



DECRETO EXENTO N° 2011 /

CURARREHUE, 17 de Noviembre 2021

LA ALCALDIA DECRETO LO QUE SIGUE:

MAT.: Aprueba Reglamento de Calificaciones Del Personal Municipal de la Municipalidad de Curarrehue.

CONSIDERANDO:

- 1.- Que era necesario Reglamentar Calificaciones Del Personal Municipal de la Municipalidad de Curarrehue.
- 2.- Que dentro del proceso de mejoramiento de la Gestión Municipal, se ha determinado Reglamentar este proceso en el bien de los Funcionarios Municipales.

VISTOS:

- 1.-Esto antecedentes, lo dispuesto en, Ley N° 18.883, estatuto Administrativo, parrafo III.
- 2.-El Acuerdo N° 073, adoptado en reunión Ordinaria N° 015 de fecha 16/11/2021, que aprueba Reglamento de Calificaciones Del Personal Municipal de la Municipalidad de Curarrehue.
- 3.-El Decreto Exento N° 949 de fecha 29/06/2021, Asunción de Funciones que declara electo al Alcalde de la Comuna de Curarrehue
- 4.-Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

Apruébase El Reglamento de Calificaciones Del Personal Municipal de la Municipalidad de Curarrehue.

Publíquese en la página Web Municipal, momento en el cual se entenderá vigente para todos los efectos legales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y HECHO ARCHÍVESE.



YASNA TORRES FORNEROD
SECRETARIA MUNICPAL



ABEL PAINEFILLO BARRIGA
ALCALDE



DIRECCIÓN DE CONTROL

APB/YTF/MUP/ytf.

DISTRIBUCION:

- Oficina de Partes
- Departamento de Finanzas
- Dirección de Control
- SEC MUN
- Personal.



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE



REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE

TITULO I

Disposiciones Generales

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

Artículo 2º.- Todos los funcionarios de carrera serán calificados anualmente en alguna de las siguientes listas: Lista Nº 1, de Distinción; Lista Nº 2, Buena; Lista Nº 3, Condicional, y Lista Nº 4, de Eliminación. El Alcalde será personalmente responsable del cumplimiento de este deber.

Artículo 3º.- El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcional, 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 podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el período antes mencionado.

Artículo 4º.- Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados. El Alcalde deberá instruir oportunamente a dichos funcionarios sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema



de calificaciones que regula el presente reglamento, estableciendo criterios generales y objetivos para efectuar las calificaciones y asegurar su adecuada aplicación.

Artículo 5º. - No serán calificados el Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza, el Juez de Policía Local, el delegado del personal, salvo que éste solicite ser calificado, y los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificación, quienes conservarán la calificación del año anterior.

TITULO II

Del Proceso Calificatorio

Párrafo 1º

De la Hoja de Vida y de Calificación

Artículo 6º. - La hoja de vida y la hoja de calificación constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones.

Artículo 7º. - La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario, en original y debidamente foliada, por la oficina encargada del personal de la Municipalidad, unidad que deberá dejar constancia en ella, de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario. Además, en la hoja de vida deberá constar la



precalificación del funcionario.

Artículo 8º. - El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de cinco días de ocurrida.

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

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

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

En el evento de que el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días a la unidad de personal, acompañando los fundamentos de su rechazo; sino se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Dicha unidad dejará constancia de tales fundamentos, agregando a la hoja de vida la respectiva solicitud de anotación requerida por el funcionario.

Artículo 9º. - Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la



ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.

Artículo 10.- Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcional reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán, el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de las prohibiciones contempladas en la ley N° 18.883, y los atrasos en la entrega de trabajos.

Artículo 11.- La hoja de calificaciones, es el documento en el cual la Junta Calificadora o el Alcalde, en la situación prevista en el inciso 1º del artículo 31 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 presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedó calificado.

Artículo 12.- Las Municipalidades deberán utilizar los modelos de hoja de vida y de calificaciones que se señalan al final de este reglamento.



Párrafo 2º

Los Factores de Calificación

Artículo 13.- La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalarán, 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

La nota de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos, las que deberán expresarse en enteros 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 empleado.

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.

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



Artículo 14. - Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

- | | | |
|------------|----------------|--------------------|
| LISTA N° 1 | de Distinción | de 60 a 70 puntos |
| LISTA N° 2 | Buena | de 50 a 59 puntos |
| LISTA N° 3 | Condicional | de 30 a 49 puntos |
| LISTA N° 4 | de Eliminación | de 10 a 29 puntos. |

Artículo 15. - Los factores y subfactores que se evaluarán serán los siguientes :

1. Rendimiento: medirá el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas.

Comprenderá la valoración de los siguientes subfactores:

- a) Cantidad de trabajo: mide el volumen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución.
- b) Calidad de la labor realizada: evalúa las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

2. Condiciones personales: evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a) Conocimiento del trabajo: mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- b) Interés por el trabajo que realiza: mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.



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

3. Comportamiento Funcionario: evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.

Evalúa los siguientes subfactores :

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

Artículo 16.- Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, conforme a lo dispuesto en el artículo 13, serán los siguientes:

A. Escalafones de Directivos y Jefaturas:

- a) Rendimiento : 4,5
- b) Condiciones Personales : 3,5
- c) Comportamiento Funcionario : 2,0

B. Escalafones de Profesionales y Especializados:

- a) Rendimiento : 4,0
- b) Condiciones Personales : 3,5
- c) Comportamiento Funcionario : 2,5



C. Escalafon de Administrativos :

- a) Rendimiento : 3,5
- b) Condiciones Personales : 3,0
- c) Comportamiento Funcionario : 3,5

D. Escalafones de Mayordomos y Auxiliares :

- a) Rendimiento : 3,5
- b) Condiciones Personales : 2,5
- c) Comportamiento Funcionario : 4,0

Párrafo 3º

De las Etapas del proceso calificatorio:

Artículo 17. - Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Precalificación: la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario.
- b) Calificación: la evaluación efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde, cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario.
- c) Apelación y reclamo: los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde, en su caso.

Artículo 18. - La precalificación que realiza el jefe directo, estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación.

Los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE

derechos funcionarios, emitirán dos informes cada cuatro meses, el primero al 31 de diciembre y el segundo al 30 de abril, sobre el desempeño del personal de su dependencia, que será incluido en la respectiva hoja de vida y notificado, en su oportunidad, al interesado.

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

Artículo 19.- 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 20.- Se entenderá por jefe directo, el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

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

Artículo 21.- La calificación será efectuada por la Junta Calificadora. Los miembros de la Junta Calificadora serán calificados por el Alcalde.

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.

Si existiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, la Junta se integrará de acuerdo con el orden de antigüedad en la forma que establece el artículo 49 de la ley Nº 18.883.

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

El delegado de personal que integre la Junta Calificadora, podrá ser calificado por ésta, cuando así lo solicite y si no lo pidiere conservará la calificación del año anterior.

Artículo 22.- El representante del personal, tanto titular como suplente, será elegido por todos los funcionarios afectos a calificación. Para la elección del representante del personal, el jefe de la unidad encargada del personal o quien haga sus veces, dentro de los diez primeros días del mes de julio, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la municipalidad para desempeñar la representación del personal en la junta calificadora. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constará la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que presta sus servicios.

Vencido el plazo de inscripción el jefe de la unidad encargada del personal 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.

El 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 respectiva, 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 la



Administración del Estado y finalmente el Alcalde correspondiente. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente. Los Alcaldes deberán prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario del representante del personal. La votación deberá realizarse en las oficinas de la Municipalidad y dentro de la respectiva jornada laboral.

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

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 23.- La Asociación de Funcionarios con mayor representación de la Municipalidad tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 24.- Se desempeñará como secretario de la Junta Calificadora el jefe de la respectiva unidad de personal o quien haga sus veces, él que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, el secretario será designado por la Junta.

El secretario llevará el libro de actas de calificaciones de la Junta y las Hojas de Calificación de cada funcionario. En él se anotarán los acuerdos que adopta 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 25. - La Junta Calificadora funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario a quien corresponda subrogar al alcalde.

En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que corresponda de acuerdo al orden jerárquico, y en el evento de existir más de un empleado en el respectivo nivel, se integrará de conformidad al orden de antigüedad a que se refiere el artículo 37 de este reglamento.

* **Artículo 26.** - 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 la oficina encargada del personal para cada funcionario.

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.

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

Artículo 27. - La Junta Calificadora deberá constituirse el día 21 de septiembre o el siguiente día hábil, si aquél no lo fuere, correspondiendo al funcionario que deba actuar como su presidente convocarla a sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el sólo mérito del presente reglamento. Las juntas iniciarán el proceso calificadorio



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE
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 28.- Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de Ministro de Fe, llevará el Secretario de la Junta.

Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

Artículo 29.- Los acuerdos de la Junta Calificadora se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del Presidente de la misma.

Artículo 30.- La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará al empleado por el Secretario de la Junta o por el funcionario que 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.

Párrafo 4º

De los recursos

Artículo 31.- El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde respectivo. 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 contados 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.

Artículo 32.- Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno.

La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contados desde supresentación.

Artículo 33.- El fallo de la apelación será notificado en la forma y plazo señalado en el artículo 30 de este reglamento, contado dicho término desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley N° 18.883.

Artículo 34.- 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 ésta última los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

Artículo 35.- Los plazos de días a que se refiere este párrafo serán de días hábiles.

Artículo 36.- 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.

Sí 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 37.- Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las Municipalidades confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado del respectivo escalafón, de carrera, en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

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

La antigüedad se determinará por la fecha consignada en los respectivos decretos de nombramiento, ascenso o encasillamiento de los funcionarios.

Artículo 38.- Una vez ejecutoriadas las calificaciones, los Secretarios de las Juntas Calificadoras las enviarán, con sus antecedentes, a la Unidad de Personal de la respectiva institución a objeto que ellas confeccionen el escalafón de mérito, que empezará a regir el 1º 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 a los funcionarios la ubicación que les ha correspondido en el escalafón, personalmente o por carta certificada.

El escalafón será público para los funcionarios de la respectiva Municipalidad y la oficina encargada del personal deberá adoptar las medidas conducentes para dar acceso a éste, manteniendo una copia del mismo a disposición de los empleados a contar de la



fecha de su vigencia.

Artículo 39. - 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 40. - El escalafón de mérito deberá enviarse a la Contraloría General de la República, dentro de los quince días siguientes de expirado el proceso calificadorio.

ARTICULO TRANSITORIO

La primera calificación que se realice de acuerdo a la Ley N° 18.883, modificada por la Ley N° 19.165, considerará el tiempo transcurrido desde el 1º de septiembre de 1991 al 31 de agosto de 1992.

Por esta única vez en el proceso calificadorio, no serán consideradas las anotaciones de mérito y de demérito de los funcionarios.

El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1º de octubre de 1992 y terminarse en dos etapas, a más tardar el 31 de diciembre de 1992. El escalafón de mérito resultante comenzará a regir el 1º de febrero de 1993.

La inscripción de los funcionarios propuestos para representar al personal en la junta calificadora, titular y suplente, deberá efectuarse dentro del plazo de cinco días contados desde la publicación de este reglamento y la elección se realizará a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento de éste. La precalificación deberá efectuarse dentro de los primeros quince días del mes de octubre y la junta calificadora deberá constituirse a más tardar el día 23 de octubre de 1992.



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE

MODELOS

MUNICIPALIDAD DE

Nº _____

HOJA DE VIDA (PERIODO DE CALIFICACION.)

NOMBRE COMPLETO :

CALIDAD JURIDICA: PLANTA ESCALAFONES: DIRECTIVO

JEFATURA

PROFESIONAL

ESPECIALIZADO

ADMINISTRATIVO

MAYORDOMO

AUXILIAR

GRADO

UNIDAD DE DESEMPEÑO :

LUGAR DE DESEMPEÑO :

NOMBRE JEFE DIRECTO :



I. **MUNICIPAL AGENCY OF THE ENVIRONMENT**
ANOTACIONES

ANOTACION DE MERITO

FECHA	ANOTACION	OBSERVACION
	HECHO	

ANOTACION DE DEMERITO

FECHA	ANOTACION	OBSERVACION
	HECHO	



II. PRECALIFICACION

FACTORES Y SUBFACTORES

NOTA	NOTA
S.F.	FACTOR

1) RENDIMIENTO:

a) CANTIDAD DE TRABAJO

b) CALIDAD DE LA LABOR REALIZADA

2) CONDICIONES PERSONALES:

a) CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

b) INTERES POR EL TRABAJO QUE REALIZA

c) CAPACIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS EN GRUPO

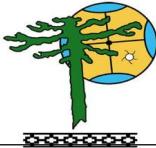
3) COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:

a) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

b) *CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES*

FIRMA JEFE DIRECTO

FECHA:



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE

MUNICIPALIDAD DE

Nº _____

HOJA DE CALIFICACION
(PERIODO DE CALIFICACION.....)

NOMBRE COMPLETO :

CALIDAD JURIDICA: PLANTA ESCALAFONES: DIRECTIVO
JEFATURA
PROFESIONAL
ESPECIALIZADO
ADMINISTRATIVO
MAYORDOMO
AUXILIAR

GRADO

UNIDAD DE DESEMPEÑO :

LUGAR DE DESEMPEÑO :

NOMBRE JEFE DIRECTO :



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE

FACTORES Y SUBFACTORES

NOTA
S.F.

NOTA
FACTOR

1) RENDIMIENTO:

a) CANTIDAD DE TRABAJO

b) CALIDAD DE LA LABOR REALIZADA

Coef. Puntos
 $\boxed{} : 2 = \boxed{} \times \boxed{} = \boxed{}$

2) CONDICIONES PERSONALES:

a) CONOCIMIENTO DEL TRABAJO

b) INTERES POR EL TRABAJO QUE REALIZA

c) CAPACIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS EN GRUPO

Coef. Puntos
 $\boxed{} : 3 = \boxed{} \times \boxed{} = \boxed{}$

3) COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:

a) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

B) *CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES*

Coef. Puntos
 $\boxed{} : 2 = \boxed{} \times \boxed{} = \boxed{}$

LISTA DE CALIFICACION

PUNTAJE FINAL

FIRMA JUNTA CALIFICADORA

FIRMA SECRETARIO

NOTIFICACION: CONFORME SI NO
APELARE



ESTATUTO MUNICIPAL

LEY N° 18.883
TITULO II
PARRAFO 3º
DE LAS CALIFICACIONES



PARRAFO 3º

DE LAS CALIFICACIONES (Modificado por Ley 19.165, Art. 2º)

Artículo 29.- El sistema de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

NOTA 1:

El artículo transitorio de la Ley N° 19.165, publicada en el "Diario Oficial" de 1º de septiembre de 1992, dispuso que las calificaciones del personal afecto a las leyes N°s. 18.834 y 18.883, se regirán por las disposiciones de la presente ley, a contar de la fecha de su publicación. No obstante, para la primera calificación se considerará el tiempo transcurrido desde el 1º de septiembre de 1991 al 31 de agosto de 1992. El inciso segundo de este Artículo Transitorio establece que por esta única vez en el proceso calificadorio, no serán consideradas las anotaciones de mérito y de demérito de los funcionarios.

Artículo 30.- Todos los funcionarios deben ser calificados anualmente, en alguna de las siguientes listas: Lista N°1, de Distinción; Lista N°2, Buena; Lista N°3, Condicional; Lista N°4, de Eliminación. El Alcalde será personalmente responsable del cumplimiento de este deber.

Artículo 31.- No serán calificados el Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza de éste y el Juez de Policía Local. Los miembros de la Junta Calificadora serán calificados por el Alcalde. El delegado del personal que integre la Junta podrá ser calificado por ésta, cuando así lo solicite. En tal caso, la Junta se reunirá y



resolverá con exclusión de aquél.

Si no lo pidiere, mantendrá su calificación anterior.

Artículo 32. - 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. Si hubiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, se integrará la Junta de acuerdo con el orden de antigüedad, según la forma que se expresa en el artículo 49.

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

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

La Asociación de Funcionarios de la Municipalidad con mayor representación, tendrá derecho a designar a un delegado que sólo podrá participar con derecho avoz.

Artículo 33. - La Junta Calificadora será presidida por el funcionario a quien corresponda subrogar al Alcalde.

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

Artículo 34. - La calificación se hará por la Junta Calificadora en cada Municipalidad; comprenderá los doce meses de desempeño funcionario que se extiende entre el 1º de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente.



Artículo 35. – El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1º de septiembre y terminarse a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

Artículo 36. – No serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior.

Artículo 37. – La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecha por su Jefe Directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario.

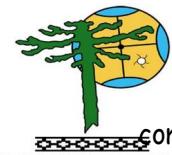
Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

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

La infracción de una obligación o deber funcional que se establezca en virtud de una investigación sumaria o sumario administrativo, sólo podrá ser considerada una vez en las calificaciones del funcionario.

Artículo 38. – Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando estos no sean requisitos específicos en su cargo,



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE

como asimismo, la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable. Las anotaciones de mérito realizadas a un funcionario durante el respectivo período de calificaciones, constituirán un antecedente favorable para la selección a cursos de capacitación a que éste opte.

Artículo 39. - Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcional reprochable.

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

Artículo 40. - Las anotaciones deberán referirse sólo al período que se califica, y serán realizadas por la unidad encargada del personal a petición escrita del Jefe Directo del funcionario.

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

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

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



Artículo 41. - Si el Jefe Directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá dejarse constancia de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes.

Artículo 42. - Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de Ministro de Fe, llevará el Secretario de la misma, que lo será el Jefe de Personal o quien haga sus veces.

Artículo 43. - Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

Artículo 44. - El reglamento que al efecto se dicte establecerá los factores de evaluación y ponderación, y regulará los demás aspectos de las calificaciones sobre la base de las normas contenidas en este párrafo.

Artículo 45. - El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde. La notificación de la resolución de la Junta Calificadora se practicará al empleado por el Secretario de ésta o por el funcionario que la Junta designe, quién deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquél o dejar constancia de su negativa a firmar. En el mismo acto o dentro del plazo de cinco días, el funcionario podrá deducir apelación. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación.

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

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

Artículo 46. - Al decidir sobre la apelación el Alcalde deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación y la calificación. Podrá mantener o



elevar el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarlo en caso alguno.

Artículo 47.- El fallo de la apelación será notificado en la forma señalada en el artículo 45, ocurrido lo cual el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de este Estatuto.

Artículo 48.- 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 falla el reclamo.

Si un funcionario conserva la calificación en Lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

Artículo 49.- Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las Municipalidades confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, luego en la Municipalidad, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en el evento de mantenerse la concordancia, decidirá el Alcalde.



Artículo 50 El escalafón comenzará a regir a contar desde el 1º de enero de cada año y durará doce meses.

El escalafón será público para los funcionarios del respectivo municipio. Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón con arreglo al artículo 156 de este Estatuto. El plazo para interponer estereclamo deberá contarse desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.



MUNICIPALIDAD DE KURAREWE