

**APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ANOTACION DE MERITO, DEMERITO,
REGISTROS DE ASISTENCIA, SOLICITUD DE
PERMISOS, EVALUACIONES Y
CALIFICACIONES DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE CALDERA.**

CALDERA, 13 SEP 2019

VISTO: La Ley N°18575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, La Ley N°18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, la Ley N° 18.883 del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, El Decreto 1228 de fecha 23 de Septiembre de 1992 que Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal; El decreto 2239 de fecha 02 de Mayo de 2019 que delega facultades al Sr. Administrador Municipal; el Decreto N°723 de fecha 11 de febrero de 2019 que delega subrogancia de control Interno y las atribuciones que me confiere la ley 18.695 Orgánica y Constitucional de Municipalidades con sus modificaciones posteriores..

CONSIDERANDO:

1° El Memorándum N° 278 de fecha 09 de Septiembre, que remite a la Primera Autoridad Comunal el Presente Manual de Procedimientos obteniendo la aprobación respectiva.

2° Que teniendo la necesidad de Normar distintos procesos administrativos alusivos a la Gestión y Desarrollo de Personas, que permita dar mayor celeridad, eficiencia y eficacia a los mismos, estandarizando los criterios respectivos de las distintas tramitaciones.

3° El presente instructivo regirá para todos los Funcionarios, Funcionarias y Prestadores de Servicios, estos últimos cuando corresponda y se encuentre estipulado en sus Convenios de Prestación de Servicios, de la Municipalidad de Caldera.

DECRETO 3895 :

**1.- APRUEBESE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ANOTACION DE MERITO, DEMERITO, REGISTROS DE ASISTENCIA, SOLICITUD DE PERMISOS,**

EVALUACIONES Y CALIFICACIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA. En cada una de sus partes cuyo contenido es el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS :

- Anotación de Mérito y Demerito
- Registros de Asistencia
- Solicitud de Permisos
- Evaluación y Calificación

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS –

PRESENTACIÓN

En atención a las diversas funciones que le corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas, A través de su Departamento de Recursos Humanos, se encuentra el Aplicar las Políticas Generales de Administración de los Recursos Humanos de la Municipalidad, Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos que permitan una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos de la Municipalidad, Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Estatuto Administrativo Ley N° 18.883, referido al ingreso a la administración municipal, es por esta razón que la entidad edilicia ha elaborado Instructivo en Materias de Gestión de personas y en específico en temáticas alusivas a: Anotaciones de Mérito y Demérito, registros de asistencia, solicitud de permisos, sistemas de evaluación y calificación

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de trabajo que entregue lineamientos claros, en cuanto a los sistemas de anotaciones de mérito, demerito, registros de asistencias, solicitud de permisos y evaluación y calificación del personal.

ALCANCE

El presente instructivo, establece lineamientos a través de los cuales se realizarán las anotaciones de mérito, demerito, solicitud de permisos, evaluaciones y calificaciones del personal. y fija su alcance, en las siguientes direcciones y/o unidades Municipales:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaria Municipal
- Jurídica Municipal
- Dirección de Obras Municipales
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secretaria de Planificación Municipal
- Juzgado de Policía Local
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
- Dirección de Control Interno
- Dirección de Seguridad Pública.

RESPONSABILIDADES

Alcalde (sa) o quien tenga las facultades delegadas: Es responsable de autorizar inicialmente las anotaciones de mérito o demérito.

Directivos: Son responsables de solicitar anotaciones de mérito, demérito, autorizar solicitudes de permisos y justificar no marcaciones cuando corresponda y exista un fundamento para ello, realizar las evaluaciones y calificaciones del personal a su cargo.

Departamento de Recursos Humanos: Es responsable de emitir las anotaciones de mérito y demérito a solicitud de la Primera Autoridad y archivarlas a las carpetas de personal. Recepcionar y evaluar las justificaciones fundadas por no marcaciones y liderar el proceso de Calificaciones y evaluaciones del Personal. Realizando cuando corresponda los actos administrativos respectivos.

Departamento de Informática: Responsable de mantener un contacto Directo con el Proveedor del Reloj Control y programa respectivo a objeto de evitar fallas técnicas del mismo y Administrar las plataformas computacionales necesarias para el desarrollo eficiente de las acciones respectivas.

NORMAS LEGALES APLICABLES

Las normas legales que respaldan el presente Instructivo son las siguientes: Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales", Decreto N°1228 de Calificaciones del Personal Municipal.

DEFINICIONES

Para una mejor comprensión del Instructivo, se entenderá por:

Anotación de Mérito: El artículo 38 del Estatuto Administrativo indica que las anotaciones de mérito son 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:

- Adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo.
- Aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio.
- Ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
- Felicitaciones por el correcto desarrollo de sus funciones.

Anotación 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 de obligaciones funcionales funcionarias, tales como:

- Infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio.
- No acatamiento de prohibiciones contempladas en este cuerpo legal y los atrasos en la entrega de trabajos.

Registro de Asistencia: Sistema de control eficiente para la asistencia del personal.

Solicitud de Permiso: Instrumento definido para requerimiento de los distintos permisos y vacaciones establecidos según normativa, que deberán ser previamente autorizados por quienes correspondan.

Evaluación y Calificación: Proceso destinado a evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas a las exigencias y características de su cargo.

La Ilustre Municipalidad de Caldera cuenta con un sistema de Control de Asistencia, que es el biométrico, el cual se encuentran a disposición de los funcionarios y funcionarias, ubicado en ambos acceso principales de la Municipalidad en calle Cousiño N° 395, además se cuenta con un tercer reloj en las Dependencias de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato ubicado en Panamericana Norte s/n, el sistema Bio-Face cuenta con modos de acceso: Rostro y/o Huella combinables.

DETALLE.

1.- ANOTACIONES DE MÉRITO Y DEMÉRITO.

*Para
visión
al Jefe*

De acuerdo al Artículo 40 de la Ley 18.883, será el Departamento de Recursos Humanos, el encargado de realizar las anotaciones de Mérito y Demérito a petición escrita del jefe Directo. Se debe considerar de igual manera que el (la) Funcionario(a), que considere procedente una anotación de mérito a su propia hoja de vida podrá solicitarlo a su jefatura Directa, como también podrá requerir se deje sin efecto una anotación de demerito.

Las anotaciones deberán referirse sólo al período que se califica y El departamento Recursos Humanos 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.

En caso excepcional, en el cual la Primera Autoridad Comunal presencie directamente al trabajador efectuando una conducta que dé origen a una causal de anotación de mérito o demerito, no tendrá obligación de informar a la jefatura directa del funcionario/a, e informará directamente al Departamento de Recursos Humanos.

Para efectuar las anotaciones de mérito y demérito del personal, existirán dos formatos únicos:

1. Aviso desde el/la Jefe/a de Unidad dirigido a la Jefatura del Dpto. de Recursos Humanos, informando las causales y/o hechos que dan origen a la anotación.
2. Notificación de Anotación de mérito o demérito desde la Jefatura del Dpto. de Recursos Humanos hacia el/la funcionario(a), indicando los fundamentos que respaldan la anotación.
3. Apelación a la anotación (demérito) dirigida desde el funcionario hacia la Jefatura del Dpto. de Recursos humanos, justificando los hechos ocurridos.

SOLICITUD DE ANOTACIÓN.

DE : _____

A : JEFA. DPTO DE RECURSOS HUMANOS

De acuerdo a lo establecido en el Párrafo 1° Artículos 6° al 8° del Reglamento de Calificaciones del Personal, agradeceré a Usted anotar en la Hoja de Vida de

Planta de:

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|------------|--------------------------|-------------|--------------------------|---------|--------------------------|-------------|--------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Directivos | <input type="checkbox"/> | Profesional | <input type="checkbox"/> | Técnico | <input type="checkbox"/> | Administra. | <input type="checkbox"/> | Auxiliar |
|--------------------------|------------|--------------------------|-------------|--------------------------|---------|--------------------------|-------------|--------------------------|----------|

Calidad Jurídica

| | | | | | | | |
|--------------------------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|-----------|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Titular | <input type="checkbox"/> | Contrata | <input type="checkbox"/> | Suplencia | <input type="checkbox"/> | Prestador de Servicios |
|--------------------------|---------|--------------------------|----------|--------------------------|-----------|--------------------------|------------------------|

Llene todos los casilleros con SI o NO, según corresponda

Anotación de MÉRITO

| |
|--|
| |
|--|

Anotación de DEMÉRITO

| |
|--|
| |
|--|

DETALLE JUSTIFICACIÓN:

Saluda atentamente a Usted,

IMPORTANTE: El (la) Funcionario (a) tendrá un plazo de 05 días a contar de la fecha de notificación, para solicitar por escrito a su Jefatura que se deje sin efecto la anotación de demérito, o que deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso, adjuntando los respaldos respectivos.

ANOTACIÓN.

DE : JEFA. DPTO DE RECURSOS HUMANOS

A : _____

De acuerdo a lo establecido en el Párrafo 1° Artículos 6° al 8° del Reglamento de Calificaciones del Personal, Informo a Usted que se ha procedido a realizar :

Llene todos los casilleros con SI o NO, según corresponda

Anotación de MÉRITO

Anotación de DEMÉRITO

Lo anterior a su hoja de vida, dada la solicitud realizada por _____,
Cuyo respaldo se adjunta.

Saluda atentamente a Usted,

Jefa Departamento de Recursos Humanos

IMPORTANTE: El (la) Funcionario (a) tendrá un plazo de 05 días a contar de la fecha de notificación, para solicitar por escrito a su Jefatura que se deje sin efecto la anotación de demérito, o que deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso, adjuntando los respaldos respectivos.

APELACION.

De : _____
(Funcionario)

A : _____
(Jefatura Directa)

En relación a anotación de DEMÉRITO notificada el día ___ de _____ de 20___, solicito a Usted lo siguiente:

(Llene todos los casilleros con SI o NO, según corresponda)

Dejar sin Efecto

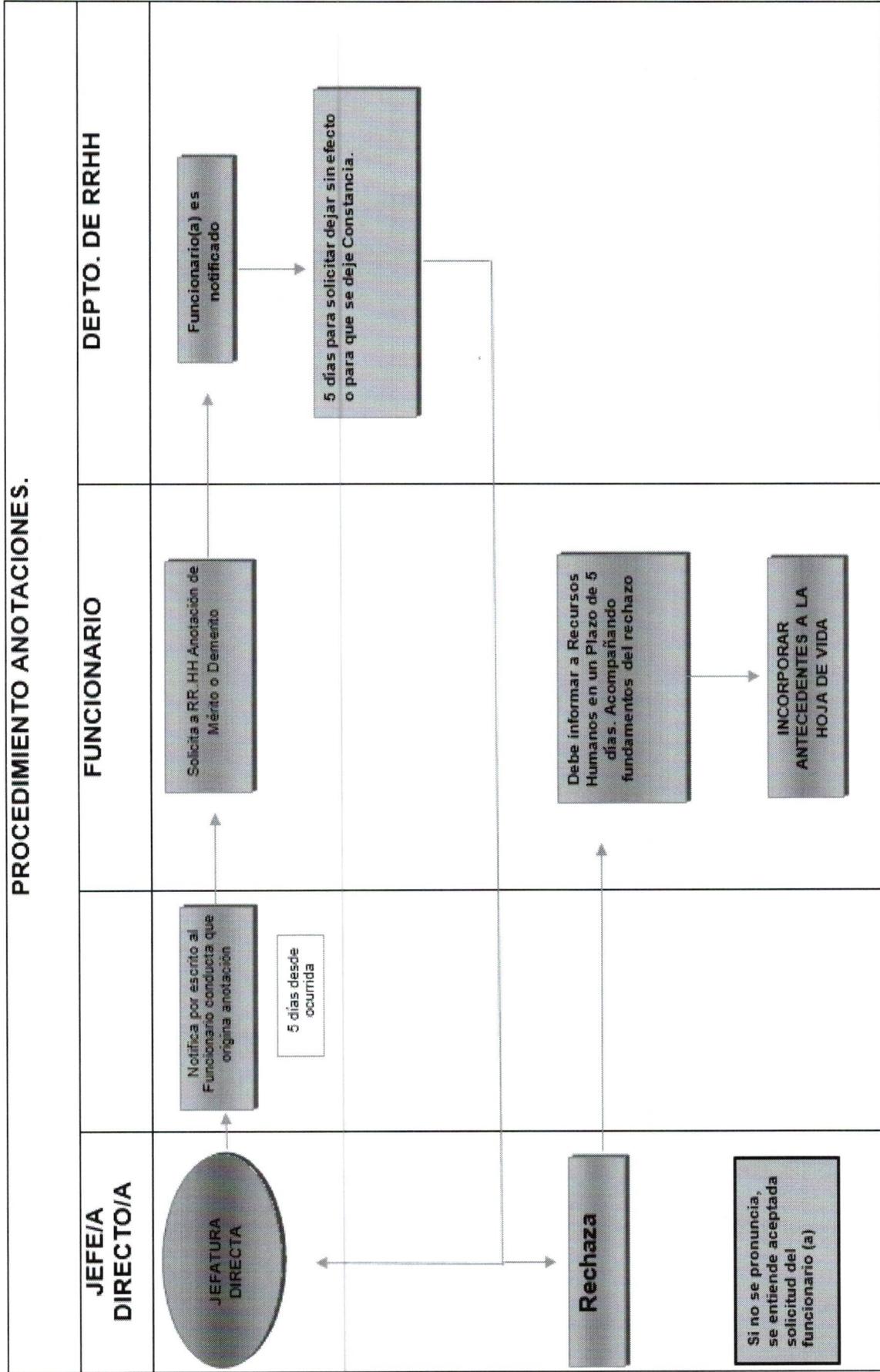
Dejar constancia de atenuantes

Por los motivos fundados que a continuación expreso:

DETALLE DE LOS HECHOS:

FIRMA FUNCIONARIO

PROCEDIMIENTO ANOTACIONES.



2.- REGISTROS DE ASISTENCIA

De acuerdo a lo previsto en la Ley N°18.883, en relación a la jornada laboral y el Dictamen 22374N04 de fecha 04 de mayo de 2004, emitido por la Contraloría General de la República. La autoridad administrativa está facultada para fijar el o los sistemas que considere adecuados destinados a controlar la asistencia a sus labores de los funcionarios de su dependencia y señalar, según las tareas de cada estamento, el régimen al que deben quedar sujetos.

En relación a lo expuesto es de absoluta responsabilidad y obligación del funcionario registrar su marcación en reloj control u otro Instrumento definido para ello, respecto al ingreso y termino de su jornada laboral diariamente, de manera contraria, constituye una infracción acorde lo dispone el Art. /55 lt/f del estatuto administrativo, esto es, no obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico, lo que puede ser sancionado según lo establece el Art. /114 y siguientes del citado cuerpo legal a fin de hacer efectiva la responsabilidad administrativa que corresponda.

Para efectos de marcación registrará todo lo previsto en el Párrafo N°2° DE LA JORNADA DEL TRABAJO, de la Ley N°18.883. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y demás disposiciones vigentes. Sin perjuicio de ello y en el caso de los funcionarios que, estando sujetos a un régimen de control de asistencia sobre la base de tarjeta en reloj control, no dieren cumplimiento a esta modalidad para la verificación en el cumplimiento de sus horarios, sin considerarlos justificativos respectivos, deberá considerárseles como ausentes, sin perjuicio de que en la investigación sumaria correspondiente puedan acreditar su asistencia efectiva por otros medios de prueba. Si así lo hicieren, no se les efectuará descuento de remuneraciones ni se les sancionará por ausencia, sin perjuicio de aplicarles la medida disciplinaria que les corresponda, por incumplimiento de su obligación de registrar su asistencia.

Respecto de las Jornadas extra laborales, señalar que estas deberán ser efectuadas previa autorización o requerimiento de las jefaturas directas e informadas al Administrador Municipal, las que de igual manera deberán constar en el registro de marcación.

Para estos efectos la Ilustre Municipalidad de Caldera, contará con un sistema de Control de Asistencia, que es el biométrico, el cual se encuentran a disposición de los funcionarios y funcionarias, ubicado en ambos acceso principales de la Municipalidad en calle Cousiño N° 395, además se cuenta con un tercer reloj en las Dependencias de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato ubicado en Panamericana Norte s/n, el sistema Bio-Face cuenta con modos de acceso: Rostro y/o Huella combinables. De igual manera el presente Instructivo valida la aprobación de libros de asistencia para efectos de marcación, dados los siguientes fundamentos:

Distancias de las dependencias donde se realizan funciones y aquellas que cuentan con el Reloj, situaciones de contingencia que impidan el funcionamiento normal de estos equipos. Los Libros autorizados, estarán ubicados en los siguientes lugares:

- **DISEPT:** Resguardos Municipales, Apoyo Móvil y Operadores de Cámaras de Televigilancia
- **Programa Quiero Mi Barrio**
- **DIMAO y Oficina de Partes:** Solo en casos de contingencia previamente informados y verificados por el Departamento de Informática, respecto de fallas técnicas del Reloj Control, falta o problemas de energía eléctrica, entre otros.
- **Centro Día para personas mayores con especial atención en demencias en Estadios Leves.**

Excepciones del Registro de Ingreso y Salida.

Constituirán excepción al registro de Ingreso al Municipio las Comisiones de Servicios, cometidos Funcionarios, cuando estos exijan que el funcionario (a) concurra directamente desde su domicilio al lugar que se realizará o cuando estos culminen de manera posterior a su jornada (Siendo este

último punto a opción del Funcionario). Esto deberá ser respaldado en el debido Decreto del Cometido Funcional.

3.- Solicitud de Permisos.

En relación a este aspecto, mencionar que será aplicable todo lo expuesto en el Párrafo 3° DE LOS FERIADOS, Artículos del 101 al 105. Párrafo 4° DE LOS PERMISOS Artículos del 107 al 109, de la Ley 18.883 Estatuto Para Funcionarios Municipales y en caso de Prestadores de Servicios lo establecido en sus convenios.

Para la solicitud de los Permisos, se deberá considerar al menos 48 horas de anticipación, salvo situaciones excepcionales y deberán ser remitidos al Departamento de Recursos Humanos con la Autorización del Director (a) o Jefatura Respectiva y en el formato considerado para ello y que se adjunta.

A contar del mes de octubre del año 2019 en Formato será único y deberá constar de un Folio a cargo del Departamento de recursos Humanos, a objeto que luego de su total aprobación sea Decretado el Acto Administrativo respectivo.

Desde Enero del año 2020. El Procedimiento variará siendo el siguiente el orden de su solicitud:

1. Funcionario realiza solicitud de permiso y acude a RR.HH para verificar disponibilidad de días.
2. RR.HH valida y anota en el Formulario el Saldo Actual
3. Funcionario con este antecedente solicita el permiso a su jefatura quien tendrá a la vista la información alusiva a disponibilidad de los mismos para aprobar solicitud.
4. Se presenta en Recursos Humanos para Tramitación y Visación
5. RR.HH Deriva a Administrador Municipal para Aprobación Final y Retorna a RR.HH
6. RR.HH Inicia procedo alusivo a Decreto.

En Caso de permisos por Matrimonio y/o Unión Civil se deberá considerar el Instructivo respectivo aprobado mediante Decreto N°2907 de fecha 04 de Julio de 2019.

4.- Evaluación

El Estatuto Administrativo Municipal señalado y el Reglamento N°1228 del año 1992, regulan el Proceso de Calificaciones del personal de planta y contrata.

De acuerdo al Decreto N°1228, se entender por:

Precalificación: Evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario

Calificación: La evaluación efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del Funcionario

Apelación y Reclamo: Los Recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

Jefe Directo: Funcionario de quien depende de forma inmediata la persona a calificar.

De las fechas y Plazos: (Todos los Plazos se consideran en días Hábiles).

1° Informe de Desempeño: 31 de Diciembre de cada año

2° Informe de Desempeño: 30 de Abril de cada año

Precalificación: Jefatura Directa hasta el 21 de Septiembre

Entrega de Hojas de Vida del personal: 3 Primeros días del Mes de Septiembre: Recursos Humanos deberá hacer entrega a los Precalificadores.

Inicio del proceso de calificaciones: 1° de Septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de Noviembre de cada año.

Constitución de la Junta Calificadora: deberá constituirse el día 21 de Septiembre o el día siguiente hábil.

Inicio del Proceso Calificatorio: Día siguiente hábil al de su constitución.

Cierre del Proceso y entrega al Secretario para su Notificación: Antes del 15 de Octubre de cada año.

Apelación: 5 días desde conocida su calificación. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación.

Resolución de Apelación: Hasta 15 días desde su presentación.

Presentación del Escalafón en Contraloría general de la República: Mes de Diciembre

Presentación de Escalafón ante Concejo Municipal: Enero del año siguiente (1° Sesión de Concejo)

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

De las Calificaciones

El artículo 30 del Estatuto Administrativo indica que todos los funcionarios deben ser calificados anualmente, en alguna de las siguientes listas:

Lista N° 1, de Distinción;

Lista N° 2, Buena;

Lista N° 3, Condicional;

Lista N° 4, de Eliminación.

El Alcalde será personalmente responsable del cumplimiento de este deber.

La Junta Calificadora estará compuesta, por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Alcalde y el Juez de Policía Local, y por un representante del personal elegido por éste. Si hubiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, se integrará la Junta de acuerdo con el orden de antigüedad, según la forma que se expresa en el artículo 49.

Art 11° Decreto N°1228. La hoja de calificación es el documento en el cual la Junta Calificadora o el Alcalde, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el Reglamento de Calificaciones de personal Municipal y deja constancia de la lista en que quedó calificado.

Art 13° Decreto N°1228. La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalarán, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Nota 7: Sobresaliente

Nota 6: Muy Bueno

Nota 5 Bueno

Nota 4: Mas que regular

Nota 3: Regular

Nota 2: Deficiente

Nota1: Malo

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

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

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

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

El artículo 45, señala que el funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, y de este recurso conocerá el Alcalde. La notificación de la resolución de la Junta Calificadora se practicará al empleado por el Secretario de ésta o por el funcionario que la Junta designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquél o dejar constancia de su negativa a firmar.

De la Apelación:

Al decidir sobre la apelación el Alcalde deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación y la calificación. Podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarlo en caso alguno.

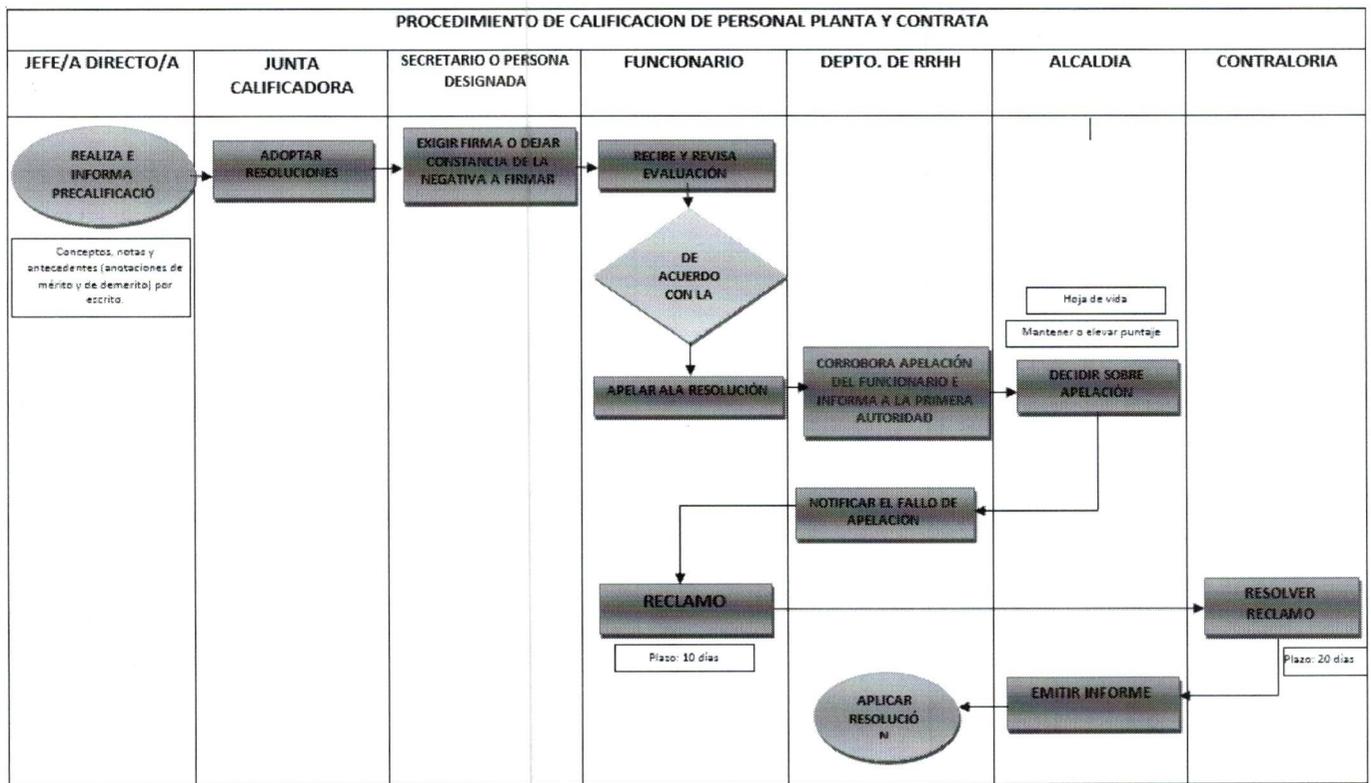
El fallo de la apelación será notificado en la forma señalada en el artículo 45, ocurrido lo cual el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de este Estatuto.

Artículo 48.- El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 (eliminación) o por dos años consecutivos en lista 3 (condicional), deberá retirarse de la Municipalidad dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falla el reclamo.

El Formato para la Calificación Constará en la Intranet Municipal, desde donde podrá ser descargada y todos (as) los funcionarios tendrán acceso a ella.

1.- PROCESO DE CALIFICACION PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA

| Responsable | N° | Actividad | Observaciones | Documentos y/o Medios de Verificación |
|---|----|---|--|---|
| Recursos Humanos | 1 | Entrega de Hoja de Vida | Tres Primeros días de Septiembre a Pecalificadores | Hoja de Vida (Carpeta) |
| Jefatura directa | 2 | Realiza 2 Informes de Desempeño y Pre Calificación. | Proporcionar por escrito: - Conceptos - Notas - Antecedentes - Informe de Desempeño y Pecalificación | Informe de Desempeño y Pecalificación |
| Junta Calificadora | 3 | Revisa precalificación e informes de desempeño, más la hoja de vida, adopta las resoluciones y calificación final y entrega a la Secretaria | Todo lo expuesto en el presente procedimientos, Decreto N°1228 y Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales | Calificación |
| Secretario o persona que la junta designe | 4 | Entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y presenta a funcionario para que este firme o deje constancia de su negativa a firmar. | | Copia autorizada con la firma respectiva de recepción |
| Funcionario | 5 | Recibe y revisa la evaluación realizada. El funcionario podrá deducir apelación. | De no estar de acuerdo con la calificación de la junta calificadora, y de este recurso, lo dará a conocer el Alcalde, mediante apelación. (5 días hábiles. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación). | Debe indicar: Copia autorizada del acuerdo respectivo de la junta calificadora |
| Alcalde (sa) | 6 | Decidir sobre la apelación. | Podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarlo en caso alguno. | - Hoja de vida - Pecalificación - Calificación. |
| Depto. De RRHH | 7 | Recepciona respuesta de Apelación Notificar al Funcionario (a) fallo de la apelación. | La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días hábiles contado desde su presentación. | |
| Funcionario | 9 | Reclamar directamente a la Contraloría General de la República, si no se encuentra conforme con el Fallo. | La Contraloría General de la República deberá resolver el reclamo, previo informe del alcalde respectivo. | |



2° **COMUNIQUESE:** el presente acto administrativo, a todas las Direcciones vía Correo Electrónico, para el cumplimiento del presente Procedimiento.

3° **EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** deberá tomar las medidas tendientes a dar cumplimiento a lo establecido en el presente acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


ALAND MOYA SILVA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
 "Por delegación de facultades de la Sra. Alcaldesa"



★ **WALDO WONG GENERAL**
SECRETARIO MUNICIPAL.

DISTRIBUCIÓN:

- Direcciones Municipales (8)
 - Archivo RR.HH
 - Transparencia Municipal
- AMS / WWG / JDZ / GMS / CCG / CCA / cca.

