta Calificadora Central, deba integrarla en calidad de suplente o subrogante respecto del funcionario que sirva uno de los cargos correspondientes a las cinco primeras jerarquías de la respectiva institución, no será evaluado y tendrá derecho al incremento por desempeño individual, al igual que el integrante titular.

Si durante el proceso calificadorio un funcionario debe participar en alguna sesión de la Junta Calificadora, en calidad de reemplazante de un miembro titular, por impedimento o ausencia de éste, sólo tendrá derecho al beneficio según el resultado de su respectiva evaluación, de acuerdo con las normas generales aplicables en la materia.

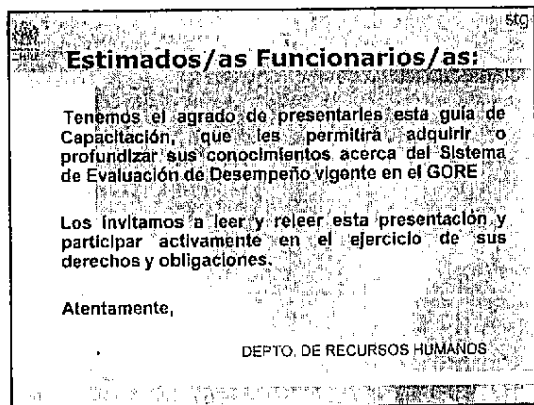
Artículo 13.- Los plazos de días a que se refiere este reglamento serán de días hábiles.

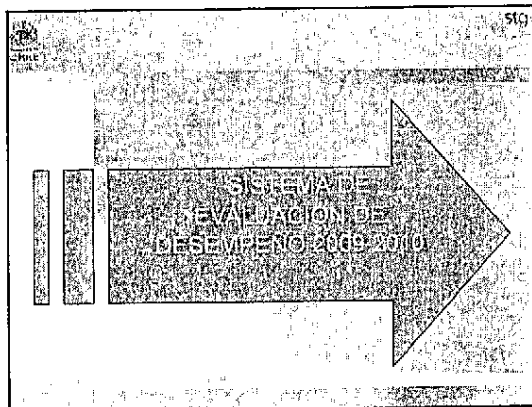


16/09/2010

JCG





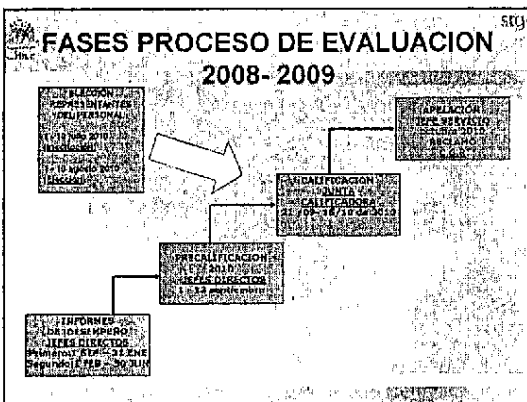


¿QUE ES EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO?

Es un instrumento de gestión que permite evaluar anualmente el desempeño y las actitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo.

¿QUE PERÍODO ABARCA?

Es un proceso anual, comprendido entre el 01 de septiembre de 2009 y el 31 de agosto del año 2010.



FASES PROCESO 2009 - 2010

JEFE DIRECTO:			
I Informe de Desempeño	sept. 2009 enero 2010	1 - 10 febrero	2 días siguientes desde Notificación
II Informe de Desempeño	sept. 2010 enero 2011	1 - 10 febrero	2 días siguientes desde Notificación
Precalificación	sept. 2009 agosto 2010	20 - 21 sept.	5 días siguientes desde Notificación
JUNTA CALIFICADORA:			APELACIÓN
Calificación	1 sept. 2009 31 agosto 2010	Debe realizarse dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de la última sesión de la Junta.	5 días siguientes desde Notificación

¿PARA QUE SIRVEN LAS CALIFICACIONES?

- > Sirve de base para el ascenso, en el caso de Administrativos y Auxiliares.
- > Constituye alrededor del 25% de los factores base para los concursos de promoción en las plantas de Directivos y Profesionales.
- > Como antecedente para:
 - La prórroga del contrato en el caso del personal a contrata.
 - La eliminación del Servicio en el caso del personal de planta (titulares y contratados calificados en un periodo en lista 4 y dos periodo en lista 3)

¿QUIENES EVALUAN?

Los funcionarios de planta de quienes dependen en forma directa los trabajadores a calificar. Ellos cumplen la función de "evaluadores" en los 2 Informes de Desempeño y la Precalificación.

Si por razones justificadas se requiriera la evaluación previa de un funcionario a contrata, a cargo de una Unidad, se deberá registrar el nombre y firma del funcionario de planta que tenga la mayor jerarquía en relación directa con el funcionario precalificado.

STG

¿QUIÉN ES EL JEFE DIRECTO?

- Se entiende por jefe directo al funcionario titular de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.
- Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo periodo de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado. No obstante, dicho jefe deberá requerir informe de los otros jefes directos con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el periodo que se califica. Dicho informe deberá ser considerado en la respectiva precalificación.

STG

¿TODOS LOS FUNCIONARIOS SON CALIFICADOS?

Si son calificados todos los funcionarios de planta y contrata. Con excepción de:

- El Jefe de Servicio.
- Los integrantes de la Junta Calificadora.
- Los representantes del personal ante las Juntas Calificadoras, salvo que lo soliciten expresamente por escrito.
- Los dirigentes de la Asociación de funcionarios salvo que lo soliciten expresamente por escrito, y
- Los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a 6 meses, dentro del periodo sujeto a calificación, quienes conservarán la calificación anterior.

STG

¿QUE ES LA JUNTA CALIFICADORA?

La Junta Calificadora es la instancia que "califica" a los funcionarios de las dependencias de su jurisdicción, teniendo como base los antecedentes del funcionario (Informes de Desempeño, Precalificación, Anotaciones de Mérito o Demérito, entre otros).

STC

JUNTA CALIFICADORA
Elección del representante
del personal

Conforme a lo establecido en la Ley 19.882 (Título IV artículo vigésimo séptimo, N° 13), los representantes del personal en las Juntas Calificadoras serán elegidos por este "según el estamento a calificar".

Esto significa que para cada Junta Calificadora se deberán elegir 4 representantes, uno para cada estamento: Directivo, Profesional, Administrativo y Auxiliar.

STC

¿QUIÉN ELIGE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL?

Los representantes del personal por cada uno de los estamentos, tanto titular como suplente, serán elegidos por todos los funcionarios afectos a calificación, pertenecientes a cada estamento respectivamente.

¿Y, CUANDO ES LA INSCRIPCIÓN?

El jefe de personal dentro de los 10 primeros días del mes de julio, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos.

STC

¿COMO SE INSCRIBE UN FUNCIONARIO?

En la Oficina de Personal, los candidatos deben ser inscritos por cualquier funcionario de la institución, por escrito y contar con la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que presta servicio.

¿QUIÉN REALIZA LA ELECCIÓN Y CUANDO SE COMUNICA EL RESULTADO?

- El Jefe Superior del Servicio convocará a elección dentro de los 10 primeros días del mes de agosto, indicando el lugar donde se realizará.
- La oficina de Personal, realiza el recuento de votos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se realice la votación.

¿CÓMO SE EVALÚA EL DESEMPEÑO FUNCIONARIO?

La Calificación del personal del GORE considerará la evaluación de factores y subfactores establecidos en el Reglamento Especial de Calificaciones, los que se detallan a continuación:

FACTORES Y SUBFACTORES POR PLANTA

FACTORES	SUBFACTORES ESPECÍFICOS Y PROFESIONALES	SUBFACTORES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES
RENDIMIENTO	a. Cumplimiento de las obligaciones por el trabajo. b. Calidad de la labor realizada.	a. Cumplimiento de la labor realizada. b. Calidad de la labor realizada.
CONDICIONES PERSONALES	a. Conocimiento del trabajo. b. Interés por el trabajo. c. Capacidad de trabajo en equipo.	
CAPACIDAD DE GESTIÓN	Este factor no se aplica para los Estamentos Administrativos y Auxiliares.	
COMPORTAMIENTO	a. Cumplimiento de normas e instrucciones. c. Asistencia y puntualidad.	

509

Escala de Notas

CONCEPTOS	DEFINICIÓN
ÓPTIMO	Generalmente su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
BUENO	Su desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desempeño del cargo.
SATISFACTORIO	Su desempeño generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
INSUFICIENTE	Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
DEFICIENTE	No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

509

Tareas esenciales del Jefe directo

- **INFORMES DE DESEMPEÑO:** son informes que contienen las notas, debidamente fundamentadas, con que el jefe ha valorado el desempeño y las actitudes de cada uno de los funcionarios a cargo (para cada uno de los Subfactores de evaluación). Se deben realizar 2 Informes de Desempeño.
- **NOTA:** El evaluado puede manifestar su desacuerdo si las notas no se adecúan a lo que él considera justo.
- **PRECALIFICACION,** es aquella que realiza el jefe directo y que expresa su evaluación, debidamente justificada acerca del desempeño de los funcionarios a cargo, durante todo el periodo calificador.

509

¿Y LUEGO DE LOS INFORMES DE DESEMPEÑO Y LA PRECALIFICACIÓN, QUÉ OCURRE?

- La Junta Calificadora:
- Evalúa, califica y acuerda las notas finales.
- Las multiplica por los coeficientes establecidos, conforme al Reglamento Especial de Calificaciones del GORE.
- Con la suma de los puntajes obtenidos los funcionarios se ubican en Listas de Calificación.

stg

COEFICIENTES SEGÚN ESTAMENTOS

FACTORES	Directivo	Profesionales		Auxiliar
Rendimiento	4.0	4.0		4.0
Condiciones Personales	2.0	2.5		3.0
Capacidad de Gestión	2.5	2.0		
Comportamiento	1.5	1.5		3.0

stg

LISTAS DE CALIFICACIÓN

LISTA 1	DE DISTINCIÓN	Desde 81.00 a 100 puntos
LISTA 2	BUENA	Desde 66.00 a 80.99 puntos
LISTA 3	CONDICIONAL	Desde 50.00 a 65.99 puntos
LISTA 4	DE ELIMINACIÓN	Desde 10.00 a 29.99 puntos

stg

¿Y QUE PASA SI EL FUNCIONARIO NO NO ESTÁ DE ACUERDO CON LAS EVALUACIONES?

En los Informes de Desempeño y en la Precalificación, los funcionarios pueden hacer "OBSERVACIONES", que fundamenten sus desacuerdos o discrepancias.

Estas se realizan por escrito, en nota adjunta o en los mismos Informes de Desempeño y/o en la Precalificación.

Las Observaciones a la Precalificación deberán alearse a la Oficina de Personal, para ser remitidas a la Junta Calificadora respectiva, una vez consultada.

Por su parte, en la Calificación, se pueda "APELAR", por escrito al Jefe Superior del Servicio.

Practicada la notificación de la resolución de la autoridad a la Apelación, el funcionario sólo podrá efectuar un "RECLAMO" ante la Contraloría General de la República (sólo por vicios de procedimiento, E. ausencia de notificaciones).

519

¿QUE ES LA APELACION Y EL RECLAMO?

- La Apelación y el Reclamo, son dos recursos a los que tiene derecho el funcionario.
- En la Apelación el funcionario tiene derecho a hacer presente su desacuerdo con la resolución de la Junta Calificadora.
- Se debe interponer al ser notificado o dentro de los 5 días hábiles siguientes, ante el Jefe Superior del Servicio, a través del Secretario de la Junta Calificadora.

519

- En el Reclamo el funcionario tiene derecho a hacer presente la existencia de vicios de procedimiento en el Proceso Calificatorio.
- El Reclamo se debe interponer al ser notificado del resultado de su Apelación, directamente ante la Contraloría General de la República, dentro de los 10 días hábiles siguientes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 154 de la ley N° 18.834 (Estatuto Administrativo).

519

DERECHOS Y DEBERES DEL FUNCIONARIO

Derechos

- Ser notificado en cada uno de los momentos del proceso en que es evaluado.
- Efectuar por escrito Observaciones a la evaluación de su jefe directo, tanto respecto de los Informes de Desempeño, como de la Precalificación obtenida.
- Apelar ante el Jefe de Servicio, respecto de la Calificación efectuada por la Junta Calificadora.
- Efectuar un Reclamo ante la Contraloría General de la República, por vicios de procedimiento. (Ej. ausencia de notificaciones)

stg

- Solicitar a su jefe directo, Anotaciones de mérito, por conductas que estime destacadas.
- Solicitar al Jefe directo que deje sin efecto la anotación de DEMERITO o que deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso, dentro de los 5 días (contados) siguientes
- Proponer a un funcionario como candidato a Representante del Personal ante la Junta Calificadora.
- Aceptar ser candidato a Representante del Personal ante la Junta Calificadora.

stg

Deberes

- Firmar notificación, en cada uno de los momentos del proceso en que es evaluado, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento General de Calificaciones.
- En caso de aceptar ser propuesto como candidato a Representante del Personal ante la Junta Calificadora, firmar la aceptación.
- Concurrir ante la Junta Calificadora, cuando ésta lo solicite y si requiendo lo estime pertinente.

stg

DERECHOS Y DEBERES DEL PRECALIFICADOR

Derechos

- Recibir de las Oficinas de Personal la documentación pertinente para realizar la evaluación de los funcionarios de su dependencia.
- Solicitar a la Oficina de Personal el registro de una Anotación de Mérito o de Demérito a algún funcionario de su dependencia.
- Rechazar con fundamento solicitudes de Anotación de Mérito, dentro de los plazos establecidos en el Reglamento General de Calificaciones.

stg

Deberes

- > Realizar oportunamente dentro de los plazos establecidos, los Informes de Desempeño y la Prerogativa.
- > Firmar y Notificar personalmente al funcionario los Informes de Desempeño y la Prerogativa.
- > Fundamentar por escrito debidamente sus evaluaciones.
- > Dar curso a solicitudes de Anotación de mérito. En caso de rechazarlas, comunicarlo por escrito, dentro de los 5 días siguientes a la oficina de Personal, fundamentando su rechazo.
- > Notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a una Anotación de Demérito dentro del plazo de 3 días de ocurrida.
- > Concurrir ante la Junta Calificadora, cuando ésta lo estime pertinente.

ANEXO N° 1

ANOTACIONES DE MÉRITO Y DE DEMÉRITO

ANOTACIONES DE MÉRITO:

- > Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción que implique una conducta o "desempeño funcionario" destacado.
- > Entre estas
 - La adquisición de algún título u otra calidad especial relacionado con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos para su cargo.
 - La aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio.
 - El desempeño de labores por periodos más prolongados que el de la jornada normal.

- La realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual.
- La ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
- Destacarse en forma permanente por la calidad de los trabajos y la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

**ANOTACIONES DE MÉRITO
PROCEDIMIENTO**

- El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de 3 días de ocurrida.
- El funcionario u otra persona, podrá solicitar al jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.
- En el evento de que el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de 5 días a Recursos Humanos, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Esta comunicación de rechazo deberá ir con copia a la respectiva Asociación de Funcionarios, cuando el funcionario lo solicite expresamente.

**ANEXO N° 1
ANOTACIONES DE MÉRITO Y DE DEMÉRITO**

ANOTACIONES DE DEMÉRITO:

- Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión, del empleado que implique una conducta o desempeño reprochable.
- Entre estas:
 - El incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de las prohibiciones contempladas en la Ley N°18.834 (art. 7B), y los atrasos en la entrega de trabajos.

**ANOTACIONES DE DEMÉRITO
PROCEDIMIENTO**

- El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de 3 días de ocurrida.
- El funcionario dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.
- La orden de anotación que realice el jefe directo, deberá emitirse dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados.

16/09/2010

ANEXO N° 2
Principales modificaciones a la normativa de calificaciones, que introduce la Ley N° 19.882.

- La Evaluación del desempeño, continuará siendo base para el ascenso, en el caso de Administrativos y Auxiliares.
- La Evaluación del desempeño, constituye el 25% de los factores base para los Concursos de Promoción de Directivos y Profesionales.
- Se podrá variar el número de Jurtes Calificadoras.
- Se podrán establecer otras fechas de inicio y término del proceso de calificación.
- Se calificará por estamento, eligiendo un delegado de personal por cada uno de ellos.
