

# REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL

(Decreto N° 1.228 de 23.9.92 del Ministerio del Interior)

Vistos: Lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y el párrafo 3° del título II de la Ley N° 18.883,

Decreto: Apruébase el siguiente Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Ley N° 18.883.

## TITULO I Disposiciones Generales

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

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

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

**Artículo 4°.-** 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 5°.-** No serán calificados el Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza, el Juez de Policía Local, el delegado del personal, salvo que éste solicitare 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 Calificadorio.

### Párrafo 1° De la Hoja de Vida y de Calificación.

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

**Artículo 7°.-** 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 o 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 8°.-** 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.(1)

**Artículo 9°.-** 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 y omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionarios reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán, el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como, infracciones a las instrucciones y órdenes del 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 1° 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 2° 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 3 : Regular    |
| Nota 6 : Muy bueno       | Nota 2 : Deficiente |
| Nota 5 : Bueno           | Nota 1 : Malo       |
| Nota 4 : Más que regular |                     |

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 de 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 el impartan o encomienden sus superiores. (2)

**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. Escalafones 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

**Boletín Afumul**

Registro Asociaciones Funcionarios N°88 .01.19  
 Domicilio: Pedro Aguirre Cerda N° 302, Lota.  
 Directores responsables de la edición, producción y diagramación: **Sres.: Víctor Concha Aliaga, Presidente, Pedro Jiménez Verdugo, Secretario y Valentina Escalona Rivas, Tesorera.**  
*Es una publicación de la Asociación de Funcionarios Municipales de Lota.*