



CIRCULAR N° 42

ANT.: LEY N° 18.834 ESTATUTO ADMINISTRATIVO;

MAT.: ESTABLECE PROCEDIMIENTO PARA ANOTACIONES DE MÉRITO Y ANOTACIONES DE DEMERITO PARA EL PERSONAL DEL GOBIERNO REGIONAL REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO.

SANTIAGO, 26 SEP 2014

**DE :** SR. CLAUDIO ORREGO LARRAÍN  
INTENDENTE REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO  
ÓRGANO EJECUTIVO GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

**A :** FUNCIONARIOS/AS GOBIERNO REGIONAL

### I. OBJETIVO

La presente Circular tiene por objetivo explicitar las normas contenidas en el cuerpo legal citado en ANT., y dictámenes de nuestro Organismo Contralor referidas a consignar en la hoja de vida funcionaria, las anotaciones de Mérito y de Demérito de los funcionarios de este Gobierno Regional; determinando con claridad el modo de consignar tales anotaciones generando una circular interna de general aplicación y conocimiento para el personal del Gobierno Regional Región Metropolitana de Santiago, en adelante, GOBIERNO REGIONAL, permitiendo crear un documento que permita su utilización tanto a las Jefaturas como a los/as funcionarios/as y que evite controversias internas que afecten el ambiente laboral.

### II. APLICACIÓN Y VIGENCIA

Esta Circular tendrá aplicación general en el Gobierno Regional y entrará en vigencia desde la fecha de su publicación y comunicación.

Sin perjuicio de lo anterior, la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas podrá determinar su publicación y difusión por otros medios

### III. ANOTACIONES DE MÉRITO

1. Está materia se encuentra regulada en las disposiciones contenidas en la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, Artículo 41° y siguientes, modificada por la Ley N° 19.165 de 1992 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Artículo 1° y siguientes.
2. Constituirán anotaciones de mérito, aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del/de la funcionario/a que implique un hecho destacado.
3. Las anotaciones de mérito deberán referirse sólo al período que se califica y serán realizadas por el Departamento de Gestión de Personas a petición escrita del Jefe/a Directo/a del/de la funcionario/a.
4. Serán anotaciones de mérito, por ejemplo: adquisición de algún título profesional u otra calidad especial relacionada con el Gobierno Regional, cuando éstos no sean requisitos específicos de su cargo, aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del Gobierno Regional, el desempeño de labores por período más prolongado que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual, y la ejecución de tareas propias de otros/as funcionarios/as cuando esto sea indispensable.



5. El/La funcionario/a también podrá solicitar a su Jefe/a Directo/a que se efectúen anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

En la eventualidad que el Jefe/a Directo/a rechace la solicitud del/de la funcionario/a de anotación de mérito; deberá en el plazo de cinco días hábiles, notificar por escrito al Departamento de Gestión de Personas acompañando los fundamentos de su rechazo. Dicho Departamento comunicará esta situación al/a la funcionario/a.

Esta comunicación de rechazo deberá ir con copia a la Asociación de Funcionarios, cuando el/la funcionario/a lo solicite expresamente. Si no se produjese tal comunicación, se entenderá por aceptada la solicitud del/de la funcionario/a.

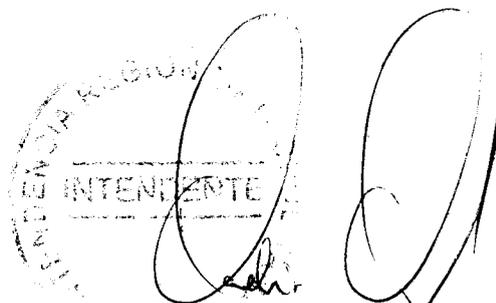
6. El Departamento de Gestión de Personas, será el Departamento encargado de dejar constancia en la hoja de vida del/de la funcionario/a de todas las anotaciones de mérito que disponga su Jefe/a Directo/a.
7. Las anotaciones de mérito efectuadas a un/a funcionario/a constituirán un antecedente favorables a considerar para la selección de cursos de capacitación a los cuales éste/a opte.
8. El/La Jefe/a Directo/a deberá, mediante memorándum, notificar al/a la funcionario/a, de la anotación de mérito a realizar, indicando los hechos y circunstancias que dieron lugar a ella. Esta anotación será un antecedente a considerar en el proceso calificadorio por la Junta Calificadora para determinar la calificación del/de la respectiva funcionario/a
9. El/La funcionario/a, mediante firma al pie de la notificación, tomará conocimiento de dicha anotación y su Jefe/a Directo/a deberá solicitar, mediante memorándum, al Departamento de Gestión de Personas, consignar tal anotación en la hoja de vida del/de la funcionario/a, acompañando la copia de la notificación a éste/a.
10. El Departamento de Gestión de Personas deberá registrar en la hoja de vida del/de la funcionario/a de la anotación que ha dispuesto el Jefe/a Directo/a de éste/a.

#### IV. ANOTACIONES DE DEMÉRITO

1. Está materia se encuentra regulada en las disposiciones contenidas en la Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo, Artículo 41° y siguientes, modificada por la Ley N° 19.165 de 1992 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Artículo 1° y siguientes.
2. Constituirán anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del/de la funcionario/a que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable de éste/a; como por ejemplo, incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, infracciones a las instrucciones u órdenes de su superior jerárquico, no acatar las prohibiciones contempladas en el Estatuto Administrativo o los atrasos en la entrega de informes o trabajos.
3. Las anotaciones de demérito también deberán referirse sólo al período que se califica y serán realizadas por el Departamento de Gestión de Personas a petición escrita del/de la Jefe/a Directo/a del/de la funcionario/a.
4. El Departamento de Gestión de Personas, será el departamento encargado de dejar constancia en la hoja de vida del/de la funcionario/a de todas las anotaciones de demérito que disponga su Jefe/a Directo/a.
5. El/La Jefe/a Directo/a del/de la funcionario/a, mediante memorándum, deberá notificarlo de la anotación de demérito consignando en éste, el hecho y/o la circunstancia que dio lugar a la anotación. Debiendo éste/a firmar al pie de la notificación en señal de haber sido notificado, dejando establecido si reclamara o no de la anotación.

6. Para estos efectos, notificar la anotación de demérito, el/la Jefe/a Directo dispondrá de tres días hábiles para notificarla contados desde la ocurrencia del hecho; en caso contrario, vencido este plazo, el/la funcionario/a podrá solicitar dejar sin efecto la anotación por vencimiento del plazo antes señalado.
7. El/La funcionario/a una vez notificado y habiendo manifestado que no reclamará a la anotación, el/la Jefe/a Directo/a, mediante memorándum, solicitará al Departamento de Gestión de Personas, consigne en la hoja de vida del/de la funcionario/a la anotación de demérito, dejando especial constancia que el/la funcionario/a no reclamó de tal medida disciplinaria.
8. El/La funcionario/a, podrá solicitar a su Jefe/a Directo/a, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de notificación, dejar sin efecto la anotación o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.
9. El/La Jefe/a Directo/a del/de la funcionario/a dispondrá de tres (3) días hábiles para dar respuesta al/a la funcionario/a aceptando o no su solicitud. En caso de aceptar la solicitud del funcionario, dejará sin efecto la medida disciplinaria y dará por terminado el proceso.
10. En cambio, de rechazar la solicitud del/de la funcionario/a, dejará constancia escrita de ello consignando los fundamentos de su rechazo y notificando al/a la funcionario/a de tal situación, solicitando al Departamento de Gestión de Personas, mediante memorándum, registre en la hoja de vida del/de la funcionario/a la anotación, adjuntando a dicho documento, la notificación al/a la funcionario/a, el reclamo del/de la funcionario/a y la notificación del rechazo.
11. Con el registro de la anotación de demérito por parte del Departamento de Gestión de Personas en la hoja de vida del/de la funcionario/a, se da término al proceso de registro de esta medida disciplinaria.

La presente Circular deja sin efecto cualquier documento que trate dicha materia, debiendo entregarse copia de ella a las jefaturas y funcionarios/as de este Gobierno Regional.



CLAUDIO ORREGO LARRAÍN  
INTENDENTE

REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO



JCP / RJE / MRT / FCR / COM / MJFG / POZ  
DISTRIBUCIÓN:  
JEFES DE DIVISIÓN  
JEFES DE DEPARTAMENTOS  
JEFES DE UNIDAD  
FUNCIONARIOS/AS  
OFICINA DE PARTES



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS  
UNIDAD DE PERSONAS**



MEMO N° \_\_\_\_\_/

ANT.: LEY N° 18.834

MAT.: ANOTACIÓN DE MÉRITO

SANTIAGO,

**A : (NOMBRE FUNCIONARIO/A)**

**DE : (NOMBRE JEFE/A DIRECTO/A FUNCIONARIO/A)  
JEFE (INDICAR DIVISIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD)**

---

De acuerdo al artículo N° 42° del cuerpo legal citado en antecedente, cumpla con notificar a Ud. que se registrará en su hoja de vida funcionaria, una **Anotación de Mérito**, por (indicar motivo o causa que genera la anotación).

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

**NOMBRE JEFE DIRECTO  
CARGO JEFE DIRECTO**

**DISTRIBUCIÓN**

- Destinatario
- Hoja de Vida
- Archivo Departamento Gestión de Personas
- Archivo Unidad de Origen.

Firma Funcionario: \_\_\_\_\_

R.U.T. N°: \_\_\_\_\_

Fecha Notificación: \_\_\_\_\_



**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE PERSONAS  
UNIDAD DE PERSONAS**



MEMO N° \_\_\_\_\_ /

ANT.: LEY N° 18.834

MAT.: ANOTACIÓN DE DEMÉRITO

SANTIAGO,

**A : (NOMBRE FUNCIONARIO/A)**

**DE : (NOMBRE JEFE/A DIRECTO/A FUNCIONARIO/A)  
JEFE (INDICAR DIVISIÓN, DEPARTAMENTO O UNIDAD)**

---

De acuerdo al artículo N° 43° del cuerpo legal citado en antecedente, cumplo con notificar a Ud. que se registrará en su hoja de vida funcionaria, una **Anotación de Demérito**, por (indicar motivo o causa que genera la anotación).

Cabe señalar que dispone de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de la presente notificación, para presentar los descargos correspondientes a esta Jefatura.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.,

**NOMBRE JEFE DIRECTO  
CARGO JEFE DIRECTO**

**DISTRIBUCIÓN**

- Destinatario
- Hoja de Vida
- Archivo Departamento Gestión de Personas
- Archivo Unidad de Origen.

Firma Funcionario: \_\_\_\_\_

R.U.T. N°: \_\_\_\_\_

Fecha Notificación: \_\_\_\_\_