



DEJA SIN EFECTO INSTRUCCIÓN
ALCALDIA N° 92 DE 20 DE JUNIO DE 2018,
APRUEBA E INSTRUYE EL USO DE LOS
FORMULARIOS DE ANOTACIONES DE
MÉRITO Y DE DEMÉRITO.

INSTRUCCIÓN N° **44** /2020

ARICA, 12 DE MAYO DEL 2020.-

VISTOS:

Los artículos 118 y siguientes de la Constitución Política de la Republica; la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; la Ley N° 19.880, Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; el Decreto N° 1.228 de 1992 del Ministerio del Interior, que aprobó el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal:

CONSIDERANDO:

Que, con la finalidad de contar con un formulario que permita a las Jefaturas practicar las anotaciones de mérito o demérito conforme a las atribuciones que le otorga el ordenamiento jurídico y llevar a la práctica, de manera instruida, el procedimiento regulado en el Decreto N° 1.228 de 1992 que aprobó el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal:

INSTRUYASE:

1. **DEJASE**, sin efecto la Instrucción Alcaldía N° 92 de fecha 20 de junio de 2018 que instruyó la utilización de formularios de las anotaciones de mérito y demérito.
2. **INSTRUYASE**, en su lugar, la utilización de los Formularios de Anotaciones de Mérito/Demerito, uno de uso de la Jefatura y otro de uso de los Funcionarios, que se anexa al presente decreto y en cuya utilización deberá seguirse el procedimiento regulado en el Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, aprobado por el Decreto N° 1.228 de 1992 respecto del personal a planta y contrata regido por la Ley N° 18.883.
3. **TÉNGASE PRESENTE**, que el Formulario de Anotaciones de Mérito/Demerito de Uso de la Jefatura, tiene por objeto que éste comunique a un funcionario una anotación de mérito o demerito que haya decidido aplicar, describiendo los hechos, fecha y motivos de la misma, la que debe ser notificada al funcionario otorgando copia de la misma, una vez firmada por el funcionario o dejando constancia de su negativa a firmarlo.

En tanto, el Formulario de Anotaciones de Mérito/Demerito de Uso de los Funcionarios, tiene por objeto que este último presente sus descargos ante una anotación de demérito o solicite a la jefatura la aplicación de una anotación de mérito.
4. **APRUEBESE**, el Díptico de Guía Básica del Procedimiento Regulado en la Ley N° 18.883 y el D.S. N° 1.228/92 Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal que se anexa al presente decreto.
5. **ORDÉNESE** a Asesoría Jurídica en coordinación con el Departamento de Capacitación de Recursos Humanos, efectuar al personal municipal capacitaciones respecto del uso del Formulario y el procedimiento regulado en el Reglamento de Calificaciones.
6. El Departamento de Personal y Asesoría Jurídica, previa coordinación entre ambas unidades, estarán autorizadas para efectuar los cambios que estime pertinentes al aludido formulario con el fin de actualizar o mejorar su contenido ajustándose al ordenamiento jurídico y entrará en vigencia desde su publicación en la intranet municipal o la plataforma electrónica que disponga la municipalidad, sin necesidad de nueva instrucción al respecto.

- 7. **NOTIFIQUESE** por Secretaria Municipal, el presente Decreto a las distintas Direcciones Municipales.
- 8. **PUBLIQUESE** por Secretaria Municipal o la Unidad Municipal que corresponda, tanto la presente instrucción, los formularios que se aprueban en el presente acto, junto con el Dóptico explicativo en la intranet municipal para su descarga.

ANEXO N° 1
FORMULARIO DE ANOTACIÓN DE MÉRITO/DEMÉRITO USO JEFATURA

1. COMUNICACIÓN ANOTACIÓN.

1.1. Tipo de Anotación (marque una opción con una x).

Anotación de Demérito

Anotación de Mérito

1.2. Individualización del Funcionario.

Nombre Completo	
Calidad Contractual	Seleccione
Estamento	Elija un elemento.
Grado	
Departamento u Oficina Municipal	
Dirección Municipal	

1.3. Motivos de la anotación.

Fecha de los Hechos: _____

1.4. Notificación al Funcionario de la anotación.

Nombre Funcionario
Fecha
Firma

2. COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN JEFATURA DEDUCIDO LOS DESCARGOS O RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN DE DEMÉRITO

2.1. Conforme a los descargos efectuados por el funcionario (en el caso de una anotación de demérito) o en relación a la petición de anotación de mérito. Esta Jefatura Resuelve:

Mantengo Anotación de Demérito

Dejo Nula Anotación de Demérito

Acepto la Anotación de Mérito

Rechazo la Anotación de Mérito

Razones:

2.2. Descripción de los antecedentes que se adjuntan al presente formulario (Documentos, Archivos digitales, etc.)

2.3. Notificación al Funcionario de la anotación.

Seleccione fecha.

Nombre Funcionario

Fecha

Firma

INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO

- Se debe entregar una copia al funcionario, tanto de la comunicación de la anotación (Punto 1, ítems 1.1 al 1.4), como de lo resuelto por la Jefatura (Punto 2, ítems 2.1 al 2.3), una vez firmado por el funcionario o habiéndose dejado constancia de su negativa a firmar, en cada una de las actuaciones: comunicación anotación y resolución jefatura.
- Posteriormente, se deberán remitir al Departamento de Personal de la Municipalidad, tanto el presente formulario en la forma antes indicada, agregando los descargos presentados por el funcionario o su solicitud, en el caso

de una anotación de mérito y los antecedentes o documentos que se acompañen por el funcionario o la Jefatura.

- Se sugiere que la remisión por oficio o memorándum sea reforzada con una comunicación o un aviso por correo electrónico al Departamento de Personal, considerando los plazos perentorios que contempla el procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE ANOTACIONES DE MÉRITO Y DE DEMÉRITO

1. En síntesis, una "anotación" tiene por objeto dejar constancia de un hecho, positivo (mérito) o negativo (demérito) respecto del cumplimiento de las labores que cada funcionario desarrolla y deben obedecer a situaciones excepcionales o fuera de lo habitual.
2. Esta anotación redunda en el proceso de calificaciones, ya que la Junta Calificadora utiliza como elementos de convicción las Hojas de Calificación y de Vida. En esta última se encuentran considerados antecedentes como los cursos de capacitación realizados, investigaciones o sumarios, atrasos y anotaciones de Mérito o Demérito, según corresponda.
3. **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. (Fuente: Art. 38 Ley N° 18.883 y Art. 9 D.S. N° 1228/1992)
4. **Son anotaciones de demérito** aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario 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 (Fuente: Art. 39 Ley N° 18.883 y Art. 1 O D.S. N° 1228/1992).
5. El procedimiento se encuentra regulado en la Ley 18.883 y el Decreto Supremo N° 1228 de 1992 Reglamento Calificaciones Personal Municipal y en síntesis, corresponde al siguiente procedimiento, según se trate de anotación de mérito o de demérito:

ANOTACIÓN DE MÉRITO	ANOTACIÓN DE DEMÉRITO
<ol style="list-style-type: none">1. Puede iniciarse por iniciativa de la Jefatura o a petición del funcionario.2. Si se inicia a instancias de la Jefatura, debe comunicarla al funcionario y remitirla al Departamento de Personal.3. En el caso que haya sido solicitado por el funcionario, la Jefatura debe manifestar su aceptación o rechazo dentro de 5 días hábiles siguientes, de lo contrario se entenderá aceptada.	<ol style="list-style-type: none">1. Se debe comunicar al funcionario dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que las motiva.2. El funcionario tiene 5 días hábiles para hacer sus descargos por escrito, pudiendo solicitar que se deje sin efecto o se deje constancia de sus circunstancias atenuantes.3. Una vez deducido los descargos, o habiendo transcurrido el plazo para hacerlo, la Jefatura debe comunicar su resolución al funcionario y remitir los antecedentes al Departamento de Personal todo dentro de los 5 días hábiles siguientes.

ANEXO N° 2
FORMULARIO DE ANOTACIÓN DE MÉRITO/DEMÉRITO USO FUNCIONARIO

Para solicitar una anotación de mérito a la Jefatura o para efectuar los descargos ante la notificación de una anotación de demérito.

I. Tipo de presentación (Marque una opción con una X).

Descargos por Anotación de Demérito.

Solicitar una Anotación de Mérito.

II. Individualización del Funcionario que realiza los descargos o formula la solicitud.

Nombre Completo	
Calidad Contractual	Seleccione
Estamento	Elija un elemento.
Grado	
Departamento u Oficina Municipal	
Dirección Municipal	

III. Individualización de la Jefatura que practicó la anotación de demérito o; Nombre Jefatura a la que se solicita la anotación de mérito.

Nombre Completo Jefatura	
Fecha Notificación (Demérito)	

IV. Desarrolle sus descargos, en el caso de una anotación de demérito o; Describa su solicitud y razones para una anotación de mérito.

V. SOLO ANOTACIONES DE DEMÉRITO. (Se puede marcar una o ambas opciones)

En consecuencia, conforme a lo expuesto precedentemente solicito a Ud.:

Dejar sin efecto la Anotación de Demérito.

Dejar constancia de las Circunstancias Atenuantes.

VI. Descripción de los antecedentes que se adjuntan al presente formulario (Documentos, Archivos digitales, etc.)

--

VII. Notificación a la Jefatura de los descargos (demérito)/ solicitud (mérito).

Seleccione fecha.

Nombre Jefatura	Fecha	Firma
-----------------	-------	-------

INSTRUCCIONES DEL FORMULARIO

- El funcionario, según lo estime pertinente, podrá efectuar una presentación escrita que reemplace el presente formulario o acompañar una presentación que complemente la información presentada en éste formato.
- Se debe presentar los descargos ante la jefatura, debiendo el funcionario dejarse una copia firmada por la Jefatura, con la fecha de recepción, conforme al punto V.
- En el caso de una solicitud de una anotación de mérito que formule el funcionario, deberá notificar a la Jefatura, a fin de que ésta se pronuncie dentro de los siguientes 5 días hábiles siguientes de practicada la notificación.
- Ante una negativa a firmar, se debe dejar constancia escrita sobre la sección de la firma, a que refiere el punto V.

PROCEDIMIENTO DE ANOTACIONES DE MÉRITO Y DE DEMÉRITO

6. En síntesis, una "anotación" tiene por objeto dejar constancia de un hecho, positivo (mérito) o negativo (demérito) respecto del cumplimiento de las labores que cada funcionario desarrolla y deben obedecer a situaciones excepcionales o fuera de lo habitual.
7. Esta anotación redunda en el proceso de calificaciones, ya que la Junta Calificadora utiliza como elementos de convicción las Hojas de Calificación y de Vida. En esta última se encuentran considerados antecedentes como los cursos de capacitación realizados, investigaciones o sumarios, atrasos y anotaciones de Mérito o Demérito, según corresponda.
8. **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. (Fuente: Art. 38 Ley N° 18.883 y Art. 9 D.S. N° 1228/1992)
9. **Son anotaciones de demérito** aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario 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 (Fuente: Art. 39 Ley N° 18.883 y Art. 1 O D.S. N° 1228/1992).

10. El procedimiento se encuentra regulado en la Ley 18.883 y el Decreto Supremo N° 1228 de 1992 Reglamento Calificaciones Personal Municipal y en síntesis, corresponde al siguiente procedimiento, según se trate de anotación de mérito o de demérito:

ANOTACIÓN DE MÉRITO	ANOTACIÓN DE DEMÉRITO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Puede iniciarse por iniciativa de la Jefatura o a petición del funcionario. 2. Si se inicia a instancias de la Jefatura, debe comunicarla al funcionario y remitirla al Departamento de Personal. 3. En el caso que haya sido solicitado por el funcionario, la Jefatura debe manifestar su aceptación o rechazo dentro de 5 días hábiles siguientes, de lo contrario se entenderá aceptada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe comunicar al funcionario dentro de los 5 días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que las motiva. 2. El funcionario tiene 5 días hábiles para hacer sus descargos por escrito, pudiendo solicitar que se deje sin efecto o se deje constancia de sus circunstancias atenuantes. 3. Una vez deducido los descargos, o habiendo transcurrido el plazo para hacerlo, la Jefatura debe comunicar su resolución al funcionario y remitir los antecedentes al Departamento de Personal todo dentro de los 5 días hábiles siguientes.

ANEXO N° 3

DÍPTICO DE GUÍA BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO REGULADO EN LA LEY N° 18.883 Y EL D.S. N° 1.228/92 REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL

Procedimiento para las Anotaciones de MÉRITO

```

graph TD
    A[Solicitud Funcionario] --> B[Jefatura Directa Acepta]
    A --> C[Jefatura Directa Rechaza]
    A --> D[Jefatura Directa No se Pronuncia]
    E[Iniciativa Jefatura Directa] --> B
    E --> C
    E --> D
    E --> F[Deriva a PERSONAL para anotación en hoja de funcionario]
    B --> G[Deriva a PERSONAL para anotación en hoja de funcionario]
    C --> H[5 días para informar PERSONAL fundamentación de rechazo]
    D --> I[Transcurridos 5 días se entiende aceptado]
    G --> J[PERSONAL Consignar fundamentación de rechazo]
    H --> J
    I --> K[PERSONAL Consignar anotación]
    
```

ANOTACIONES DE MÉRITO Y DEMÉRITO

Guía básica del procedimiento regulado en la Ley 18.883 y el D.S. N° 1228/92 Reglamento Calificaciones Personal Municipal.

Procedimiento para las Anotaciones de DEMÉRITO

```

graph TD
    1[1. Ocurrencia del Hecho] --> 2[2. Jefatura Directa: 5 días hábiles para informar al funcionario con la constatación y circunstancias que dio origen a la anotación]
    2 --> 3[3. Funcionario: 5 días hábiles para hacer sus descargos por escrito, pudiendo solicitar que se deje sin efecto o se deje constancia de sus circunstancias atenuantes]
    3 --> 4[4. Jefatura Directa: 5 días hábiles para comunicar su resolución al funcionario y remitir los antecedentes al Departamento de Personal]
    4 --> 5[5. Jefatura Directa: 5 días hábiles para comunicar su resolución al funcionario y remitir los antecedentes al Departamento de Personal]
    5 --> 6[6. Si se solicita, el funcionario tiene 5 días hábiles para hacer sus descargos por escrito, pudiendo solicitar que se deje sin efecto o se deje constancia de sus circunstancias atenuantes]
    6 --> 7[7. La Unidad de Personal debe comunicar su resolución al funcionario y remitir los antecedentes al Departamento de Personal]
    
```

MUNICIPALIDAD DE ARICA



Concepto general

En términos generales, una "anotación" tiene por objeto dejar constancia de un hecho, positivo (mérito) o negativo (demérito) respecto del cumplimiento de las labores que cada funcionario desarrolla y deben obedecer a situaciones excepcionales o fuera de lo habitual.

Proceso de Calificaciones

En el proceso de calificaciones, la Junta Calificadora utiliza como elementos de convicción las Hojas de Calificación y de Vida. En esta última se encuentran considerados antecedentes como los cursos de capacitación realizados, investigaciones o sumarios, atrasos y anotaciones de Mérito o Demérito, según corresponda.



ANOTACIONES DE MÉRITO

Art. 38 Ley N° 18.883 y Art. 9 D.S. N° 1228/1992

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.



ANOTACIONES DE DEMÉRITO

Art. 39 Ley N° 18.883 y Art. 10 D.S. N° 1228/1992

Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprobable.

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.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL



EDWIN BRICEÑO COBB
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

EBC/SIT/CCG/nqq.-

C.c.: Administración y Finanzas, Dirección de Control, Asesoría Jurídica, Alcaldía, SECPLAN, DIDECO, DAO, Archivo.-