



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
División de Personal de la Administración del Estado
Área Jurídica

LEY
N° 18.834
SOBRE
ESTATUTO
ADMINISTRATIVO

SISTEMA DE CALIFICACIONES DEL ESTATUTO ADMINISTRATIVO

CARRERA FUNCIONARIA



Sistema integral de regulación del empleo público, aplicable al personal titular y de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función pública, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las **calificaciones** en función del mérito y de la antigüedad (art. 3 E.A.).

CARRERA FUNCIONARIA

- La carrera funcionaria, de acuerdo a lo expresado tanto por la jurisprudencia constitucional y administrativa, constituye un derecho fundamental.
- A modo de ejemplo, la sentencia Rol N° 239 del Tribunal Constitucional plantea que la carrera funcionaria en la Administración del Estado “es un derecho fundamental de los funcionarios públicos”.

SISTEMA DE CALIFICACIONES



Concepto:

Es el sistema que tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para la promoción, los estímulos y la eliminación del servicio. Art. 32 E.A. La carrera funcionaria, de acuerdo a lo expresado tanto por la jurisprudencia constitucional y administrativa, constituye un derecho fundamental. A modo de ejemplo, la sentencia Rol N° 239 del Tribunal Constitucional plantea que la carrera funcionaria en la Administración del Estado “es un derecho fundamental de los funcionarios públicos”.



SISTEMA DE CALIFICACIONES

El dictamen CGR N° 8.977/02, señala que dicho sistema de calificaciones se compone, de “una serie de actos y trámites determinados en dicho texto legal y que tienen por finalidad la evaluación de los servidores públicos regidos por ese ordenamiento y que conforme a lo prescrito en el artículo 18 de la ley N° 19.880, **constituye un procedimiento administrativo**”.

SISTEMA DE CALIFICACIONES

Objeto de la calificación:

“evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para la promoción, los estímulos y la eliminación del servicio” (art. 32 E.A.).

“la calificación se considerará para el ascenso, la eliminación del servicio y los estímulos al funcionario en la forma que establezca la ley” (art. 47, LBGAE).

El dictamen CGR N° 8.977/02, señala que dicho sistema de calificaciones se compone, de “una serie de actos y trámites determinados en dicho texto legal y que tienen por finalidad la evaluación de los servidores públicos regidos por ese ordenamiento y que conforme a lo prescrito en el artículo 18 de la ley N° 19.880, **constituye un procedimiento administrativo**”.



SISTEMA DE CALIFICACIONES

Principios básicos que estructuran el procedimiento de calificación:
Todo proceso calificadorio se encuentra presidido por los principios de **imparcialidad** y **objetividad** (arts. 45 inc. 2 y 47 de la LBGAE).



SISTEMA DE CALIFICACIONES

Período calificadorio:

Abarca un lapso de 12 meses.

El E.A. establece como regla general que “La calificación evaluará los doce meses de desempeño funcionario comprendidos entre el 1° de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente”.(art.38 E.A., art. 3 decreto 1825/98, Reglamento de Calificaciones del Personal Afecto al E.A.).

SISTEMA DE CALIFICACIONES

No obstante, los reglamentos propios de cada institución podrán establecer otras fechas de inicio y término del período anual de desempeño (art.38 E.A.).

Debe tenerse en consideración que la calificación del funcionario solamente ha de considerar la actividad desarrollada por éste en el respectivo período de calificaciones. Se trata de un lapso acotado y bien determinado. (art. 3° reglamento de calificaciones E.A.).

SISTEMA DE CALIFICACIONES

Reglamentos de calificación:

“Un reglamento establecerá un procedimiento de carácter general, que asegure su objetividad e imparcialidad, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales que pudieran dictarse de acuerdo con las características de determinados organismos o servicios públicos” (art.47 LBGAE).

Un reglamento general y varios especiales



SISTEMA DE CALIFICACIONES

El Decreto N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior contiene el Reglamento General de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo.

Como se indicó existen variados servicios que tienen reglamentos especiales, entre ellos, la Tesorería General de la República, Policía de Investigaciones de Chile, Universidad de Chile, Servicio de Impuestos Internos, etc.

A QUIENES SE APLICA, A QUIENES NO

A **todos** los funcionarios incluidos el personal a contrata. (art.33 E.A., art 2° reglamento general de calificaciones).

No serán calificados:

- 1.- El Jefe Superior de la Institución.
- 2.- Su subrogante legal.
- 3.- Los integrantes de la Junta Calificadora Central.
- 4.- Delegados del personal y los dirigentes de las asociaciones de funcionarios, salvo que éstos lo solicitaren.
- 5.- Aquéllos funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a 6 meses.
- 6.- Personas que dejan de ser funcionarios activos.



A QUIENES SE APLICA, A QUIENES NO

Los funcionarios excluidos de este mecanismo, conservarán su última calificación cuando corresponda.

Finalidad de la calificación: El resguardo de la carrera funcionaria, por lo que se excluyen los servidores que pierden su condición de empleados activos.



PROCEDIMIENTO CALIFICATORIO

INICIO:

“El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre y terminarse a más tardar el 30 de noviembre de ese año” (art. 39 E.A.).

Cabe hacer presente que, los reglamentos especiales propios de cada institución podrán establecer otras fechas de inicio y término del período anual de desempeño a calificar.



ETAPAS DE LA CALIFICACIÓN

- 1.- **Precalificación** por el jefe directo.
- 2.- **Calificación** por la Junta Calificadora.
- 3.- **Apelación** ante el Jefe superior de la Institución.
- 4.- **Reclamación** ante la Contraloría General.

La Precalificación

Consiste en la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario. (art. 18 letra a) RGC).

Funcionario responsable de la precalificación:

“Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen” (art. 41 E.A.).

Jefe directo es “el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar” (art.21 RGC).

La Precalificación

¿Qué pasa si el funcionario tuvo más de una jefatura en el respectivo período de calificaciones?

Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo período de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último de éstos, el que deberá requerir informe de los otros jefes directos con los cuales se hubiere desempeñado el servidor, el que deberá ser considerado en la respectiva calificación (art.21 RGC).

La Precalificación

¿Es posible que el que realiza la precalificación tenga igual o menor grado que el precalificado?

No constituye un vicio del procedimiento, siempre y cuando dicho empleado esté cumpliendo labores de jefe directo del precalificado, aún cuando la autoridad debe tratar de evitar esa situación, dado que afecta el principio de jerarquía.(dict. 44.424/09 CGR).

La Precalificación

Contenido de la precalificación:

Se constituye por los conceptos, notas, las cuales deberán ser debidamente fundamentadas, 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. (art.19 RGC).



La Precalificación

Informes de desempeño:

Forman parte de la precalificación, para esos efectos “Los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, **deberán emitir dos informes de desempeño** del personal de su dependencia en el respectivo período calificadorio” (art. 19 RGC).



La Precalificación

Plazo para efectuar la precalificación:

“El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de **10 días** a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida”. (art. 20 RGC).



La Precalificación

Notificación de la precalificación (art.20 RGC):

- 1.- Si se notifica en forma personal, en el plazo de 2 días desde el vencimiento del plazo para precalificar.
- 2.- Si el servidor no es habido, por dos días consecutivos, en su domicilio o lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, el funcionario se entiende notificado cumplidos 3 días del despacho de la carta.

La Precalificación

¿Qué sucede si la precalificación no es notificada en los términos expuestos?

La falta de esa gestión, no vicia el procedimiento calificadorio, toda vez que no existe norma legal que establezca dicho trámite, de forma tal que esa actuación sólo puede sustentarse en una determinación de la autoridad, a fin de propender a la transparencia del proceso calificadorio. (dictamen N° 51.667/08).



La Precalificación

Observaciones a la precalificación:

El funcionario podrá formular observaciones a la precalificación dentro del plazo de 5 días contado desde su notificación, las que deberán ser elevadas a la oficina encargada del personal o la que haga sus veces, para que las remita a la respectiva Junta Calificadora, una vez constituida ésta. (art.20 RGC).

La Calificación por la Junta

La Calificación corresponde a la Junta Calificadora, en quien se radica la plenitud de la potestad evaluadora.





La Calificación por la Junta

Concepto de calificación:

“Es la evaluación efectuada por la Junta Calificadora que corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario, o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 29 de la ley N° 18.834” (art.18, letra b) RGC).

La Calificación por la Junta

¿Quiénes tienen competencia para practicar la calificación?

- 1. Juntas Calificadoras Regionales**, califican a ese personal, siempre y cuando el número de funcionarios en la región sea igual o superior a 15 (art. 35 E.A.).
- 2. Junta Calificadora Central**, en la región metropolitana y respecto de regiones cuando el número de funcionarios es inferior a 15.

La Calificación por la Junta

Integración Juntas Calificadoras:

1.- **Regionales**, por los 3 funcionarios de más alto nivel jerárquico de la institución en la respectiva región y por un representante del personal elegido por éste, según el estamento a calificar.

2.- **Central**, conformada por los 5 funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior, y por un representante del personal elegido por éste, según el estamento a calificar. (art.35 E.A.)

La Calificación por la Junta

Secretario de la Junta Calificadora (art. 25 RGC).

“Se desempeñará como secretario de la Junta Calificadora el **jefe de la respectiva unidad de personal** o quien haga sus veces, el que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, **el secretario será designado por la junta**”

Le corresponde, entre otras, llevar el libro de actas, las hojas de calificación de cada funcionario, anotar los acuerdos de la Junta y sus fundamentos, también le corresponde levantar acta de cada sesión que se realice. **Es un ministro de fe.**



La Calificación por la Junta

ACUERDOS DE LAS JUNTAS

- Fundados y deben anotarse en las Actas de Calificaciones

Deben indicar los antecedentes objetivos, motivos concretos y causas específicas que les sirven de base, sin que sirvan expresiones genéricas

* Deben ser puestos en conocimiento del afectado, por el Secretario de la Junta o por quien ella designe, personalmente o por carta certificada

La Calificación por la Junta

Antecedentes

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.





La Calificación por la Junta

Antecedentes

Entre los antecedentes, también 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.

La Calificación por la Junta

Obligación de Fundamentación de los acuerdos de la Junta Calificadora

Exigencia que la jurisprudencia administrativa ha entendido como la necesidad de que éstos deben enunciar los motivos, razones, causas específicas y circunstancias precisas que se han considerado para asignar a un funcionario una determinada calificación, antecedentes que por sí mismos deben conducir al resultado de la evaluación verificada, debiendo existir, lógicamente, una concordancia entre el fundamento emitido y las notas asignadas al empleado (Dictamen N° 20.902, de 1993).



La Calificación por la Junta

Facultades de la Junta para la Calificación:

Las Juntas Calificadoras están dotadas de amplias facultades en lo que se refiere a la evaluación de los funcionarios, y diversos antecedentes, informe del precalificador, anotaciones de mérito o demérito, son sólo algunos de los elementos con que cuentan para efectuar su análisis (dictamen N° 56.411/08 CGR).



La Calificación por la Junta

Publicidad de la calificación:

La jurisprudencia administrativa señala que las actas en que consten las deliberaciones, votaciones y acuerdos de las Juntas calificadoras, son públicas desde la entrada en vigor del principio de publicidad constitucional (dictamen N° 39.268, de 2006).



La Calificación por la Junta

Ponderación de los antecedentes por la Junta:

Puede efectuar una ponderación distinta a la realizada por el precalificador, ya que dicho órgano no está obligado por la etapa anterior y se encuentra habilitada para rever todos los antecedentes y factores pertinentes y, en virtud de ellos mantener, rebajar o subir las notas asignadas por el precalificador. (dictamen N° 23.632/06 CGR).

La Calificación por la Junta

Notificación de la resolución de la Junta:

- 1.- En forma personal, por el Secretario de la Junta o a quien ésta designe. (art. 48 E.A. y 31 RGC).
- 2.- Subsidiariamente por carta certificada, utilizándose el procedimiento del artículo 131 del E.A. (búsquedas, carta certificada) (dictamen N° 17.370/03 CGR)
- 3.- Es factible la notificación tácita de la ley N° 19.880, artículo 47, dado el carácter procedimental del asunto.

Apelación ante el Jefe Superior de la Institución

Se apela en el mismo acto o dentro de 5 días, 10 días en casos calificados por la junta

Debe ser resuelto por el jefe del servicio

Plazo para resolver: 15 días

La resolución de una apelación debe ser siempre fundada





Apelación ante el Jefe Superior de la Institución

Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación y la calificación.

Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno.



Reclamación ante la Contraloría General de la República.

Concepto:

Apelación y Reclamo: “los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora, o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 29 de la ley N° 18.834. (art. 18, letra c RGC).



Reclamación ante la Contraloría General de la República.

Órgano competente:

Contraloría General de la República, el funcionario podrá **reclamar** de acuerdo al artículo **160 del E.A.**

El artículo 160 prescribe, en lo que interesa que CGR está facultada para conocer y pronunciarse respecto de la regularidad de los procesos calificadorios sólo cuando en ellos se hubiere incurrido en vicios de procedimiento que impliquen infracción legal o reglamentaria, dentro de **10 días hábiles** desde que tuvieron conocimiento de la situación.



Reclamación ante la Contraloría General de la República.

Contraloría General, sólo se pronunciará a petición de la **parte interesada**, personalmente o representada por una asociación de funcionarios, si se interpone el recurso especial de reclamación de los artículos 49 y 160 de la ley N° 18.834.



Reclamación ante la Contraloría General de la República.

Contenido:

Sobre posibles vicios de legalidad o arbitrariedad y no sobre el mérito y desempeño de los servidores, ya que la facultad evaluadora se encuentra radicada en la Junta Calificadora respectiva. (dictamen N° 46.630/08 CGR).



Listas, una vez finalizado el proceso.

- **Lista N° 1**, de Distinción;
- **Lista N° 2**, Buena;
- **Lista N° 3**, Condicional; o
- **Lista N° 4**, de Eliminación.

Efectos de la Calificación.

- 1.- Desvinculación del funcionario calificado en lista 4.
- 2.- Desvinculación del funcionario calificado por segundo año consecutivo en lista 3.
- 3.- Confección del Escalafón, con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las instituciones confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido (art. 51 de la ley N° 18.834)

Efectos de la Calificación

Algunos efectos calificación firme, ejecutoriada

• Confección de Escalafón: en orden decreciente, en cada planta, conforme al puntaje obtenido

- Rige desde el 1° de enero de cada año y dura 12 meses. Es público para los funcionarios de la respectiva institución. Reclamo ante CGR

En caso de **empate**, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo a su

1- antigüedad, primero en el cargo,

2- antigüedad en el grado

3- antigüedad en la institución.

4- en caso de mantenerse el empate decidirá el jefe superior de la institución.

ANOTACIONES DE MÉRITO

Son aquellas que están destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.



ANOTACIONES DE MÉRITO

Ejemplos

Adquisición de un título u otra calidad especial, relacionada con el servicio, cuando no sea requisito específico en su cargo

- * Aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio
- * Desempeño por períodos más prolongados que la jornada normal
- * Realización de cometidos que excedan su trabajo habitual
- * Ejecución tareas de otros funcionarios

ANOTACIONES DE MÉRITO

CONSTITUYE UN ANTECEDENTE FAVORABLE EN LA SELECCIÓN A CURSOS CAPACITACIÓN





ANOTACIONES DE MÉRITO

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.



ANOTACIONES DE MÉRITO

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

ANOTACIONES DE MÉRITO

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.



ANOTACIONES DE MÉRITO

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.





ANOTACIONES DE DEMÉRITO

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

- * Incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias
- * No acatamiento de prohibiciones contempladas en el EA
- * Atrasos en la entrega de trabajos



ANOTACIONES DE DEMÉRITO

Produce sus efectos en la calificación del funcionario, en relación con el proceso que tiene por objeto evaluar el desempeño.

A diferencia del procedimiento disciplinario que persigue establecer responsabilidades, por ende son independientes.

CARACTERÍSTICAS COMUNES

- * Se refieren al período que se **califica**
 - * Por la unidad de personal **a solicitud del jefe directo**
- Son un antecedente **no vinculante** al realizar la **calificación**





Bibliografía

- Estatuto Administrativo
 - Decreto 1.825, de 1998, Reglamento de Calificaciones del Personal Afecto al Estatuto Administrativo.
 - Jurisprudencia administrativa de la Contraloría General de la República.
 - Curso de Derecho Administrativo, Tomo II, Celis Danzinger, Gabriel, Thomson Reuters, 2010.