



DECRETO ALCALDICIO N° 8.221 /

QUILLON, Diciembre 28 de 2023.-

VISTOS:

1. Acuerdo N° 716/23 del concejo municipal, según consta en acta de sesión extraordinaria N° 116 de fecha 28.12.2023;
2. Reglamento de Calificaciones de la municipalidad de Quillón;
3. Decreto Ley N° 799 que deroga Ley N° 17.054 y dicta en su reemplazo disposiciones que regulan uso y circulación de vehículos estatales;
4. Ley N° 19.880 de fecha 29.05.2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
5. Decreto Alcaldicio N° 7.072 de fecha 17.11.2023, que designa subrogancia del cargo de Secretario Municipal;
6. Decreto Alcaldicio N° 8.126 de fecha 26.12.2023, que designa excepcionalmente subrogancia del cargo de Secretario Municipal;
7. Decreto Alcaldicio N° 2.286 de fecha 29.06.2021, que nombra a don Miguel Peña Jara como alcalde de la comuna;
8. Decreto Alcaldicio N° 6.740 de fecha 14.12.2022, que aprueba el presupuesto municipal vigente para el año 2023;
9. Las facultades que me confiere a ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el **REGLAMENTO INTERNO DE CALIFICACIONES** de la ilustre Municipalidad de Quillón, a implementarse a partir del mes de septiembre del año 2024, con el objetivo de contar con un instrumento de orientación para el proceso de evaluación y/o calificaciones, cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL PROCESO DE CALIFICACIONES

MUNICIPALIDAD DE QUILLON

I. INTRODUCCION

La finalidad del presente reglamento, es proporcionar a los funcionarios que intervienen en el proceso calificadorio municipal, las herramientas y/o conocimientos necesarios 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 retroalimentación en cuanto a la labor realizada, generando una cultura de desarrollo y formación, que impulsen la comunicación y la cooperación entre jefaturas y sus equipos de trabajo, tanto vertical como horizontal. Además, premiar, incentivar y brindar apoyo



a los funcionarios cuando sea necesario, entregando estándares y lineamientos claros que den a conocer lo que se espera del trabajo que realizan cada uno de ellos, sus fortalezas, debilidades y comportamiento.

II. OBJETIVO GENERAL

El sistema de calificaciones comprende evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendiendo las exigencias y características de su cargo y servirá de base para: el ascenso, la capacitación, los estímulos y la eliminación del servicio. (art. 29 ley 18.883)

Fortalecer la gestión municipal y el logro de los objetivos estratégicos a través de un procedimiento e instrumento para una comunicación efectiva, que permita a los funcionarios conocer el trabajo y/o labores a realizar para un buen cumplimiento de sus funciones, lo que permitirá la mejora continua en la gestión.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Señalar que cada objetivo que se mencione, propende a mejorar y fortalecer profesionalmente a los funcionarios, así como también entregar un mejor servicio como entidad pública, a cada uno de los usuarios que lo requieran:

- a. Proporcionar información objetiva que nos permita reconocer institucionalmente, el buen desempeño de los funcionarios, aplicando criterios de equidad, transparencia y justicia.
- b. Dar un reconocimiento al buen desempeño y estimular el logro del cumplimiento de las metas tanto institucionales como colectivas e individuales si hubieren.
- c. Identificar las debilidades del desempeño individual y posibilitar la superación, proporcionando la información necesaria al funcionario evaluado.
- d. Facilitar e incrementar la comunicación entre directivos, jefaturas y el personal para establecer acciones que tiendan a mejorar los servicios.
- e. Contar con una hoja de vida fehaciente, que sirva de respaldo cuando un funcionario postule a un grado o un cargo superior.
- f. Incentivar a mejorar y/o superar las anotaciones de demerito que se le haya asignado a un funcionario, por motivos de reclamos reiterados contra su persona, o quejas u otro motivo.
- g. Propender al mejoramiento permanente de la productividad y la calidad, a los procesos en la gestión municipal, con la finalidad que sea una gestión de calidad sustentable en el tiempo, manteniendo los principios de eficiencia y eficacia de la administración pública.



- h. Velar por el cumplimiento de los compromisos de mejoramiento de gestión.
- i. Valorar la responsabilidad de cada funcionario, el aporte dentro de la institución, la superación y compromiso.

Con el propósito de alcanzar los objetivos mencionados, las calificaciones deben ser prácticas y confiables para ser comprendidas tanto por los pre-calificadores como por los calificados. Además, deben contar con niveles de medición, que sean verificables con la fundamentación correspondiente.

Principios Orientadores:

- **Probidad y responsabilidad:** se espera que los funcionarios tengan una correcta conducta laboral en los procesos, basada en los valores de la honestidad, lealtad e integridad.
- **Igualdad y no discriminación:** esto refuerza la idea de que todos colaboran de igual manera desde la expertiz de su función en el cumplimiento de las metas como institución, por lo que no procede un trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio, ya sea por género, etnia, credo, capacidades diferentes, condición sexual, apariencia física etc.
- **Eficiencia y eficacia:** se enfatiza en los resultados del proceso de evaluación, a través de un trabajo productivo y de calidad.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°: En conformidad a las normas legales y reglamentarias, el alcalde es personalmente responsable del cumplimiento del proceso de calificaciones y los funcionarios que intervengan en dicho proceso, deben actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas jurídicas relativas a calificaciones.

Artículo 2°: El alcance del presente reglamento es para tod@s l@s funcionari@s pertenecientes a la municipalidad de Quillón, que están regidos por la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, osea, los que se encuentren en calidad de planta y contrata, con excepción del alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza de este y el juez de policía local.

Por otro lado, cabe mencionar que los funcionarios que formen parte o sean dirigentes de la Asociación de Funcionarios (ASEMUCH), podrán acogerse a lo estipulado en la Ley N° 19.296 del 28 de febrero de 1994, que establece normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado, artículo 25, inciso cuarto, que alude a que los directores de las asociaciones



gremiales, no serán objeto de calificación anual, e inclusive hasta seis meses después de haber cesado su mandato, salvo que el dirigente expresamente así lo solicite.

Por otro lado, señalaremos que el funcionario delegado del personal que integre la junta calificadora, podrá ser calificado cuando así lo solicitare (art. 31 ley 18.883).

V. DE LAS CALIFICACIONES:

Artículo 3°: Todos los funcionarios municipales en calidad de planta y a contrata, serán calificados anualmente y ubicados en alguna de las siguientes listas:

- a) Lista N°1, de distinción.
- b) Lista N° 2, buena.
- c) Lista N° 3, condicional.
- d) Lista N° 4, de eliminación.

El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1 de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año

Artículo 4°: El período a considerar para el proceso de calificación, comprende 12 meses de desempeño funcionario, que va desde el **1 de septiembre hasta el 31 de agosto** de la siguiente anualidad. La calificación solo considerará la labor desarrollada por el funcionario, durante el período señalado.

Durante este período, el jefe directo del funcionario a evaluar, deberá realizar **dos informes de desempeño**, los que serán incluidos en la hoja de vida del funcionario, en los que solo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante los períodos que a continuación se indican:

- ✚ **Primer informe de desempeño:** evaluará el desempeño del funcionario entre el 1 de septiembre y hasta el 31 de diciembre.
- ✚ **Segundo informe de desempeño:** evaluará el desempeño del funcionario entre el 1 de enero y hasta el 30 de abril.

Artículo 5°: Cada informe deberá ser notificado al funcionario oportunamente, quién firmará una copia para constancia de su recepción, debiendo cumplir con este proceso la oficina de Recursos Humanos.

Después del período de los informes anteriormente mencionados, corresponderá el proceso de Pre - Calificación, que es la evaluación del período comprendido entre el 1 de mayo al 31 de agosto del año correspondiente.



Para la elaboración de la Pre - Calificación, la persona que califica (directivo o jefatura), **deberá tener en cuenta:**

1. los informes de desempeño.
2. Las anotaciones de mérito o de demerito que le hubieren aplicado al funcionario.
3. El comportamiento o conducta del funcionario durante el último tiempo, que esté reflejado en reclamos, felicitaciones o en la hoja de vida de los funcionarios.

VI. HOJA DE VIDA Y HOJA DE CALIFICACIÓN

Artículo 6°: Elementos básicos del sistema de calificaciones

¿Qué se entiende por hoja de vida del funcionario municipal?

La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del funcionario, que involucre una conducta o un desempeño destacado o una conducta o desempeño reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. Allí deberá constar la precalificación del funcionario.

¿Qué se entiende por hoja de calificaciones?

La hoja de calificación es el documento en el cual la Junta Calificadora o el Alcalde, en la situación prevista en el inciso primero del artículo 37 de la Ley N° 18.883, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el Estatuto Administrativo y deja constancia de la lista en que quedo calificado.

Artículo 7°: No serán calificados los siguientes funcionarios:

1. El alcalde
2. Los funcionarios de exclusiva confianza (administrador/a municipal, director/a de Secplan, director/a de Desarrollo Comunitario, Director/a de Jurídica, Director/a de Seguridad Pública).
3. El Juez de Policía Local.
4. El delegado del personal, salvo que este lo solicite por escrito.
5. Los funcionarios que, por algún motivo, hubieren desempeñado efectivamente sus funciones, por un período inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua, dentro del período de calificación, conservarán la calificación del año anterior. Por ejemplo: en casos de licencias médicas.
6. Los funcionarios que sean dirigentes gremiales, salvo que lo soliciten por escrito. Si no lo solicitare, registrá su última calificación para todos los efectos legales.
7. Los funcionarios que hayan cesado sus funciones como dirigentes gremiales, no serán calificados por un período de 6 meses después



del cese de su mandato como tales, siempre que la cesación en él, no se hubiere producido por censura de la asamblea de la asociación o mediante la aplicación de la medida de disciplinaria de destitución, ratificada por la Contraloría General de la República. (Art. 25, ley 19.296).

VII. ANOTACIONES DE MERITO O DE DEMERITO

Artículo 8°: El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario, cuando solicite una anotación de mérito o de demerito. La solicitud debe ser enviada a la oficina de personal y deberán considerarse solo al período que se califica.

Artículo 9°: ANOTACIONES DE MERITO.

Son aquellas donde se deja constancia de cualquier acción destacable por parte del funcionario/a, que involucre una conducta personal o de desempeño laboral del funcionario, son de carácter individual y en ningún caso colectivo, figurando aspectos tales como:

- a) La obtención de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo.
- b) La aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio.
- c) El desempeño de labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal.
- d) La realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual.
- e) La ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
- f) Destacarse permanentemente por la calidad de la labor realizada.
- g) Cumplimiento de sus funciones u obligaciones en los plazos establecidos cuando corresponda.
- h) Proponer métodos innovadores o ideas que incidan directamente en una mejor gestión interna de su dependencia.
- i) La obtención de felicitaciones por parte de la comunidad por realizar una labor excepcional fuera de sus obligaciones funcionarias habituales.
- j) Destacarse en trabajar coordinada y eficazmente con otras unidades municipales en pos de los objetivos institucionales y comunales.
- k) Cualquier otra circunstancia que denote un cumplimiento sobresaliente de sus funciones habituales.



Artículo 10°: El funcionario podrá solicitar a su Jefe Directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio considere procedentes. (art. 40). Si el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario/a, deberá manifestarlo por escrito a la oficina de personal, donde quedará constancia de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes. (Art. 41 E.A.F.M.). Estas anotaciones, constituirán un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación a que este opte.

Artículo 11°: ANOTACIONES DE DEMERITO

Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario, que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable. Entre este tipo de anotaciones se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como:

- a) El incumplimiento manifiesto de las obligaciones funcionarias, como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de prohibiciones contempladas en este cuerpo legal.
- 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) No orientar el desarrollo de sus labores al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad.
- e) No realizar las labores encomendadas con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia.
- f) Por manifiesto descuido con los bienes físicos inventariables, fungibles y no fungibles, dejados a su cargo.
- g) Por el no cumplimiento de la jornada laboral y la realización de los trabajos extraordinarios que le asigne su jefatura directa.
- h) No obedecer las órdenes impartidas por su superior jerárquico.
- i) 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.
- j) No mantener una vida social y laboral acorde con su condición de funcionario público.
- k) No rendir fianza cuando en razón de su cargo, tenga la administración y custodia de fondos o bienes.
- l) 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.
- m) Falta de permanencia en su puesto de trabajo.



- n) Negarse a colaborar en las actividades que permitan cumplir con los objetivos institucionales y colectivos del PMG anual, cuando corresponda.
- o) 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.
- p) Fuera del Servicio, conductas que repercuta en la buena imagen que la municipalidad debe proyectar hacia la Comunidad.
- q) Los atrasos en la entrega de trabajos, información u otros como, por ejemplo: la ausencia de respuesta y/o pronunciamiento a los contribuyentes respecto a solicitudes de las que tengan responsabilidad en los plazos establecidos en la Ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, el término de investigaciones o sumarios administrativos sin justificación en dicho atraso, informes PMGM y el incumplimiento de estos.
- r) 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.

Artículo 12°: El funcionario podrá solicitar, asimismo, que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurra en cada caso. (Art. 40 ley 18.883). 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. (Art. 41).

VIII. FACTORES Y SUB FACTORES DE EVALUACION Y PONDERACIÓN

Artículo 13°: Se entiende por factor y sub factor como un aspecto parcial del comportamiento general del funcionario en el municipio, que permite evaluar en forma global el desempeño de éste, durante el período calificadorio correspondiente.

Artículo 14°: Los factores con sus respectivos subfactores, deben ser consensuados entre el funcionario y el precalificador al inicio del respectivo período de calificación, en el sentido de informar lo que se espera del funcionario con relación a la función que cumple, para evaluarlo de acuerdo a los compromisos establecidos.



Artículo 15°: Las calificaciones evaluarán los factores y sub factores, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

NOTA 7	Sobresaliente
NOTA 6	Muy bueno
NOTA 5	Bueno
NOTA 4	Más que regular
NOTA 3	Regular
NOTA 2	Deficiente
NOTA 1	Malo

Artículo 16°: 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 las sumas de los mismos, dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al funcionario.

Artículo 17°: Los factores y sub factores que se considerarán en la evaluación 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 y calidad 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 sub factores:
 - 1.1 **Cantidad de trabajo:** Mide el volumen del trabajo ejecutado en el período 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:

1.1.1 Nota 7 sobresaliente: Su trabajo excede en la mayoría con todas las expectativas que mantiene el pre-calificador, el cual informó al inicio del respectivo período 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.

1.1.2 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 pre-calificador previo al proceso calificadorio.

1.1.3 Nota 5 Bueno: El trabajo realizado no siempre cumple con las expectativas del cargo y funciones que fueron acordadas entre el funcionario y el pre-calificador 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.

1.1.4 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 pre calificador 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 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 unidad, no cumpliendo con todos los objetivos y generando retraso en la entrega de sus trabajos, causando así, un funcionamiento deficiente de su área.

1.1.5 Nota 3 Regular: El trabajo realizado es inferior a los estándares del requerimiento del cargo y funciones y a lo acordado y a lo acordado entre el funcionario y el pre calificador, 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 estándares establecidas, necesitando de una supervisión constante y cercana. La entrega de su trabajo presenta generalmente retrasos, perjudicando el normal desarrollo de la dirección.

1.1.6 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 su jefatura, quién es el pre calificador, al inicio del año a precalificar, los que deben tener relación con los objetivos y/o metas propuestas fijadas por la dirección y municipalidad. Mantiene una labor realizada deficiente y está por debajo de las expectativas de la ejecución de su labor.

1.1.7 Nota 1 Malo: El trabajo realizado no cumple con los estándares requeridos para el desarrollo de su cargo y funciones que fueron acordadas entre funcionario y jefatura (pre calificador) al inicio del año a precalificar. No da cumplimiento a 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 de la unidad, retrasándose siempre en la entrega de sus trabajos.

1.2 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 cómo mejorar la labor realizada tanto a nivel personal como dentro del 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 de la dirección o del municipio. La capacidad de proyectar el trabajo futuro, ajustándose a los recursos disponibles, manteniendo siempre los estándares de calidad y eficiencia requeridos.

La correcta ejecución de sus funciones, 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.

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

- 1.2.1 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.
- 1.2.2 Nota 6 Muy Bueno:** Desarrolla una muy buena labor, ajustándose a los estándares de calidad solicitados para la correcta ejecución de sus funciones. Generalmente soluciona los errores producidos que no tienen una mayor afectación, sin embargo, en ocasiones su jefatura directa debe solicitar la corrección de algunos errores o la revisión del trabajo a fin de evitarlos.
- 1.2.3 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.
- 1.2.4 Nota 4 más que Regular:** Ejecuta una labor que generalmente tiene errores menores que son subsanados cuando su jefe directo 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.

1.2.5 Nota 3 Regular: El trabajo realizado tiene errores menores y a veces importantes, los cuales son informados por su jefatura directa para ser subsanados 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 de la unidad.

1.2.6 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 unidad, reduciendo notoriamente la calidad de las labores realizadas.

1.2.7 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 unidad, 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, la destreza y habilidades demostradas en la ejecución de sus labores, conocimientos y el crecimiento en el aspecto laboral y/o profesional, el interés por mejorar y aprender constantemente de sus pares, o jefaturas, fortalecer sus habilidades y aptitudes. Evalúa el sentido de pertenencia y el grado de compromiso y responsabilidad con la institución. Comprende la valoración de los siguientes sub factores:

2.1 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 unidad.



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

- 2.1.1 **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.
- 2.1.2 **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.
- 2.1.3 **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.
- 2.1.4 **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.
- 2.1.5 **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.
- 2.1.6 **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.
- 2.1.7 **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.

2.2 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 de su unidad.

2.2.1 Nota 7 sobresaliente: Mantiene un interés destacable por las labores encomendadas, proponiendo ideas constantemente 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.

2.2.2 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 requerírselo.

2.2.3 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.

2.2.4 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.

2.2.5 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.

2.2.6 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.

2.2.7 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.

2.3 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, ya sea a Directivos, Profesionales, Jefaturas y técnicos dependiendo de la labor encomendada.

2.3.1 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.



- 2.3.2 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.
- 2.3.3 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.
- 2.3.4 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.
- 2.3.5 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.
- 2.3.6 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 en su mayoría el trabajo en equipo.
- 2.3.7 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 de la unidad.
- 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:
- 3.1 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.

3.1.2 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.

3.1.3 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.

3.1.4 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.

3.1.5 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.

3.1.6 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.

3.1.7 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.

3.1.8 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.

En este subfactor se evaluará por aplicación de la escala que a continuación se indica, constituida por los conceptos y valores para la cantidad y minutos de atrasos de un año.

NOTAS		CANTIDAD DE ATRASOS ANUAL	MINUTOS DE ATRASOS ANUAL
7	Sobresaliente	1 a 36 atrasos	1 a 180 minutos
6	Muy Bueno	37 a 75 atrasos	181 a 450 minutos
5	Bueno	76 a 114 atrasos	451 a 720 minutos
4	Más que Regular	115 a 153 atrasos	721 a 990 minutos
3	Regular	154 a 192 atrasos	991 a 1260 minutos
2	Deficiente	193 a 231 atrasos	1261 a 1530 minutos
1	Malo	232 y más atrasos	1531 y más minutos

3.2 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.

3.2.1 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.



- 3.2.2 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.
- 3.2.3 Nota 5 bueno:** El funcionario cumple ocasional mente con todas las normas e instrucciones, no generando u n 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.
- 3.2.4 Nota 4 más que regular:** El funcionario cumple ocasional mente con todas las normas e instrucciones, generando algunos problemas a su unidad. Al momento de que su jefatura informa el incumplimiento, el funciona rio intenta mejora r comportamiento y disciplina.
- 3.2.5 Nota 3 regular:** El funcionario generalmente incumple con las normas e instrucciones, generando problemas a su unidad, su jefa tura informa el incumplimiento y solo en ocasiones el funcionario acepta y mejora su comportamiento.
- 3.2.6 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 comporta miento.
- 3.2.7 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 18°: TABLA DE COEFICIENTES.

Conforme a lo señalado en el artículo 16, del Decreto 1.228 que aprueba El Reglamento de Calificaciones de 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 Funcionario
Directivos y Jefaturas	4,5	3,5	2,0



Profesionales y Técnicos	4,0	3,5	2,5
Administrativos	3,5	3,0	3,5
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.

IX. ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- Informes Cuatrimestrales
- La Precalificación
- La Calificación
- Apelación y Reclamo

Artículo 19°: Informes Cuatrimestrales: Se basa en dos informes descriptivos y evaluatorios. El Primer informe se emite por el período del 01 de septiembre al 31 de diciembre del año inicial de las calificaciones y segundo informe se emite por el período del 01 de enero al 30 de abril del año siguiente y final.

Artículo 20°: 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 período de calificación.

Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen. La forma en que se 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 tres primeros 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.

Artículo 21°: 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 22°: Apelación y Reclamo: Son los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o el Alcalde en su caso.

Artículo 23°: La unidad de Recursos Humanos 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 en los conceptos y argumentos según corresponda a los distintos subfactores. Si un funcionario se niega a firmarlo, el precalificador debe dejar constancia del hecho en la parte final del mismo documento.

Artículo 24°: El Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a las instrucciones indicadas precedentes, devolverá a los precalificadores que corresponda, aquellos informes cuatrimestrales que no estén formados por los interesados y que no contengan la respectiva notificación. Es necesario señalar que no es obligación que los funcionarios firmen la precalificación.

Artículo 25°: El jefe directo precalificará al personal de su dependencia, en el mes de septiembre, dentro del plazo de 10 días a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida de éste, elevando el informe y los antecedentes correspondientes al Departamento de Recursos Humanos dentro de los dos días siguientes.

Artículo 26°: Se entenderá por jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

Artículo 27°: 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 28°: La calificación será efectuada por la Junta Calificadora. Los miembros de la Junta Calificadora serán calificados por el Alcalde.

Artículo 29°: 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 30°: Las Juntas Calificadoras estarán compuestas, en cada municipio, 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.

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

El nivel jerárquico para ingresar a la Junta Calificadora estará determinado por el grado de remuneraciones.

Artículo 31°: 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 servicio.

Artículo 32°: 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 33°: 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. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.

Artículo 34°: 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 35°: 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 tres días siguiente a la fecha en que se realice la votación. A este escrutinio podrán asistir todos los funcionarios de la Municipalidad que lo deseen.

Artículo 36°: Los dos funcionarios más antiguos de la Municipalidad, participarán en el proceso de elección de los delegados del personal, en calidad de ministros de fe.

Artículo 37°: Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario que posea la mayor antigüedad en el Municipio.

Artículo 38°: No podrán ser postulantes a representantes del personal aquellos funcionarios que estén calificados en lista 2 o 3 en el período 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 53° de la Ley N°18.883, estatuto Administrativo para los funcionarios municipales).

Artículo 39°: La Asociación de Funcionarios con mayor representación de la Municipalidad tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 40°: Se desempeñará como secretario de la Junta Calificadora el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, el que además la asesorará técnicamente y tendrá la calidad de ministro de fe. A falta de éste, el secretario será designado por la Junta.

Artículo 41°: 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 42°: La Junta Calificadora funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario a quien corresponda subrogar al Alcalde.

Artículo 43°: 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 44°: Las funciones de los miembros de la Junta Calificadora serán indelegables.

Artículo 45°: 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 46°: 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 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 47°: La Junta Calificadora deberá constituirse el día 21 de septiembre o el día siguiente hábil, si aquel no lo fuere, correspondiendo al funcionario que deba actuar como su presidente, convocarla a sesión para la fecha indicada.



Artículo 48°: 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 49°: 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 50°: Todos los plazos de los días relativos a las calificaciones, serán días hábiles administrativos.

X. DE LOS RECURSOS

Artículo 51°: 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 a lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley 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 52°: Todos los plazos de días a que se refiere este párrafo y el presente instructivo serán de días hábiles administrativos.

Artículo 53°: El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse de la Municipalidad 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.

Artículo 54°: 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 55°: Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, el Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de carrera de cada grado del respectivo escalafón o planta, en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

Artículo 56°: 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 57°: La antigüedad se determinará por la fecha consignada en los respectivos decretos de nombramiento, ascensos o encasillamiento de los funcionarios.

Artículo 58°: Elaborado el escalafón de mérito, este 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 de diciembre, notificará personalmente o por carta certificada a los funcionarios la ubicación que les ha correspondido en el escalafón.



Artículo 59°: 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 de los empleados a contar desde la fecha de su vigencia.

Artículo 60°: 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 61°: El escalafón de mérito deberá enviarse a la Contraloría General de la República dentro de los quince días siguientes de expirado el proceso calificadorio.

2. **DERIVESE** copia del presente decreto, a todas las direcciones y departamentos municipales, a fin de que sea conocidos por todos los funcionarios.

ANOTESE, REGISTRESE, PUBLIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVESE




NATALIA AEDO CONCHA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE




MIGUEL PEÑA JARA
ALCALDE


JAS/EPH/ovg-

Distribución:

- DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS MUNICIPALES
- ALCALDIA
- ARCHIVO SECMU