

BUIN,

07 SEP. 2021

**DECRETO ALCALDICIO N° 2073/ VISTOS:** Las facultades que me otorgan los artículos 5, 12 y 63 letra i) de la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; Ley 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Decreto N° 1.228 de 1992, de la Subsecretaría de Desarrollo regional y Administrativo, que Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:** 1.- El Memorandum N° 764, de fecha 02 de septiembre de 2021, mediante el cual la Dirección de Administración y Finanzas solicita al Alcalde Autorizar y Decretar Instructivo del Proceso de Calificaciones del Personal Municipal.

2.- Instrucción del Alcalde al Departamento de Recursos Humanos para Decretar Instructivo del Proceso de Calificaciones de la Municipalidad de Buin.

### DECRETO

1.- **APRUÉBASE**, El Instructivo del Proceso de Calificaciones de la Ilustre Municipalidad de Buin, Elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Humanos; Documento que forma parte integrante del presente Decreto.

2.- La presente aprobación obedece a la necesidad de contar con un Instructivo de Calificaciones de la municipalidad, que complemente la normativa legal vigente y proporcione las herramientas necesarias a los funcionarios que intervienen en el proceso de calificaciones, mediante orientaciones y recomendaciones que permitan contar con una mayor objetividad y justicia al momento de evaluar a sus funcionarios.

**ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE**



**GERONIMO MARTINI GORMAZ**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**MIGUEL ARAYA LOBOS**  
ALCALDE

MAL/GMG/VZS/VVS/VFG/KVC.  
DISTRIBUCIÓN:

- Todas las Direcciones
- Control
- Archivo SECMU.



**INSTRUCTIVO DEL PROCESO  
DE CALIFICACIONES  
DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN**

## ÍNDICE

<u>I.</u>	<u>INTRODUCCIÓN</u> .....	3
<u>II.</u>	<u>OBJETIVO GENERAL</u> .....	4
<u>III.</u>	<u>OBJETIVOS ESPECIFICOS</u> .....	4
<u>IV.</u>	<u>DISPOSICIONES GENERALES</u> .....	5
<u>V.</u>	<u>HOJA DE VIDA Y DE CALIFICACIÓN</u> .....	6
<u>VI.</u>	<u>ANOTACIONES DE MERITO Y DE DEMERITO</u> .....	6
<u>VII.</u>	<u>LOS FACTORES Y SUBFACTORES DE CALIFICACIÓN</u> .....	8
<u>1.</u>	<u>RENDIMIENTO:</u> .....	9
<u>2.</u>	<u>CONDICIONES PERSONALES:</u> .....	12
<u>3.</u>	<u>COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:</u> .....	16
<u>4.</u>	<u>LAS NOTAS:</u> .....	19
<u>5.</u>	<u>TABLA DE COEFICIENTES:</u> .....	20
<u>VIII.</u>	<u>ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO</u> .....	21
<u>1.</u>	<u>INFORMES CUATRIMENTRALES:</u> .....	21
<u>2.</u>	<u>PRECALIFICACIÓN:</u> .....	21
<u>3.</u>	<u>CALIFICACIÓN:</u> .....	21
<u>4.</u>	<u>APELACIÓN Y RECLAMO:</u> .....	21
<u>IX.</u>	<u>DE LOS RECURSOS</u> .....	25

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Instructivo tiene por finalidad proporcionar a los funcionarios que intervienen en el proceso de calificaciones municipales, las herramientas necesarias que permitan otorgar una mayor objetividad y justicia al momento de evaluar a sus funcionarios, introduciendo orientaciones y recomendaciones más precisas que fortalezcan la transparencia y fomenten la participación y el compromiso, estimulando el espíritu de superación y retroalimentando en cuanto a la labor realizada, generando una cultura de desarrollo y formación, que impulsen la comunicación y la cooperación entre las jefaturas y sus equipos de trabajo, tanto vertical como horizontal.

El Instructivo de calificaciones busca además, premiar, incentivar y brindar apoyo a los funcionarios cuando sea necesario, entregando estándares y lineamientos claros que den a conocer que se espera de la labor que realiza cada uno de ellos, sus fortalezas y debilidades.

Es importante que todos los actores del proceso de calificaciones conozcan y entiendan la normativa legal vigente, la importancia que conlleva la ejecución de un buen proceso y los objetivos estratégicos de la municipalidad, esto permitirá ponderar y evaluar con mayor claridad y en forma objetiva el desempeño individual de los funcionarios dentro de sus equipos de trabajo.

De acuerdo a lo antes descrito el proceso de calificaciones del personal representa un rol relevante en la medida en que se constituye como una herramienta de gestión básica para promover un cambio de cultura en la municipalidad de Buin e interfiere en la Carrera funcionaria del personal en calidad de Planta.

Cabe señalar que el presente Instructivo aplica únicamente a aquellos funcionarios que estén regidos por la **Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales**, es responsabilidad de cada funcionario conocer a cabalidad la normativa que lo rige.

## II. OBJETIVO GENERAL

El Objetivo del proceso de calificaciones es evaluar el desempeño laboral, las aptitudes y el comportamiento funcionario, en el cumplimiento de sus funciones, calificando de acuerdo a las exigencias y características de su cargo y las funciones asignadas, estas servirán de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio. Siempre orientando a destacar la labor y potenciar un mejor desarrollo futuro.

## III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Proporcionar información objetiva que permita reconocer institucionalmente el mejor desempeño funcionario con criterios de equidad y justicia.
- b) Generar un proceso que sea capaz de diferenciar los resultados del trabajo de los funcionarios, dando confiabilidad a los sistemas de asignaciones por desempeño.
- c) Dar reconocimiento al buen desempeño y estimular el logro de las metas institucionales, colectivas e individuales.
- d) Identificar las fortalezas y debilidades del desempeño individual y posibilitar la superación, proporcionando la información necesaria al funcionario evaluado.
- e) Facilitar e incrementar la comunicación entre jefaturas y el personal para establecer nuevas acciones de mejora.
- f) Constituir un antecedente en los casos donde un funcionario postula a un grado o cargo superior o cuando se solicita una amonestación por el incumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- g) Contar con información de apoyo que ayude a determinar las necesidades de capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios para la elaboración de programas.

A fin de lograr todos estos objetivos, las calificaciones del personal deben estar directamente relacionadas con las funciones del personal, deben ser prácticas y confiables para ser comprendidas, tanto por los precalificadores, y calificados. Es importante y necesario que las calificaciones tengan niveles de medición y que estos sean verificables con la fundamentación correspondiente.

## IV. DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º:** El sistema de calificaciones por el cual se rige nuestro municipio, establecido en la Ley N° 18.883 que Aprueba Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales, Decreto Supremo N° 1228 de fecha 29 de septiembre de 1992, del Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que aprueba El Instructivo de Calificaciones del Personal Municipal y sus modificaciones.

Todos los funcionarios incluidos el personal de planta y a contrata, son calificados anualmente y ubicados en una de las siguientes 4 listas:

- **Lista N°1: Distinción**
- **Lista N°2: Buena**
- **Lista N°3: Condicional**
- **Lista N°4: Eliminación**

**ARTÍCULO 2º:** El periodo de calificación comprende 12 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 solo considera la actividad desarrollada por el funcionario durante el periodo respectivo.

**ARTÍCULO 3º:** Los evaluadores deben actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas al proceso calificadorio, y de las previstas en la Ley, el Reglamento y el presente Instructivo, al momento de registrar cada uno de los conceptos en los fundamentos y notas sobre los méritos y las deficiencias de los funcionarios.

**Cada nota asignada a un funcionario debe estar debidamente justificada y respaldada con elementos verificables y señalando periodos o actividades puntuales que dieron origen a la calificación asignada.**

**ARTÍCULO 4º: No son calificados:**

1. El Alcalde
2. Los Funcionarios de exclusiva confianza
3. El juez de Policía Local
4. El delegado del Personal, salvo que este lo solicitare.
5. 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 periodo de calificación, quienes conservaran la calificación del año anterior. Por ejemplo, por motivos de Licencias Médicas, Feriados, permisos.

## V. HOJA DE VIDA Y DE CALIFICACIÓN

**ARTÍCULO 5º:** La Hoja de Vida y de Calificación constituyen elementos básicos de todo sistema de calificaciones. En la Hoja de Vida se anotan todas las actuaciones del funcionario, que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable ocurrido dentro del periodo calificadorio respectivo. Dicho documento es llevado por el Departamento de Recursos Humanos, unidad a la que se deben enviar todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario, para el registro respectivo, además en la hoja de vida deberá constar la precalificación del funcionario.

## VI. ANOTACIONES DE MERITO Y DE DEMERITO

### **ARTÍCULO 6º: Anotaciones de Merito.**

Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta personal o desempeño funcionario destacado, deben ser de carácter individual y no deben hacerse extensivas a trabajos colectivos realizados.

#### **Ejemplos:**

- a) Adquisición de un título profesional u otra calidad especial relacionada con el servicio y que no sea requisito para el cargo.
- b) La aprobación de cursos de capacitación en forma particular, que se relacionen con su función. Cursos que sin estar directamente relacionados con la función, demuestran un espíritu de superación personal y de pretender mejorar la calidad funcionaria.
- c) Desempeño de labores más allá de la jornada habitual y que obedezcan a labores emergentes e impostergables que el funcionario asume espontáneamente y que demuestran un espíritu de colaboración desinteresado.
- d) Ejecutar simultáneamente las tareas propias de su función y otras ajenas a su especialidad, por necesidades del Servicio. Cometidos como integrar comisiones o comités de trabajo.
- e) Destacarse en forma permanente debido a la calidad de la labor realizada.
- f) Proponer innovaciones relevantes que incidan directamente en el mejoramiento de la gestión del Departamento o de la Municipalidad, demostrando iniciativa y en definitiva todas aquellas acciones positivas que el funcionario realice más allá de las tareas asignadas.
- g) Destacada actuación en situaciones imprevistas o de fuerza mayor.
- h) La ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esta sea indispensable.

### **ARTÍCULO 7º: Anotaciones de Demérito.**

Son todas aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado, que implique una conducta personal o desempeño funcionario reprochable.

#### **Ejemplos:**

- a) Incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, como infracciones a las instrucciones, orden de servicio e indicaciones del Jefe Directo.
- b) No acatar las instrucciones y/o prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo y normativa interna.
- c) No desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación.
- d) Atrasos sin justificación en la entrega de los trabajos, que tienen plazos preestablecidos.
- e) No orientar el desarrollo de sus labores al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.
- f) No realizar las labores encomendadas con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia.
- g) Por manifiesto descuido con los bienes físicos inventariables, fungibles y no fungibles, dejados a su cargo.
- h) Por el no cumplimiento de la jornada laboral y la realización de los trabajos extraordinarios que le asigne su jefatura directa.
- i) No obedecer las órdenes impartidas por su superior jerárquico.
- j) No guardar secreto en los asuntos que por su naturaleza revisten el carácter de reservados o que la Ley y el reglamento le asigne tal condición.
- k) No mantener una vida social y laboral acorde con su condición de funcionario público.
- l) No rendir fianza cuando en razón de su cargo, tenga la administración y custodia de fondos o bienes.
- m) No comunicar con la debida prontitud, al jefe directo, los delitos y hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo o función.
- n) Falta de permanencia en su puesto de trabajo.
- o) Reprobar cursos de capacitación para los que se ha designado, en donde la municipalidad ha realizado un gasto por el costo de la misma.
- p) Negarse a colaborar en las actividades que permitan cumplir con los objetivos institucionales y colectivos del PMG anual, cuando corresponda.
- q) Dentro del Servicio, conducta personal reprochable, malas actitudes con sus Jefes, compañeros o público, mal trato, malos modos, conductas que incidan en las buenas relaciones del personal y ambiente de trabajo.
- r) Fuera del Servicio, conductas que repercutan en la buena imagen que la Municipalidad debe proyectar hacia la Comunidad.



1. El jefe directo debe notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancias de la conducta que dio origen a la anotación, de mérito o de demérito, dentro del plazo de cinco días de ocurrida.
2. El funcionario, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de notificación, puede solicitar por escrito a su 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. Copia del documento debe ser enviada al Departamento de Recursos Humanos.
3. La orden de anotación de demérito del jefe directo, deberá emitirse dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados.
4. El funcionario puede solicitar a su jefe directo que se efectúen a su favor todas las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. Copia del documento debe ser enviada al Departamento de Recursos Humanos.
5. En el caso que el jefe directo rechace las solicitudes del funcionario, debe comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos en un plazo de cinco días, acompañando los fundamentos de su rechazo, de lo contrario, se entenderá por aceptada la solicitud del funcionario y el departamento de Recursos Humanos dejará constancia de tales fundamentos, registrando en la hoja de vida del funcionario la respectiva solicitud de anotación.
6. Todas las anotaciones de mérito o de demérito que soliciten las jefaturas directas o los funcionarios, deben ser remitidas al Alcalde para su autorización o rechazo, posteriormente se envían al departamento de Recursos Humanos quien redacta y notifica, entregando copia respectiva de la anotación al funcionario.
7. El Alcalde, en uso de sus facultades privativas dispondrá, de acuerdo a la gravedad de los hechos, el correspondiente sumario o investigación sumaria en caso de incumplimiento de las obligaciones funcionarias.

## VII. LOS FACTORES Y SUBFACTORES DE CALIFICACIÓN

**ARTÍCULO 8º:** Por factor y Subfactor se entiende un aspecto parcial del comportamiento general del funcionario en el municipio, que permite evaluar en forma global el desempeño de éste durante el período calificador correspondiente.

**ARTÍCULO 9º:** Es importante que al momento de realizar los Informes de Desempeño, los precalificadores indiquen y escriban al inicio de la descripción y fundamento de cada Subfactor si el funcionario es Sobresaliente, Muy Bueno, Bueno, Más que regular, Regular, Deficiente o Malo. Concordantes con las notas que fueron propuestas en la precalificación. Esto conforme a lo señalado en el recuadro del punto 4 siguiente.

**ARTÍCULO 10º: 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. En este factor se debe medir la cantidad, calidad y oportunidad en la ejecución de las labores habituales propias del respectivo cargo o función. Además se mide el grado de cumplimiento de los objetivos de su área, la capacidad de gestión, planificación, organización y control de las tareas que son de su responsabilidad. Comprende la valorización de los siguientes subfactores:

a. **Cantidad de trabajo:** Mide el volumen del trabajo ejecutado en el periodo que se está evaluando, en relación a las tareas especialmente definidas y encomendadas, además de la rapidez del cumplimiento de las mismas y oportunidad de su ejecución.

Se debe analizar también la capacidad del funcionario para organizar y coordinar anticipada y adecuadamente sus labores, revisando las prioridades y plazos con los que cumple las respectivas tareas aportando al cumplimiento del buen funcionamiento general del departamento al cual pertenece.

**Ponderación de notas de acuerdo a su desempeño en la Cantidad de Trabajo:**

a.1) **Nota 7 Sobresaliente:** Su trabajo excede en la mayoría con todas las expectativas que mantiene el precalificador, el cual informo al inicio del respectivo periodo de calificación al funcionario evaluado.

Destaca por su voluntad y participación en el cumplimiento de los objetivos establecidos por su Dirección y por la Municipalidad.

Cumple a cabalidad todas las metas propuestas, superando todos los estándares esperados por su jefatura directa.

Se destaca además la mantención de un gran volumen de trabajo, el cual cumple a cabalidad y presenta resultados en fechas adelantadas a las requeridas por sus jefaturas, generalmente no requiere de supervisión y guía.

La nota 7 busca hacer un reconocimiento a los funcionarios por su destacada labor, como asimismo para establecer mecanismos de evaluación a funcionarios que realizan labores de similares características.

a.2) **Nota 6 Muy Bueno:** El trabajo realizado esta dentro de las expectativas de la ejecución de actividades asignadas a su cargo, conforme a lo acordado con el funcionario y el precalificador previo al proceso calificadorio.

Desarrolla un volumen normal de trabajo, el que realiza con rapidez para entregar generalmente en los plazos establecidos.  
Requiere de una mínima supervisión y guía para el cumplimiento de metas y objetivos propuestos.

**a.3) Nota 5 Bueno:** El trabajo realizado no siempre cumple con las expectativas del cargo y funciones que fueron acordadas entre el funcionario y el precalificador al inicio del proceso calificadorio, los cuales se relacionan con las metas y objetivos planteados por la dirección y Municipalidad.

En algunas oportunidades genera retrasos en el desarrollo normal de las labores del departamento, no cumpliendo con la totalidad de las tareas o metas encomendadas. Requiere de una supervisión y guía a nivel medio.

**a.4) Nota 4 Más que Regular:** El trabajo realizado satisface en parte los requerimientos del cargo y función realizada, que fueron acordadas entre el funcionario y el precalificador al inicio del proceso calificadorio, de acuerdo con las metas y objetivos planteados por la dirección y Municipalidad.

Mantiene un cumplimiento en ocasiones deficiente de las metas y estándares de su cargo o función, necesitando continuamente de supervisión y guía a un nivel mayor de lo óptimo.  
Realiza un volumen de trabajo inferior al necesario para cumplir con el buen y correcto funcionamiento de su departamento, no cumpliendo con todos los objetivos y generando retraso en la entrega de sus trabajos, causando un funcionamiento deficiente de su área.

**a.5) Nota 3 Regular:** El trabajo realizado es inferior a los estándares del requerimiento del cargo y funciones y a lo acordado entre el funcionario y el precalificador al inicio del proceso calificadorio, los cuales se relacionan con el cumplimiento de metas y objetivos de la Dirección y Municipalidad.

Cumple muy poco las metas y estándares establecidos, necesitando de una supervisión constante y cercana.  
La entrega de su trabajo presenta generalmente retrasos, perjudicando el normal desarrollo del área.

**a.6) Nota 2 Deficiente:** El trabajo realizado está muy por debajo de los estándares requeridos para el desarrollo de su cargo y funciones que fueron acordadas entre el funcionario y el precalificador al inicio del proceso calificadorio, que tienen relación con los objetivos y metas propuestos por la Dirección y Municipalidad.

Mantiene una labor realizada deficiente y está por debajo de las expectativas de la ejecución de su labor.

**a.7) Nota 1 Malo:** El trabajo realizado no cumple con los estándares requeridos para el desarrollo de su cargo y funciones que fueron acordadas entre el funcionario y el precalificador al inicio del proceso calificadorio.

No da cumplimiento a ninguna de las metas o labores encomendadas que tienen relación con el logro de los objetivos de la Dirección y Municipalidad.

Desarrolla una cantidad de trabajo mínima e insuficiente, que dificulta el cumplimiento de las labores del área, retrasándose siempre en la entrega de sus trabajos.

**b. Calidad de la labor realizada:** evalúa las características de la labor cumplida en cuanto a la correcta y oportuna presentación del trabajo encomendado. Mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

Cumplimiento de los requerimientos y exigencias, conforme a los parámetros normales que son considerados para su función o cargo y a lo requerido por su jefatura directa.

Proactividad e iniciativa para buscar formar de mejorar la labor realizada tanto a nivel personal como dentro equipo.

Logro del cumplimiento de labores con estándares sobresalientes que demuestren una calidad y preocupación en la ejecución de las tareas encomendadas por su jefatura.

La capacidad para anticipar necesidades y problemas que puedan surgir dentro del departamento, de la Dirección o el Municipio. (Funcionarios Directivos, Profesionales, Jefaturas y Técnicos cuando corresponda)

La capacidad de proyectar el trabajo futuro, ajustándose a los recursos disponibles, manteniendo siempre los estándares de calidad requeridos.

La correcta ejecución de su cargo, que permite organizar y dirigir a su equipo de trabajo, manteniendo un equipo unido y motivado que realiza labores de manera eficiente. Capacidad de gestión. (Funcionarios Directivos, Profesionales, Jefaturas y técnicos cuando sea el caso).

El talento para utilizar sus recursos humanos, financieros y materiales de forma efectiva, organizando y velando por el cumplimiento de metas individuales y colectivas del área.

**b.1) Nota 7 Sobresaliente:** Realiza un trabajo excelente y con estándares de calidad por sobre los requeridos, casi no tiene errores y estos son corregidos inmediatamente sin ocasionar mayor problema y sin necesidad de que su jefatura lo requiera.

**b.2) Nota 6 Muy Bueno:** Desarrolla una muy buena labor, ajustándose a los estándares de calidad solicitados para la correcta ejecución de su cargo y función. Generalmente soluciona los errores producidos que no tienen un mayor grado de gravedad, sin embargo en ocasiones su jefatura directa debe solicitar la corrección de algunos errores o la revisión del trabajo para evitarlos.

**b.3) Nota 5 Bueno:** Realiza una buena labor generalmente, con una ejecución correcta, en ocasiones tiene errores menores que son subsanados cuando su jefatura directa lo solicita, en ocasiones los errores producidos inciden en el cumplimiento de las labores del área.

**b.4) Nota 4 Más que Regular:** Ejecuta una labor que generalmente tiene errores menores que son subsanados cuando su jefatura directa lo solicita, rara vez comete errores importantes que también corrige con los medios que tiene a su disposición, algunos de sus errores inciden en el buen funcionamiento de su equipo de trabajo.

**b.5) Nota 3 Regular:** El trabajo realizado tiene errores menores y a veces importantes los cuales son informados por su jefatura directa para corregirlos y buscar la solución que corresponda de acuerdo a los medios que tiene a su disposición. Estos errores generalmente afectan y dificultan el buen y correcto desarrollo del área.

**b.6) Nota 2 Deficiente:** Ejecuta un trabajo que generalmente tiene errores importantes, estos deben ser informados por su jefatura directa, donde en ocasiones los corrige con los medios que tiene a su disposición. Cada error cometido perjudica el buen funcionamiento de su área, reduciendo notoriamente la calidad de las labores realizadas.

**b.7) Nota 1 Malo:** Realiza un trabajo que siempre tiene errores importantes, estos son informados por su jefatura directa, y siempre requiere de medios adicionales a los que tiene a su disposición para dar solución.

No permite generar una confianza en la calidad de sus labores, necesitando de supervisión constante.

Sus errores entorpecen el buen funcionamiento de su área, perjudicando a su equipo reduciendo la calidad.

- 2. CONDICIONES PERSONALES:** Evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones, mide la capacidad del funcionario, su destreza y habilidad demostradas en la ejecución de sus labores. Conocimientos y el crecimiento de los mismos durante la ejecución de las funciones, demuestra su interés por mejorar y aprender constantemente de sus pares, jefaturas y subordinados, esforzándose por

fortalecer sus habilidades y aptitudes, con el fin de mejorar el desarrollo de sus labores optimizando recursos.

Evalúa el sentido de pertenencia y el grado de compromiso y responsabilidad con la institución, comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a. **Conocimiento del trabajo:** Mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo. En este Subfactor se evalúa la aplicación de sus conocimientos dentro de su puesto de trabajo, en la ejecución de sus funciones y cargo asignado conforme a su estamento.

La capacidad y conocimientos técnicos que utilice para ejecutar sus funciones y el desarrollo permanente que mantenga en el tiempo.

a.1) **Nota 7 Sobresaliente:** Cuenta con los conocimientos necesarios para desarrollar de manera excelente las labores y funciones encomendadas por su jefatura directa. Sus conocimientos técnicos y prácticos le permiten desarrollarse en forma eficiente y proactiva, optimizando el tiempo y los recursos. Tiene interés constante por aumentar sus conocimientos para mejorar sus actividades.

a.2) **Nota 6 Muy Bueno:** Tiene un muy buen conocimiento para realizar las labores encomendadas por su jefatura directa, cuenta con capacitaciones y cursos que fortalecen y ayudan a ir mejorando sus capacidades técnicas y prácticas. Aplica todos sus conocimientos que permiten ejecutar labores en forma correcta.

a.3) **Nota 5 Bueno:** El funcionario mantiene un buen conocimiento de las actividades encomendadas, cuenta con los conocimientos técnicos y prácticos suficientes para desarrollar en forma correcta su labor.

a.4) **Nota 4 Más que Regular:** El funcionario no cuenta con todos los conocimientos necesarios para desarrollar una buena labor, por falta de experiencia o de estudios técnicos o prácticos dependiendo de la labor realizada.

Si bien cuenta con conocimiento de las funciones encomendadas, no es suficiente para realizar las actividades de una forma productiva y eficiente.

a.5) **Nota 3 Regular:** Tiene muy poco conocimiento de las labores encomendadas, sus habilidades técnicas y prácticas están por debajo de lo óptimo, perjudicando así el normal funcionamiento del área.

a.6) **Nota 2 Deficiente:** El funcionario tiene gran desconocimiento de cómo realizar las actividades y labores encomendadas, sus

conocimientos técnicos o prácticos son muy inferiores a los requeridos, no permitiendo realizar un trabajo óptimo.

**a.7) Nota 1 Malo:** El funcionario tiene una notoria deficiencia en el conocimiento de la realización de sus actividades, no cuenta con conocimientos técnicos o prácticos ni formación que permita desarrollar labores de buena forma.

**b. Interés por el trabajo que realiza:** Mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado. El interés por crecer laboralmente y obtener conocimiento de sus pares, jefaturas y subordinados, mantener una constante retroalimentación con su área para la búsqueda de alternativas que ayuden a mejorar la calidad del servicio. Sentido de permanencia y compromiso con el municipio. Apoyo constante en su área y disposición para colaborar en el desarrollo óptimo del departamento.

**b.1) Nota 7 Sobresaliente:** Mantiene un interés destacable por las labores encomendadas, proponiendo ideas contantemente que permitan mejorar las funciones realizadas, siempre dispuesto a perfeccionarse y a crecer en todas las materias que le permitan mejorar día a día para el cumplimiento de los objetivos de su área.

**b.2) Nota 6 Muy Bueno:** Funcionario que en su mayoría demuestra iniciativa e interés en la mejora de procesos y la realización de actividades de manera óptima, generalmente busca perfeccionarse o aprender de sus pares, jefaturas o subordinados sin necesidad de requerírsele.

**b.3) Nota 5 Bueno:** En ocasiones el funcionario propone ideas destinadas a mejorar las labores realizadas en el área cuando se le solicita, cuenta con la voluntad de perfeccionarse en forma responsable cuando es invitado a participar.

**b.4) Nota 4 Más que Regular:** Pocas veces el funcionario propone ideas que permitan mejorar las labores realizadas cuando su jefatura lo consulta. Se perfecciona en las áreas requeridas cuando se le solicita, mantiene algunos errores en el cumplimiento de las labores de perfeccionamiento.

**b.5) Nota 3 Regular:** Es muy escaso que el funcionario proponga ideas de mejoras para el área y el desempeño eficiente de sus labores cuando su jefatura directa lo solicita. No siempre acepta las invitaciones a participar

de actividades de perfeccionamiento y mantiene algunos errores en el cumplimiento de labores.

**b.6) Nota 2 Deficiente:** Por lo general el funcionario no propone ideas destinadas a mejorar la realización de labores, no acepta las invitaciones a participar en actividades de capacitación y tiene constantes errores en el cumplimiento de labores.

**b.7) Nota 1 Malo:** El funcionario no está interesado en proponer ideas de mejoras para el buen desarrollo de la labor, se niega a participar en actividades de perfeccionamiento y produce errores en el cumplimiento de labores que deben ser subsanadas por el equipo.

**c. Capacidad para realizar trabajo en grupo:** Mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

El mantener una conducta amable y responsable con su equipo de trabajo, permitiendo trabajar en forma coordinada y eficiente.

Mantener una buena comunicación con su equipo de trabajo con el objetivo de transmitir en forma oportuna y clara los antecedentes de los que tenga conocimiento en cuanto a la forma de realización de labores o a órdenes impartidas por sus superiores.

Buena relación con los funcionarios y con la comunidad con la que se relaciona dependiendo de las funciones que realiza, buena atención a usuarios.

Habilidades para expresarse en forma correcta y asertiva, pudiendo así dirigir, motivar e influenciar positivamente a su equipo de trabajo (para Directivos, Profesionales, Jefaturas y técnicos dependiendo de la labor encomendada).

**c.1) Nota 7 Sobresaliente:** Funcionario se integra muy fácilmente en los equipos de trabajo, incentivando y colaborando con las labores del área. Es un elemento fundamental en la unión y coordinación del grupo, su presencia ayuda a mantener un buen ambiente y compañerismo entre todos, que permite un mejor desarrollo del departamento aumentando la productividad y calidad del servicio.

**c.2) Nota 6 Muy Bueno:** Se integra a los equipos de trabajo, colaborando con el cumplimiento de las labores colectivas y personales del área. Se considera un elemento importante para participar e incentivar a los equipos de trabajo.

**c.3) Nota 5 Bueno:** Su integración a los equipos de trabajo no presenta problemas, es colaborativo con el equipo al que pertenece y en ocasiones

es un elemento positivo para incentivar y apoyar el buen y correcto funcionamiento del área.

**c.4) Nota 4 Más que Regular:** Se integra a los equipos de trabajo sin mayor problema, evidenciando un claro desinterés e indiferencia. En ocasiones apoya en las labores de equipo cuando se le es requerido y mantiene una conducta indiferente y poco participativa.

**c.5) Nota 3 Regular:** Se integra a los equipos de trabajo en ocasiones en forma difícil, es individualista en ocasiones y casi no apoya en las actividades de grupo para el cumplimiento de los objetivos. Dificulta el trabajo en equipo.

**c.6) Nota 2 Deficiente:** Se integra a los equipos de trabajo en forma difícil generando tensión, es individualista la mayoría del tiempo y casi no apoya en las actividades de grupo para el cumplimiento de los objetivos. Perjudica es su mayoría el trabajo en equipo.

**c.7) Nota 1 Malo:** Es muy difícil de integrar en los equipos de trabajo, mantiene una conducta individualista, mala actitud y no tiene disposición para colaborar en el equipo, produciendo tensiones, perjudicando claramente el buen funcionamiento del área.

**3. COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:** Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones. Considera la actitud y el cumplimiento de las exigencias legales, administrativas y reglamentarias. Considera la Probidad administrativa, la transparencia con la que ejerce sus labores y la ética implementada. Evalúa los siguientes subfactores:

**a. Asistencia y puntualidad:** Mide la presencia y/o permanencia en su puesto de trabajo como también la ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral. Mide el cumplimiento de la jornada de trabajo diaria, su horario de ingreso y salida, así como también el cumplimiento del horario destinado a colación.

**a.1) Nota 7 Sobresaliente:** Funcionario cuenta con una excelente asistencia y puntualidad, permanece generalmente en su puesto de trabajo a menos que por razones laborales deba desplazarse dentro o fuera del municipio, siempre estando ubicable. Presenta un alto grado de responsabilidad y compromiso con el cumplimiento de la jornada laboral, quedándose cuando es necesario a realizar trabajos extraordinarios. Se destaca por mantener una disciplina en cuanto al horario, que le permite mantener un adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

**a.2) Nota 6 Muy Bueno:** Funcionario cuenta con muy buena asistencia y puntualidad, permanece generalmente en su puesto de trabajo a menos que por razones laborales deba desplazarse dentro o fuera del municipio, se mantiene ubicable. Es responsable y mantiene un compromiso con el cumplimiento de la jornada. Se preocupa por cumplir con su horario para mantener un adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

**a.3) Nota 5 Bueno:** Funcionario tiene buena asistencia y puntualidad, generalmente no tiene muchos atrasos, permanece en su puesto de trabajo la mayoría del tiempo y se encuentra ubicable cuando es requerido, a menos que por razones laborales deba desplazarse dentro o fuera del municipio. Es responsable con el cumplimiento de la jornada y mantener un adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

**a.4) Nota 4 Más que Regular:** Funcionario tiene una asistencia y puntualidad insuficiente, cuenta con atrasos en su jornada, en ocasiones no permanece en su puesto de trabajo y no siempre se encuentra ubicable cuando es requerido. Es medianamente responsable con el cumplimiento de la jornada.

**a.5) Nota 3 Regular:** Funcionario tiene una asistencia y puntualidad insuficiente, cuenta con reiterados atrasos en su jornada, en ocasiones no permanece en su puesto de trabajo y es difícil mantenerlo ubicable cuando es requerido. Es poco responsable con el cumplimiento de la jornada.

**a.6) Nota 2 Deficiente:** Funcionario tiene una asistencia y puntualidad deficiente, cuenta con reiterados atrasos en su jornada, y no permanece en su puesto de trabajo haciendo difícil ubicarlo cuando es requerido. No es responsable con el cumplimiento de la jornada.

**a.7) Nota 1 Malo:** Funcionario tiene un nulo cumplimiento de la asistencia y puntualidad, mantiene constantes atrasos en su jornada, y no permanece en su puesto de trabajo haciendo imposible ubicarlo cuando es requerido. Irresponsable con el cumplimiento de la jornada.

**b. Cumplimiento de Normas e Instrucciones:** Mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la municipalidad, a los demás deberes estatutarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le importan o encomienden sus superiores.

Mantener un comportamiento acorde con el cargo y con ser un funcionario público, la obediencia de las normas, reglas y disposiciones



legales que lo regulan, además de la mantención de la probidad administrativa, la ética y transparencia en el desarrollo de sus labores. Incumplimiento en la jornada por salidas injustificadas en horario laboral, extensión de la jornada de colación.

**b.1) Nota 7 Sobresaliente:** El funcionario cumple a cabalidad con todas las normas e instrucciones, manteniendo un comportamiento acorde y destacable con el cargo y las funciones que realiza.

**b.2) Nota 6 Muy Bueno:** El funcionario cumple en su mayoría con todas las normas e instrucciones, manteniendo un comportamiento acorde con el cargo, aunque en ocasiones se señala algún punto a mejorar, este se encarga de enmendar el incumplimiento.

**b.3) Nota 5 Bueno:** El funcionario cumple ocasionalmente con todas las normas e instrucciones, no generando un problema importante a su unidad. Al momento de que la jefatura informa el incumplimiento al funcionario, este corrige sus errores e intenta mejorar su comportamiento.

**b.4) Nota 4 Más que Regular:** El funcionario cumple ocasionalmente con todas las normas e instrucciones, generando algunos problemas a su unidad. Al momento de que su jefatura informa el incumplimiento, el funcionario intenta mejorar comportamiento y disciplina.

**b.5) Nota 3 Regular:** El funcionario generalmente incumple con las normas e instrucciones, generando problemas a su unidad, su jefatura informa el incumplimiento y solo en ocasiones el funcionario acepta y mejora su comportamiento.

**b.6) Nota 2 Deficiente:** El funcionario mayormente incumple con las normas e instrucciones, generando bastantes problemas a su unidad, su jefatura informa el incumplimiento y el funcionario no acepta ni corrige su comportamiento.

**b.7) Nota 1 Malo:** El funcionario siempre incumple con las normas e instrucciones, generando problemas graves a su unidad, su jefatura informa el incumplimiento y el funcionario no muestra interés ni corrige su comportamiento.

**ARTÍCULO 11º: LAS NOTAS:**

La calificación evaluará los factores y subfactores por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

NOTAS	CONCEPTO
7	SOBRESALIENTE
6	MUY BUENO
5	BUENO
4	MÁS QUE REGULAR
3	REGULAR
2	DEFICIENTE
1	MALO

Se debe tener en cuenta, por parte de los evaluadores y evaluados que la asignación de cada nota debe ser otorgada en forma responsable, fundamentada en los pre-informes de calificaciones cuatrimestrales y respaldada mediante hechos, señalando la situación puntual que amerita la nota, ajustándose a las definiciones señaladas en el punto anterior, donde se describen los Factores y subfactores, además recordar que sólo deben considerar circunstancias acaecidas durante el período que se está calificando.

La calificación asignada en la pre-evaluación debe ser acorde con las descripciones señaladas en los informes de desempeño, debiendo ser coincidente la nota propuesta con los argumentos y fundamentos señalados en relación a los factores y subfactores.

El no cumplimiento de lo antes descrito faculta a la Junta Calificadora a modificar y corregir las calificaciones otorgadas por los evaluadores y sancionar el incumplimiento de parte de los evaluadores y de sus jefaturas superiores incidiendo en sus propias calificaciones.

La nota de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos, **las que deberán expresarse en entero sin decimales**. 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.

Si al determinar el puntaje final, resultare un número con fracción igual o superior a 0,5, se subirá al entero siguiente y en caso contrario se bajará al entero precedente.

**LAS NOTAS SIEMPRE DEBEN EXPRESARSE EN NÚMEROS ENTEROS.**

**ARTÍCULO 12º: TABLA DE COEFICIENTES:**

Conforme a lo señalador en el Artículo 16, del Decreto 1228 que aprueba El Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, son los siguientes:

ESCALAFÓN / PLANTA	FACTOR 1 Rendimiento	FACTOR 2 Condiciones Personales	FACTOR 3 Comportamiento o Funcionario
Directivos y Jefaturas	4,5	3,5	2,0
Profesionales y Especializados (Técnicos)	4,0	3,5	2,5
Administrativos	3,5	3,0	3,5
Mayordomos y Auxiliares	3,5	2,5	4,0

La utilización de la Tabla de Coeficientes es obligatoria para todos los precalificadores y la Junta Calificadora, en su parte pertinente, ya que una décima o una centésima de diferencia puede incidir favorable o desfavorablemente en el puntaje final de calificación de los funcionarios.

La suma de los puntajes obtenidos nos da la puntuación final y determina la lista de calificación en que debe ser ubicado el funcionario.

Los funcionarios deben ser ubicados en las listas de calificación, acorde con el siguiente puntaje:

PUNTAJE FINAL	Nº LISTA	CONCEPTO LISTA
60 a 70 puntos	1	DISTINCIÓN
50 a 59 puntos	2	BUENA
30 a 49 puntos	3	CONDICIONAL
10 a 29 puntos	4	ELIMINACIÓN

Es importante señalar que los factores y subfactores respectivos deben ser acordados entre el funcionario y el precalificador al inicio del respectivo periodo de calificación, en el sentido de informar lo que se espera del funcionario con relación al cargo y función que cumple, para posteriormente evaluarlo de acuerdo a los compromisos establecidos.

## VIII. ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO

Para los efectos del presente Instructivo se entiende por:

1. **INFORMES CUATRIMESTRALES**
2. **PRECALIFICACIÓN**
3. **CALIFICACIÓN**
4. **APELACIÓN Y RECLAMO**

**ARTÍCULO 13º: INFORMES CUATRIMENTRALES:** Se basa en dos informes descriptivos y evaluatorios. El primer informe se emite por el periodo del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año inicial de las calificaciones y segundo informe se emite por el periodo del 01 de enero al 30 de abril del año siguiente y final.

**ARTÍCULO 14º: PRECALIFICACIÓN:** Es la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario y está constituida por los conceptos, notas y antecedentes que este deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo periodo de calificación.

Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

Es importante señalar que aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el período respectivo, podrá ser igualmente calificado en Lista N° 1 De Distinción.

Para realizar la precalificación, el departamento de Recursos Humanos 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 y los formatos de informes de desempeño y precalificación para la correspondiente evaluación.

**El incumplimiento de la normativa vigente, de los plazos establecidos para la emisión y remisión de los informes precitados, incidirá en las calificaciones tanto de los evaluadores como de sus jefaturas superiores.**

**ARTÍCULO 15º: CALIFICACIÓN:** Es la evaluación efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda, teniendo como base los informes cuatrimestrales y la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario.

**ARTÍCULO 16º: APELACIÓN Y RECLAMO:** Son los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

**ARTÍCULO 17º:** El jefe directo, deberá notificar personal y oportunamente a los funcionarios de su unidad, los informes cuatrimestrales realizados y, los interesados por su parte, deben tomar conocimiento y firmar el informe correspondiente, el cual

debe estar fundamentado de acuerdo a lo descrito en los factores y subfactores antes mencionados y ser concordante con la precalificación asignada. Si un funcionario se niega a firmarlo, el precalificador debe dejar constancia del hecho en la parte final del mismo documento.

**ARTÍCULO 18º:** El Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a las instrucciones indicadas procedentes, devolverá a los precalificadores que corresponda, aquellos informes cuatrimestrales que no estén firmados por los interesados y que no contengan la respectiva notificación. Es necesario señalar que no es obligación que los funcionarios firmen la precalificación.

**ARTÍCULO 19º:** 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 de éste, elevando el informe y los antecedentes correspondientes a la Junta Calificadora dentro de los dos días siguientes.

**ARTÍCULO 20º:** Se entenderá por jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

**ARTÍCULO 21º:** 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.

**ARTÍCULO 22º:** La calificación será efectuada por la Junta Calificadora. Los miembros de la Junta Calificadora serán calificados por el Alcalde en los casos que proceda.

**ARTÍCULO 23º:** En el caso que el delegado del personal pidiera ser calificado, lo califica la junta calificadora y si no lo solicitare, conservara la calificación del año anterior.

**ARTÍCULO 24º:** Las Juntas Calificadoras estarán compuestas, por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y por un representante del personal elegido por éste (Elegido por los funcionarios).

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 49 de la Ley N° 18.883.

El nivel jerárquico para integrar las Juntas Calificadoras estará determinado por el grado de remuneraciones.

Para efectos de la calificación de los funcionarios adscritos al Juzgado de Policía Local, la junta calificadora estará conformada, además por el respectivo juez.

**ARTÍCULO 25º:** 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 del Departamento de Recursos Humanos, 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 municipalidad para desempeñar la

representación del personal en la junta calificadora. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constar la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que presta servicios.

**ARTÍCULO 26º:** Vencido el plazo de inscripción, el Departamento de Recursos Humanos, confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando la oficina en que trabajan, la que se remitirá a todas las dependencias de la municipalidad en número suficiente para su debida publicidad.

**ARTÍCULO 27º:** El Departamento de Recursos Humanos en representación del Alcalde 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, siendo elegido el que obtenga la más alta votación. En caso de igualdad de votos dirimirá la antigüedad, primero en la municipalidad, después en el grado, a continuación en la Administración del Estado y finalmente el Alcalde correspondiente. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.

**ARTÍCULO 28º:** El Alcalde deberá prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso electoral del representante del personal. La votación deberá realizarse en las oficinas de la Municipalidad y dentro de la respectiva jornada laboral.

**ARTÍCULO 29º:** El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los 3 días siguientes a la fecha en que se realice la votación. A este escrutinio podrán asistir los funcionarios de la municipalidad que lo deseen.

**ARTÍCULO 30º:** Los dos funcionarios más antiguos de la Municipalidad, participarán en el proceso de elección de los delegados de personal, en calidad de ministros de fe.

**ARTÍCULO 31º:** Si el personal no elige su representante, actuará en dicha calidad el funcionario más antiguo en el servicio.

**ARTÍCULO 32º:** No podrán ser postulantes a representantes del personal aquellos funcionarios que estén calificados en lista 2 o 3 en el periodo inmediatamente anterior a calificar. Aquellos funcionarios que en los dos últimos años sean objeto de medida disciplinaria, (esto es estar afecto a las inhabilidades del artículo 53º de la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales).

**ARTÍCULO 33º:** La Asociación de Funcionarios de la Municipalidad con mayor representación, tendrá derecho a designar a un delegado que sólo podrá participar con derecho a voz.

**ARTÍCULO 34º:** Se desempeñará como secretario de la Junta Calificadora el jefe del Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el que además asesorará

unicamente y tendrá la calidad de ministro de fe. A falta de este, el secretario será designado por la Junta.

**ARTÍCULO 35º:** El secretario llevará las 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.

**ARTÍCULO 36º:** 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 37º:** La Junta Calificadora funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario a quien corresponda subrogar al Alcalde.

**ARTÍCULO 38º:** 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: primero en el cargo luego en el grado, después en la Municipalidad, a continuación en la Administración del Estado y finalmente, en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el Alcalde.

**ARTÍCULO 39º:** Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

**ARTÍCULO 40º:** La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecho 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 el Departamento de Recursos Humanos para cada funcionario.

**ARTÍCULO 41º:** 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. Además los referidos acuerdos se adoptaran por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto el presidente de la misma.

**ARTÍCULO 42º:** La Junta Calificadora deberá constituirse el día 21 de septiembre de cada año o el día siguiente hábil, si aquel no lo fuere, correspondiendo al funcionario que deba actuar como presidente, convocarla a sesión para la fecha indicada.

**ARTÍCULO 43º:** La Junta calificadora 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 44º:** La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de la última sesión de calificaciones y se realizará al funcionario por el secretario de la Junta o por el funcionario que ésta designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquel o dejar constancia de su negativa a firmar.

**ARTÍCULO 45º:** Todos los plazos de los días relativos a las calificaciones, serán días hábiles administrativos.

## IX.DE LOS RECURSOS

**ARTÍCULO 46º:** El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde.

La apelación deberá interponerse, ya sea en el mismo acto de 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, quien la remitirá con los antecedentes respectivos al Alcalde, 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.

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 resolución emitida por la autoridad edilicia debe estar debidamente fundamentada.

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

El fallo de la apelación será notificado dentro del plazo de cinco días 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 156 de la Ley N°18.883.

Una vez que el Alcalde 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 47º:** Todos los plazos de días a que se refiere este párrafo y el presente instructivo serán de días hábiles administrativos.

**ARTÍCULO 48º:** El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del Municipio 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 del 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.

**ARTÍCULO 49º:** Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley N°18.883, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

**ARTÍCULO 50º:** Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad elaborará un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado del respectivo escalafón o planta, de carrera, en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

**ARTÍCULO 51º:** 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 Municipalidad, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el Alcalde.

**ARTÍCULO 52º:** La antigüedad se determinará por la fecha consignada en los respectivos decretos de nombramiento, ascensos o encasillamiento de los funcionarios.

**ARTÍCULO 53º:** Elaborado el escalafón de mérito, este empezará a regir el 1º de enero de cada año y durará hasta el 31 de diciembre del mismo año. El Departamento de Recursos Humanos dentro de la tercera semana del mes de diciembre, notificará personalmente o por carta certificada a los funcionarios la ubicación que les ha correspondido en el escalafón.

**ARTÍCULO 54º:** El escalafón será público para los funcionarios de la Municipalidad y el departamento de Recursos Humanos deberá adoptar las medidas conducentes para que sea accesible a los funcionarios, manteniendo una copia del mismo a disposición.



**ARTÍCULO 55º:** 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 156 de la Ley N°18.883. 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 56º:** El escalafón de mérito deberá enviarse a la Contraloría General de la República dentro de los quince días siguientes de expirado el proceso calificadorio.