



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 12 de Noviembre 2018.-  
DECRETO ALC. N° 4.786/18.-

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** Lo dispuesto en la Ley N° 19.943, que crea la Comuna de Alto Hospicio; la obligación municipal de realizar la calificación de los funcionarios municipales, de conformidad a lo establecido en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y el Reglamento de Calificaciones; Decreto Supremo 1228 de 1992; Decreto Alcaldicio N° 1.677/2008 de fecha 12 de Diciembre de 2008, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal; Acta de Calificación Funcionarios 2017 - 2018, en cuya virtud la Junta Calificadora de la municipalidad, establece criterio para los atrasos del periodo calificación, teniendo presente lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

1. **Modifíquese** el Decreto Alcaldicio N° 1.677/08 de fecha 12 de Diciembre de 2008 y su Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, quedando en definitiva dicho Decreto Alcaldicio y Reglamento ya mencionados, de la siguiente forma:

**REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL  
MUNICIPAL**

**DEL TITULO I NORMAS GENERALES Y OBJETIVO**

**Art. 1:** El presente Reglamento se aplicará a todos aquellos funcionarios municipales de la planta de la Municipalidad de Alto Hospicio.

De igual manera, se aplicará a los funcionarios a contrata, aún cuando ellos no sean parte del escalafón de mérito municipal.

**Art. 2:** Las normas que regulan el proceso calificadorio son las establecidas en los artículos 29 a 50 de la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y el Decreto Supremo 1.228 del año 1992.

**Art. 3:** El objetivo del proceso calificadorio es evaluar el desempeño de las aptitudes de cada funcionario, atendiendo las exigencias y características de su cargo. La finalidad de esta calificación es considerarlas como base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Para el caso de la calificación de los funcionarios a contrata, el objeto de la calificación será poder elementos objetivos para evaluar su continuidad o no en el Municipio.

## DEL TÍTULO II: DEL PERIODO QUE SE CALIFICA Y DE LOS FACTORES Y SUBFACTORES QUE SE EVALUAN EN EL PROCESO

**Art. 4:** El período a calificar abarca 12 meses los cuales van desde el 01 de Septiembre de un año al 31 de Agosto del año siguiente.

**Art. 5:** A cada funcionario se le deben evaluar, en las distintas etapas del proceso, primero por su jefe directo y luego por la Junta los factores y subfactores que a continuación se señalan:

1.- **FACTOR RENDIMIENTO** Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas.

Dentro de este factor se deben valorar dos subfactores:

- **Subfactor Cantidad de trabajo:** Mide el volumen de trabajo desarrollado por el funcionario y la rapidez y oportunidad en su ejecución. Es importante tener presente que la cantidad de trabajo que tenga un funcionario dependerá de lo que le asigne su jefe directo.
- **Subfactor 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.- **FACTOR CONDICIONES PERSONALES:** Evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones. Para lo cual se deben analizar tres subfactores:

- **Subfactor Conocimiento del trabajo:** Mide lo que la persona o funcionario debe conocer de la actividad que realiza, sus conocimientos teóricos, estudios y cursos de formación o capacitación.
- **Subfactor interés por el trabajo que realiza:** Mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus funciones, de realizar actividades, proponer soluciones a los problemas que se presentan y crear nuevos objetivos o procedimientos para una mejor realización del trabajo asignado.
- **Subfactor de Capacidad para realizar trabajos en grupo:** Debe evaluar la facilidad del funcionario para integrarse en equipos de trabajos, así como la colaboración eficaz que se presenta cuando se requiere que trabaje con un grupo de personas.

3.- **FACTOR COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:** Analiza la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones comunes. Dentro de este factor se deben evaluar los siguientes subfactores:

- **Subfactor 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. No solamente se revisa que el funcionario no haya faltado y que no tenga atrasos sino también que durante su jornada laboral tenga presencia en su oficina o lugar de trabajo. Establézcase el siguiente criterio para cuantificar los atrasos del período calificador, para ponderar la cantidad de atrasos de los funcionarios, no sólo en número de meses sino en las horas durante el período a calificar:

Nº de Horas de atrasos	Nota
1-2	6
3-4	5
5	4

- **Subfactor Cumplimiento de normas e instrucciones:** Mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la municipalidad, a las obligaciones y deberes establecidos en el estatuto y otras leyes, al cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le imparten o encomiendan sus superiores jerárquicos.

**Art. 6:** Los factores y subfactores señalados deben ser evaluados en la precalificación, por el jefe directo y en la calificación por la junta calificadora con notas cuyos valores y conceptos define la ley y son los siguiente:

- Nota 7: significa sobresaliente
- Nota 6: significa muy bueno
- Nota 5: significa bueno
- Nota 4: significa más que regular
- Nota 3: significa regular
- Nota 2: significa deficiente
- Nota 1: significa malo

Estos valores y concepto deben ser respetados por los funcionarios precalificadores y calificadores. Por lo tanto al evaluar deben coincidir la nota o su significado con el concepto o fundamento que se emite, ambos deben ser coincidentes, de lo contrario la evaluación es inexacta. Por ejemplo si en el factor rendimiento subfactor calidad de trabajo del funcionario es una nota 6 **no se puede** en el fundamento **señalar que la calidad de la labor realizada es excelente o sobre saliente**, ello es erróneo, pues si ello fuera correcto la nota debiera ser un 7 y no un 6, es decir siempre debe coincidir la nota con el significado que de ésta especificar la ley.

**Art. 7:** Las notas de los factores corresponderán al promedio de las notas que le ponga a cada subfactor, las cuales no podrán tener decimales.- De esta manera si en el subfactor cantidad de trabajo la nota asignada es un siete, y en cantidad de trabajo un cinco, la nota del factor rendimiento será un seis.

**Art. 8:** La nota promediada del factor será multiplicada por el coeficiente que la ley establece para cada uno de ellos, dependiendo del escalafón al que pertenece el funcionario, a saber:

**A.- Escalafón Directivo y Jefaturas:**

- Rendimiento: 4,5
- Condiciones personales: 3,5
- Comportamiento Funcionario: 2,0

**B.- Escalafón Profesionales y Técnicos:**

- Rendimiento: 4,0
- Condiciones personales: 3,5
- Comportamiento Funcionario: 2,5

**C.- Escalafón Administrativos:**

- Rendimiento: 3,5
- Condiciones personales: 3,0
- Comportamiento Funcionario: 3,5

**D.- Escalafón Auxiliar:**

- rendimiento: 4,5
- Condiciones personales: 2,5
- Comportamiento Funcionario: 2,0

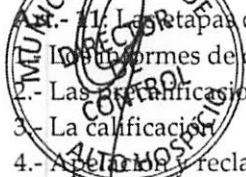
**Art.- 9:** El resultado de esta multiplicación, da el número de puntos de cada factor, los cuales sumados darán finalmente del puntaje final y por tanto la lista de calificación que corresponda.

Los coeficientes por los cuales debe multiplicarse la nota resultante de cada factor, es distinta según el escalafón al que pertenezca el funcionario, ello es así pues los factores que se analizan revisten importancias distintas dependiendo del escalafón al que pertenece.-

**Art. 10:** Este proceso lo hará en primer término el Jefe directo al precalificar y luego la Junta Calificadora en calificar.

El precalificador y/o el calificador al asignar y fundar cada nota en los subfactores, deberá hacerlo analizando la conducta funcionaria acaecida durante el periodo a calificar, es decir entre el 1 de septiembre de un año al 31 de agosto del año siguiente, y no fundada en otros hechos acaecidos en fechas o periodos distintos al señalado.

**DEL TITULO III: ESTAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO**

- 
- 1.- Las etapas del proceso calificadorio son las siguientes:
    - 1.- Los informes de desempeños
    - 2.- Las precalificaciones
    - 3.- La calificación
    - 4.- Apelación y reclamo

**Art. 12:** Los Informes de desempeño deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Deben efectuarse por el Jefe directo del funcionario.
- Deben hacerse dos informes de desempeño en el periodo a calificar, el primero al 31 de Diciembre, que evaluará del 01 de Septiembre de al 31 al Diciembre; y el segundo al 30 de Abril, el cual abarca desde el 31 de Diciembre al 30 de Abril.
- Estos informes deben ser notificados al Funcionario por el jefe directo.
- En estos informes de desempeño el Jefe directo debe emitir una opinión de sus funcionarios dependientes, respecto de cada factor y subfactor que luego debe precalificar y posteriormente calificar la Junta. Estos informes son sólo por concepto, no con notas.

---

**INFORME DE DESEMPEÑO**

---

**Nombre Funcionario:**

**Grado:**

**Escalafón:**

**Dependencias:**

**Nombre Jefe Directo:**

**Fecha Informe:**

**Período que analiza:**

**1.- FACTOR RENDIMEINTO:**

(acá se debe considerar al emitir la opinión, los subfactores de **cantidad de trabajo** es decir el volumen de trabajo y la rapidez y oportunidad en su ejecución, y **calidad de labor** realizar que mide la ausencias de errores en el trabajo y la habilitación en su ejecución)

**Comentario:**

---

---

**2.- FACTOR CONDICIONES PERSONALES:**

(se deben considerar los subfactores **Conocimiento del Trabajo**, o sea cuanto sabe del trabajo que realiza, cuales con sus estudios, etc., **Interés por el trabajo que realiza**, es decir deseo de perfeccionarse para hacer mejor sus funciones, y **Capacidad para realizar trabajos en grupo**, esto mide la facilidad del funcionario en integrarse a equipos de trabajos)

**Comentario:** \_\_\_\_\_

**3.-FACTORES COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:**

(se deben analizar los subfactores asistencia, puntualidad y cumplimiento de normas e instrucciones)

**Comentario:** \_\_\_\_\_

Firma jefe directo

Firma Funcionario

Fecha

**Notificación**

**Art.-13:** La precalificación es la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario, basada en los informes de desempeño que él mismo ha efectuado.

**Art.- 14:** La precalificación, debe estar constituida por los conceptos, notas y antecedentes que proporciona el jefe directo por escrito en el documento que para ello se le entregue por el Departamento de Personal o Recursos Humanos, dicho documento debe ser entregado dentro de los primeros tres días del mes de septiembre de cada año.

Se deben considerar además las anotaciones de mérito o de demérito que el funcionario hubiera tenido en el período a evaluar.

**Art.15:** El jefe directo deberá precalificar dentro de los 10 días siguientes a partir de la entrega de los antecedentes por personal.

**Art.16:** Se entenderá por jefe directo, aquel del cual depende el funcionario en forma inmediata.

Si un funcionario hubiera tenido más de un jefe directo durante el periodo que se va a calificar, la evaluación la hará el último de ellos, pero éste tendrá la obligación de requerir informe sobre el funcionario a los otros jefes directos que hubiera tenido en el tiempo en cuestión.

**PRECALIFICACIÓN**

Periodo: \_\_\_\_\_

Nombre

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

Grado: \_\_\_\_\_

Escalafón: \_\_\_\_\_

Dependencias: \_\_\_\_\_

Precalificador: \_\_\_\_\_

**1.- Factor RENDIMIENTO**

**Nota Factor:** \_\_\_\_\_

(Mide el trabajo ejecutado durante el periodo, en relación a las tareas encomendadas)

**a) Subfactor Cantidad de trabajo**

(Mide el volumen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución)

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	
Malo	Deficiente	Regular	Más que regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	
Fundamente:							Nota Subfactor

**b) Subfactor Calidad de la Labor realizada**

(Evalúa las características de la labor cumplida y mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución)

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	
Malo	Deficiente	Regular	Más que regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	
Fundamente:							Nota Subfactor

**2.- Factor CONDICIONES PERSONALES**

**Nota Factor:** \_\_\_\_\_

(evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones)

**a) Subfactor 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)

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	
Malo	Deficiente	Regular	Más que regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	
Fundamente:							Nota Subfactor

**b) Subfactor 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 ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado).

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	
Malo	Deficiente	Regular	Más que regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	
Fundamente:							Nota Subfactor

**c) Subfactor 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 un grupo de personas)

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	
Malo	Deficiente	Regular	Más que regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	
Fundamente:							Nota Subfactor

**3.- Factor COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO**

**Nota Factor:** \_\_\_\_\_

**a) Subfactor 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)

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	
Malo	Deficiente	Regular	Más que regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	
Fundamente:							Nota Subfactor

**b) Subfactor Cumplimiento de normas e instrucciones**

(Mide el adecuado y oportuno respecto 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 encomienden sus superiores)

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	
Malo	Deficiente	Regular	Más que regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	
Fundamente:							Nota Subfactor

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

**Art.17:** La calificación, es 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.

**Art. 18:** Los Miembros de la Junta Calificadora son:

- 1.- Los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y del Juez de Policía Local.
- 2.- Un representante del personal elegido por los funcionarios.-
- 3.- Un representante de la asociación de funcionarios con mayor representación, en caso que existan más de una. Este miembros solo tendrá derecho a voz.
- 4.- El jefe de personal que actuará como secretario de la Junta.

**Art.19:** La Junta funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario que subrogue al Alcade, la Junta adaptará sus acuerdos teniendo en cuenta, necesariamente, la precalificación del funcionario. En todo caso podrá mantener, subir o bajar las notas y conceptos de la precalificación.

**Art. 20:** La Junta deberá constituirse el 21 de septiembre o al día siguiente hábil, y deberá terminar las calificaciones antes del 15 de octubre de cada año para proceder a partir de dicha fecha a las notificaciones respectivas.

Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y deberán constar en las actas respectivas.

Los acuerdos se adoptarán por la mayoría de sus miembros, en caso de empate dirime el voto del presidente. Las deliberaciones y votaciones serán confidenciales.

**Art. 21:** El representante del personal, titular y suplente deberán ser elegidos por el personal efecto a las calificaciones, para ello el jefe de personal recibirá la inscripción de los candidatos o interesados en este cargo, durante los 10 primeros días del mes de julio. Deberá formularse por escrito y constar la aceptación del funcionario propuesto y la unidad o dependencias en que desarrolla sus funciones.

Vencido este plazo el Jefe de personal confeccionará una lista con los candidatos, la que será remitida a todas las unidades.

Dentro de los 10 primeros días de agosto se convocará, por el Alcalde, a las elecciones; indicando el lugar y fecha en donde se llevará a efecto.

**Art. 22:** Será electo representante del personal, el funcionario que obtenga la mayor votación. El que obtenga la segunda votación será suplente.

**Art. 23:** El Departamento de personal será el encargado de efectuar el recuento de los votos y comunicar el resultado. El recuento será público; y durante el proceso como Ministros de fe podrán actuar los 2 funcionarios más antiguos.

**Art. 24:** En caso que la elección no se realice será representante del personal el funcionario más antiguo del municipio.

**Art. 25:** Como resultado de la calificación los funcionarios serán ubicados en alguna de las listas de calificación que se señalan, según el puntaje total obtenido:

- Lista 1, de Distinción : de 60 a 70 puntos
- Lista 2, Buena : de 50 a 59 puntos
- Lista 3, Condicional : de 30 a 49 puntos

- Lista 4, de Eliminación : de 10 a 29 puntos

**Art. 26:** El Funcionario que quede calificado por dos años consecutivos en lista 3 condicional, o una vez en lista 4 de eliminación, cesará en su cargo por calificación deficiente. En este caso, el funcionario deberá retirarse de la Municipalidad dentro del plazo de 15 días hábiles desde terminada la calificación: si así no lo hiciera el Alcalde deberá dictar un Decreto Alcaldicio declarando vacante el cargo a contar del día siguiente.

**Art. 27:** La apelación, son los reclamos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la junta calificadora o del Alcalde en su caso sobre su respectiva calificación.

**Art. 28:** La apelación, debe interponerse en el mismo acto de la notificación de la resolución de la junta o dentro del plazo de 5 días contados desde la fecha de notificación. El recurso se interpone ante la misma junta quien lo remitirá con los antecedentes respectivos al Alcalde. El Alcalde tiene el plazo para resolver la apelación, de 15 días desde su presentación.

**Art. 29:** Practicada la notificación de la resolución de la apelación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República por eventuales vicios de legalidad cometidos en el proceso calificadorio, para lo cual tiene el plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que resuelve su apelación.

**Art. 30:** Todos los plazos a que se hacen mención en el proceso calificadorio son de días hábiles, es decir se exceptúan los días sábados, domingos y festivos.

#### DEL TÍTULO IV: DEL ESCALFÓN DE MÉRITO

**Art. 31:** Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, es decir cuando los plazos para interponer el recurso de apelación ya han pasado sin que se hayan interpuesto, o cuando habiéndose interpuesto éste, ya fue fallado, la municipalidad confeccionará un escalafón ordenando a los funcionarios de carrera, de planta, de cada grado del respectivo escalafón en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

**Art. 32:** En caso de 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 pública, y finalmente en caso de mantenerse el empate decidirá el Alcalde.

**Art. 33:** la unidad de personal del municipio notificará a los funcionarios, dentro de la tercera semana de Diciembre de cada año, la ubicación que les ha correspondido en dicho escalafón. Esta notificación se hará por carta certificada o personalmente.

**Art. 34:** Este escalafón empezara a regir el 1 de enero de cada año, y durara su vigencia hasta el 31 de diciembre del mismo año.

Conforme a este escalafón se harán los ascensos a que dieran lugar las vacantes producidas en el año que está rigiendo el escalafón.

**Art. 35:** Los funcionarios tendrán el plazo de 10 días hábiles para reclamar de su ubicación en el escalafón de mérito, cuando se hubiese producido algún vicio de legalidad en su confección, conforme lo establece el artículo 156 de la ley 18.883 estatuto administrativo para funcionarios municipales.

#### TÍTULO FINAL: VIGENCIA

**Art. 36:** Este Reglamento comenzará a regir en el año 2009, salvo en los informes de desempeño, los cuales en el año 2009 será solo el del mes de abril.

**Art. 37:** Entréguese copia de este reglamento a todos los funcionarios municipales.

**Fdo. Don Patricio Elías Ferreira Rivera**, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio, Autoriza don **José Jesús Valenzuela Díaz**, Secretario Municipal. Lo que transcribe a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.**



**JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL(S)**

- JVD/aca
- Distribución:
- Serv. Traspasados
- Adm. y Finanzas
- Rentas Municipales
- Dir. Control
- DAF
- Transito
- Dideco
- Deportes
- Secoplac
- Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Obras
- Administración Municipal



MUNICIPALIDAD DE  
**ALTO HOSPICIO**



*Multicultural*



## ACTA DE CALIFICACIÓN FUNCIONARIOS 2017-2018.-

En Alto Hospicio, los días 12 de Noviembre y 20 de Noviembre de 2018, se reúne la Junta Calificadora de la Municipalidad, para proceder a calificar al personal municipal, por el período 2017-2018.

La Junta Calificadora está integrada por:

- Claudia Muñoz Muñoz, Directora de Control, grado 5°.
- José Valenzuela Díaz, Secretario Municipal, grado 5°.
- Daniel Gajardo Miralles, Director de Obras, grado 5°.
- Juan Reyes Patiño, representante del Personal.
- Gilberto Flores Rama, representante de la Asociación de Funcionarios.
- Silvana Videla Alday, Jefa de Personal.
- Pietro Cordano Ortiz, Juez de Policía Local (Solo presente en la evaluación de su personal)

La Junta Calificadora por unanimidad establece el siguiente criterio para cuantificar los atrasos del período calificadorio, para ponderar la cantidad de atrasos de los funcionarios, no sólo en número de meses sino en las horas durante el período a calificar:

Nº DE HORAS DE ATRASOS	NOTA
1 - 2	6
3 - 4	5
5	4
+ de 5	3

Se da inicio a la calificación:

### I. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:

**1.- REINALDO HERVAS FLORES, AUXILIAR, GRADO 13°, PLANTA:** Se mantiene las notas de su jefe directo, por lo tanto queda calificado en lista 1, con 68 puntos.

DA  
4786  
12.11.18

**REPÚBLICA DE CHILE**  
**MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**

**Alto Hospicio, 12 de diciembre de 2008.-**

**DECRETO N° 1677**

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N°19.943, que crea la comuna de Alto Hospicio, el decreto N°1 de fecha 6 de diciembre de 2004 en que asume el Alcalde, la necesidad de reglamentar materias de interés municipal, la obligación municipal de realizar la calificación de los funcionarios municipales, las metas del PMG 2008, lo establecido en la ley 18.883, estatuto para funcionarios municipales, y el reglamento de calificaciones, Decreto Supremo 1228 de 1992; y teniendo presente lo dispuesto en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

**DECRETO:**



Apruébase el Reglamento de Calificaciones que a continuación se transcribe.

La Dirección de Control Municipal deberá fiscalizar su cumplimiento

**REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL**

**DEL TÍTULO I NORMAS GENERALES Y OBJETIVO**

**Art. 1:** El presente Reglamento se aplicará a todos aquellos funcionarios municipales de la planta de la Municipalidad de Alto Hospicio.  
De igual manera, se aplicará a los funcionarios a contrata, aún cuando ellos no sean parte del escalafón de mérito municipal.

**Art. 2:** Las normas que regulan el proceso calificadorio son las establecidas en los artículos 29 al 50 de la ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y el Decreto Supremo 1.228 del año 1992 .

**Art. 3:** El objetivo del proceso calificadorio es evaluar el desempeño de las aptitudes de cada funcionario, atendiendo las exigencias y características de su cargo. La finalidad de esta calificación es considerarlas como base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.  
Para el caso de la calificación de los funcionarios a contrata, el objetivo de la calificación será poder tener elementos objetivos para evaluar su continuidad o no en el Municipio.

**DEL TÍTULO II: DEL PERIODO QUE SE CALIFICA Y DE LOS FACTORES Y SUBFACTORES QUE SE EVALUAN EN EL PROCESO**

**Art. 4:** El período a calificar abarca 12 meses los cuales van desde el 1 de Septiembre de un año al 31 de Agosto del año siguiente.

**Art.5:** A cada funcionario se le deben evaluar, en las distintas etapas del proceso, primero por su jefe directo y luego por la Junta los factores y subfactores que a continuación se señalan:

**1.- FACTOR RENDIMIENTO** Mide el trabajo ejecutado durante el periodo, en relación a las tareas encomendadas.

Dentro de este factor se debe valorar dos subfactores:

- **Subfactor Cantidad de trabajo :** mide el volumen de trabajo desarrollado por el funcionario y la rapidez y oportunidad en su ejecución . Es importante tener presente acá que la cantidad de trabajo que tenga un funcionario dependerá de lo que le asigne su jefe directo.

- **Subfactor 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.-FACTOR CONDICIONES PERSONALES :** evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones. Para lo cual se deben analizar tres subfactores :

- **Subfactor Conocimiento del trabajo :** mide lo que la persona o funcionario sabe y conoce de la actividad que realiza, sus conocimientos teóricos, estudios y cursos de formación o capacitación.

- **Subfactor Interés por el trabajo que realiza :** mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus funciones, de realizar actividades , proponer soluciones a los problemas que se presentan y crear nuevos objetivos o procedimientos para una mejor realización del trabajo asignado.

- **Subfactor de Capacidad para realizar trabajos en grupo :** debe evaluar la facilidad del funcionario para integrarse en equipos de trabajos, así como la colaboración eficaz que se presta cuando se requiere que trabaje con un grupo de personas.

**3.- FACTOR COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:** analiza la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones comunes. Dentro de este factor se debe evaluar los siguientes subfactores:

- **Subfactor 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. No solamente se revisa que el funcionario no haya faltado y que no tenga atrasos sino también que durante su jornada laboral tenga presencia en su oficina o lugar de trabajo .

- **Subfactor Cumplimiento de normas e instrucciones** : mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la municipalidad, a las obligaciones y deberes establecidos en el estatuto y otras leyes, al cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le imparten o encomiendan sus superiores jerárquicos.

**Art. 6:** Los factores y subfactores señalados deben ser evaluados en la precalificación, por el jefe directo y en la calificación por la junta calificadora con notas cuyos valores y conceptos define la ley y son los siguientes :

- Nota 7 : significa sobresaliente
- Nota 6 : significa muy bueno
- Nota 5 : significa bueno
- Nota 4 : significa más que regular
- Nota 3 : significa regular
- Nota 2 : significa deficiente
- Nota 1 : significa malo



Estos valores y conceptos deben ser respetados por los funcionarios precalificadores y calificadores, pues al evaluar deben coincidir la nota o su significado con el concepto o fundamento que se emite, ambos deben ser coincidentes, de lo contrario la evaluación es inexacta. Así por ejemplo si en el factor rendimiento subfactor calidad del trabajo del funcionario es **una nota 6 no se puede** en el fundamento **señalar que la calidad de la labor realizada es excelente o sobresaliente**, ello es erróneo, pues si **ello fuera correcto la nota debiera ser un 7** y no un 6, es decir siempre debe coincidir la nota con el significado que de ésta especifica la ley.

**Art.7:** Las notas de los factores corresponderán al promedio de las notas que le ponga a cada subfactor, las cuales no podrán tener decimales.- De esta manera si en el subfactor cantidad de trabajo la nota asignada es un siete, y en calidad del trabajo un cinco, la nota del factor rendimiento será un seis.

**Art. 8:** La nota promediada del factor será multiplicada por el coeficiente que la ley establece para cada uno de ellos, dependiendo del escalafón al que pertenece el funcionario, a saber:

**A.- Escalafón Directivos y Jefaturas:**

- Rendimiento: 4,5
- Condiciones Personales: 3,5
- Comportamiento Funcionario: 2,0

**B.- Escalafón Profesionales y Técnicos:**

- Rendimiento: 4,0
- Condiciones Personales: 3,5
- Comportamiento Funcionario: 2,5

**C.- Escalafón Administrativos:**

- Rendimiento: 3,5
- Condiciones Personales: 3,0
- Comportamiento Funcionario: 3,5

**D.- Escalafón Auxiliares:**

- Rendimiento: 3,5
- Condiciones Personales: 2,5
- Comportamiento Funcionario: 4,0

**Art.-9:** El resultado de esta multiplicación, da el número de puntos de cada factor, los cuales sumados darán finalmente el puntaje final y por tanto la lista de calificación que corresponda.



Los coeficientes por los cuales debe multiplicarse la nota resultante de cada factor, es distinta según el escalafón al que pertenece el funcionario, ello es así pues obviamente los factores que se analizan revisten importancias distintas dependiendo del escalafón al que se pertenece.-

**Art.10:** Este proceso lo hará en primer término el Jefe directo al precalificar y luego la Junta calificadora al calificar.

El precalificador y/o el calificador al asignar y fundar cada nota en los subfactores, deberá hacerlo analizando la conducta funcionaria acaecida durante el período a calificar, es decir entre el 1 de septiembre de un año al 31 de agosto del año siguiente, y no fundada en otros hechos acaecidos en fechas o períodos distintos al señalado.



**DEL TÍTULO III: ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO**

**Art.- 11:** Las etapas del proceso calificadorio son las siguientes:

- 1.- Los informes de desempeño
- 2.- Las precalificaciones
- 3.- La calificación
- 4.- Apelación y reclamo.

**Art.- 12:** Los Informes de desempeño deben cumplir con los siguientes requisitos :

- Deben efectuarse por el Jefe directo del funcionario.
- Deben hacerse dos informes de desempeño en el período a calificar, el primero al 31 de Diciembre, que evaluará del 1 de septiembre al 31 de diciembre; y el segundo al 30 de Abril, el cual abarca desde el 31 de diciembre al 30 de abril.
- Estos informes deben ser notificados al Funcionario por el jefe directo.

- En estos informes de desempeño el jefe directo debe emitir una opinión de sus funcionarios dependientes, respecto de cada factor y subfactor que luego debe precalificar y posteriormente calificar la Junta. Estos informes son sólo con conceptos, no con notas.

---

---

**INFORME DE DESEMPEÑO**

---

**Nombre Funcionario :**

**Grado :**

**Escalafón :**

**Dependencia :**

**Nombre Jefe Directo:**

**Fecha Informe :**

**Período que analiza :**

---

**1.- FACTOR RENDIMIENTO:**

( acá se debe considerar al emitir la opinión , los subfactores de **cantidad de trabajo** es decir el volumen de trabajo y la rapidez y oportunidad en su ejecución , y **calidad de la labor realizada** que mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

**Comentario:**

---



**2.- FACTOR CONDICIONES PERSONALES:**

(se debe considerar los subfactores **Conocimiento del Trabajo**, o sea cuanto sabe del trabajo que realiza, cuales son sus estudios etc., **Interés por el trabajo que realiza**, es decir deseo de perfeccionarse para hacer mejor sus funciones, y **Capacidad para realizar trabajos en grupo** esto mide la facilidad del funcionario en integrarse a equipos de trabajos.

**Comentario:**

---

**3.-FACTOR COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:**

( se deben analizar los subfactores asistencia, puntualidad y cumplimiento de normas e instrucciones )

**Comentario:**

---

**Firma jefe directo  
notificación**

**Firma Funcionario**

**Fecha**

---

**Art.-13:** La precalificación es la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario, basada en los informes de desempeño que él mismo a efectuado.

**Art. 14:** Debe estar constituida por los conceptos, notas y antecedentes que proporcione el jefe directo por escrito en el documento que para ello se le entregue por el Departamento de Personal o Recursos Humanos, dicho documento debe ser entregado dentro de los primeros tres días del mes de septiembre de cada año. Se deben considerar además las anotaciones de mérito o de demérito que el funcionario hubiera tenido en el período a evaluar.

**Art. 15:** El jefe directo deberá precalificar dentro de los 10 días siguientes a partir de la entrega de los antecedentes por personal.

**Art. 16:** Se entenderá por jefe directo, aquel del cual depende el funcionario en forma inmediata.

Si un funcionario hubiera tenido más de un jefe directo durante el período que se va a calificar, la evaluación la hará el último de ellos, pero éste tendrá la obligación de requerir informe sobre el funcionario a los otros jefes directos que hubiera tenido en el tiempo en cuestión.



### PRECALIFICACIÓN

Período : \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ funcionario:

Grado : \_\_\_\_\_ Escalafón

: \_\_\_\_\_ Dependencia: \_\_\_\_\_

Calidad Contractual: \_\_\_\_\_

Precalificador  
: \_\_\_\_\_

1.- Factor RENDIMIENTO \_\_\_\_\_ Nota Factor

(Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas)

a) Subfactor Cantidad de trabajo

(Mide el volumen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución)

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7
Malo	Deficiente	Regular	Mas que Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente

FUNDAMENTE : \_\_\_\_\_ Nota

	Subfactor
--	-----------

**b) Subfactor Calidad de la Labor realizada**

(Evalúa las características de la labor cumplida y mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución)

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7
Malo	Deficiente	Regular	Mas que Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente
FUNDAMENTE :						Nota Subfactor

**2.- Factor CONDICIONES PERSONALES**

Nota Factor

(evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones)



**a) Subfactor 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)

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7
Malo	Deficiente	Regular	Mas que Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente
FUNDAMENTE :						Nota Subfactor

**b) Subfactor 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 ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado).

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7
Malo	Deficiente	Regular	Mas que Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente
FUNDAMENTE :						Nota Subfactor

**c) Subfactor 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 un grupo de personas).

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7
Malo	Deficiente	Regular	Mas que Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente
FUNDAMENTE :						Nota Subfactor

\_\_\_\_\_

**3.- Factor COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO** Nota  
**Factor:** \_\_\_\_\_

**a) Subfactor 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)

Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	
Malo	Deficiente	Regular	Mas que Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	
FUNDAMENTE :							Nota Subfactor

**b) Subfactor 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 impartan o encomienden sus superiores).



Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	
Malo	Deficiente	Regular	Mas que Regular	Bueno	Muy Bueno	Sobresaliente	
FUNDAMENTE :							Nota Subfactor

**FIRMA :** \_\_\_\_\_

**FECHA :** \_\_\_\_\_

**Art.17:** Es 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.

**Art. 18: Los Miembros de la Junta Calificadora son:**

- 1.- los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y del Jefe de Policía Local.
- 2.- un representante del personal elegido por los funcionarios.-
- 3.- un representante de la asociación de funcionarios con mayor representación, en caso que existan más de una. Este miembro solo tendrá derecho a voz.
- 4.- el jefe de personal que actuará como secretario de la Junta.

**Art. 19:** La Junta funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario que subroga al alcalde. La Junta adoptará sus acuerdos teniendo en cuenta, necesariamente, la precalificación del funcionario. En todo caso podrá mantener, subir o bajar las notas y conceptos de la precalificación.

**Art. 20:** La Junta deberá constituirse el 21 de septiembre o al día siguiente hábil, y deberá terminar las calificaciones antes del 15 de octubre de cada año para proceder a partir de dicha fecha a las notificaciones respectivas.

Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y deberán constar en las actas respectivas.

Los acuerdos se adoptarán por la mayoría de sus miembros, en caso de empate dirime el voto del presidente. Las deliberaciones y votaciones serán confidenciales.

**Art.21:** El representante del personal, titular y suplente deberán ser elegidos por el personal afecto a calificaciones.

Para ello el Jefe de Personal recibirá la inscripción de los candidatos o interesados en este cargo, durante los 10 primeros días del mes de julio. Deberá formularse por escrito y constar la aceptación del funcionario propuesto y la unidad o dependencia en que desarrolla sus funciones.

Vencido este plazo el Jefe personal confeccionará una lista con los candidatos, la que será remitida a todas las unidades.

Dentro de los 10 primeros días de agosto se convocará, por el Alcalde, a las elecciones; indicando el lugar y fecha en donde se llevará a efecto.

**Art.22:** Será electo representante del personal, el funcionario que obtenga la mayor votación.

El que obtenga la segunda votación será suplente.

**Art.23:** El Departamento de Personal será el encargado de efectuar el recuento de los votos y comunicar el resultado. El recuento será público; y durante el proceso como Ministros de fe podrán actuar los 2 funcionarios más antiguos.

**Art.24:** En caso que la elección no se realice será representante del personal el funcionario más antiguo del municipio.

**Art.25:** Como resultado de la calificación los funcionarios serán ubicados en alguna de las listas de calificación que se señalan, según el puntaje total obtenido:

- Lista 1, de Distinción : de 60 a 70 puntos
- Lista 2, Buena : de 50 a 59 puntos
- Lista 3, Condicional : de 30 a 49 puntos
- Lista 4, de Eliminación: de 10 a 29 puntos

**Art.26:** El funcionario que quede calificado por dos años consecutivos en lista 3 condicional, o una vez en lista 4 de eliminación, cesará en su cargo por calificación deficiente. En este caso, el funcionario deberá retirarse de la municipalidad dentro del



plazo de 15 días hábiles desde terminada la calificación: Si así no lo hiciera el alcalde deberá dictar un decreto alcaldicio declarando vacante el cargo a contar del día siguiente.

**Art.27:** Son los reclamos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta calificadora o del Alcalde en su caso sobre su respectiva calificación.

**Art.28:** La apelación, debe interponerse en el mismo acto de la notificación de la resolución de la junta o dentro del plazo de 5 días contados desde la fecha de notificación. El recurso se interpone ante la misma junta quien lo remitirá con los antecedentes respectivos al Alcalde. El alcalde tiene el plazo para resolver la apelación, de 15 días desde su presentación.

**Art.29:** Practicada la notificación de la resolución de la apelación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República por eventuales vicios de legalidad cometidos en el proceso calificadorio, para lo cual tiene el plazo de 10 días contados desde la notificación de la resolución que resuelve su apelación.



**Art.30:** Todos los plazos a que se hacen mención en el proceso calificadorio son de días hábiles, es decir se exceptúan los días sábados, domingos y festivos..

#### DEL TÍTULO IV: DEL ESCALAFÓN DE MÉRITO

**Art. 31:** Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, es decir cuando los plazos para interponer el recurso de apelación ya han pasado sin que se hayan interpuesto, o cuando habiéndose interpuesto éste, ya fue fallado, la municipalidad confeccionará un escalafón ordenando a los funcionarios de carrera, de planta, de cada grado del respectivo escalafón en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

**Art. 32:** En caso de 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 pública, y finalmente en caso de mantenerse el empate decidirá el alcalde.

**Art.33:** La unidad de personal del municipio notificará a los funcionarios, dentro de la tercera semana de diciembre de cada año, la ubicación que les ha correspondido en dicho escalafón. Esta notificación se hará por carta certificada o personalmente.

**Art. 34:** Este escalafón empezará a regir el 1 de enero de cada año, y durará su vigencia hasta el 31 de diciembre del mismo año. Conforme a este escalafón se harán los ascensos a que dieran lugar las vacantes producidas en el año que está rigiendo el escalafón.

**Art. 35:** Los funcionarios tendrán el plazo de 10 días hábiles para reclamar de su ubicación en el escalafón de mérito, cuando se hubiese producido algún vicio de legalidad en su confección, conforme lo establece el artículo 156 de la ley 18.883 estatuto administrativo para funcionarios municipales.

### TÍTULO FINAL: VIGENCIA

**Art.36:** Este reglamento comenzará a regir en el año 2009, salvo en los informes de desempeño, los cuales en el año 2009 será solo el del mes de abril.

**Art. 37:** Entréguese copia de este reglamento a todos los funcionarios municipales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y, EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.



RAMÓN CALLEGUILLOS CASTILLO  
ALCALDE

FRANCISCA CUELLAR TORO  
SECRETARIO MUNICIPAL

#### DISTRIBUCIÓN:

Alcaldía  
Administración Municipal  
Secretaría Municipal  
Dom  
Secpla  
Dideco  
D. Jurídica  
DAO  
DAF  
Oficina Partes