



# ASEMUCH

CONFEDERACIÓN NACIONAL DE  
FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE CHILE

Desde 1946 en la Defensa y Promoción de los Funcionarios Municipales de Chile

# PROCESO DE CALIFICACIONES

**PERIODO  
A  
EVALUAR**

**Ana Navarro Arriagada  
César Messina Fernández**

**SEPTIEMBRE  
2024**

**AGOSTO  
2025**

# PROCESO ANUAL DE CALIFICACIONES SECTOR MUNICIPAL

Sustento Jurídico:

Título II De La Carrera  
Funcionaria,

Párrafo 3° De Las  
Calificaciones,

Ley N°18.883.-  
(artículos 29 al 50)



**Artículo N° 29:** El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.



**CALIFICACIONES**

**Artículo N° 30:** 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”.**



**Artículo N° 31:** No serán calificados el **Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza de éste y el Juez de Policía Local.** Los miembros de la Junta Calificadora serán calificados por el Alcalde.

**El delegado del personal** que integre la Junta podrá ser calificado por ésta, cuando así lo solicitare. En tal caso, la Junta se reunirá y resolverá con exclusión de aquél.

Si no lo pidiere, mantendrá su calificación anterior.

## CALIFICACIONES

DELEGADO  
DEL PERSONAL



Elegido por todos los funcionarios afectos a calificación



**Artículo N° 32:** Las Juntas Calificadoras estarán compuestas, en cada Municipio, 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.

## ¿QUÉ ES LA JUNTA CALIFICADORA?

ES UNA COMISIÓN QUE TIENE POR OBJETO EMITIR LA CALIFICACIÓN FINAL DEL PERIODO DE EVALUACIÓN EN CURSO TENIENDO COMO BASE LA PRECALIFICACIÓN REALIZADA POR LA JEFATURA DIRECTA DEL FUNCIONARIO/A



## ¿QUÉ INDICA EL ARTÍCULO N° 49?

**Artículo N° 49:** Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las Municipalidades confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente **conforme al puntaje obtenido.**

En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: **primero en el cargo, luego en el grado, luego en la Municipalidad, a continuación en la Administración del Estado**, y finalmente, en el evento de mantenerse la concordancia, **decidirá el Alcalde.**



## **Artículo N° 1:**

(Decreto N° 1228, 23 de septiembre de 1992).

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

MINISTERIO DEL INTERIOR • SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO

## **Sistema de Calificaciones**

**en Municipalidades**

SERIE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

## **Artículo N°2**

Todos los funcionarios de carrera serán calificados anualmente en alguna de las siguientes listas: **Lista N° 1, de Distinción; Lista N° 2, Buena; Lista N° 3, Condicional, y Lista N° 4, de Eliminación.**

El Alcalde será personalmente responsable del cumplimiento de este deber.



## Artículo N°3

El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el **1º de septiembre al 31 de agosto del año siguiente**. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el **1º de septiembre** y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

La calificación solo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el período antes mencionado.



# AGOSTO 2025

|   | Lunes | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes | Sábado | Domingo |
|---|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|
| R | 28    | 29     | 30        | 31     | 1       | 2      | 3       |
| C | 4     | 5      | 6         | 7      | 8       | 9      | 10      |
| H | 11    | 12     | 13        | 14     | 15      | 16     | 17      |
| D | 18    | 19     | 20        | 21     | 22      | 23     | 24      |
| X | 25    | 26     | 27        | 28     | 29      | 30     | 31      |

 [facebook.com](#)  [twitter.com](#)  [instagram.com](#)



## **Artículo N°**

**04**

Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con **responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento** de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados.

## **Artículo N°5**

No serán calificados el **Alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza, el Juez de Policía Local, el delegado del personal, salvo que éste solicitare ser calificado, y los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses**, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificación, quienes conservarán la calificación del año anterior.

Juzgado de  
**Policía Local**



## Artículo N°6

La hoja de vida y la hoja de calificación constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones.

## Artículo N°7

La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones.

### HOJA DE VIDA

PERÍODO DE CALIFICACIONES: DEL 01/09/2022 AL 31/08/2023

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

#### CALIDAD JURIDICA

PLANTA ☐

CONTRATA ☐

#### ESCALAFONES

- ☐ DIRECTIVO
- ☐ PROFESIONALES
- ☐ JEFATURA
- ☐ TECNICOS
- ☐ ADMINISTRATIVO
- ☐ AUXILIARES

GRADO ☐

UNIDAD DE DESEMPEÑO : \_\_\_\_\_

LUGAR DE DESEMPEÑO : \_\_\_\_\_

NOMBRE JEFE DIRECTO : \_\_\_\_\_

TOTAL ANOTACIONES DE MERITO \_\_\_\_\_

TOTAL ANOTACIONES DEMERITO \_\_\_\_\_

INFORME DE DESEMPEÑO FUNCIONARIO AL \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

INFORME DE DESEMPEÑO FUNCIONARIO AL \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_



## **Artículo N°8**

El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de **cinco días de ocurrida**.

El funcionario dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, **podrá solicitar al jefe directo que se deje sin efecto la anotación de demérito** o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.

## Artículo N°9

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

Entre las **anotaciones de mérito** figurarán aspectos tales como la **adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio**, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo la **aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio**, el desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual y la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.

## Artículo N° 10

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

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.



## Artículo N° 11

**La hoja de calificaciones**, es el documento en el cual la Junta Calificadora o el Alcalde, en la situación prevista en el **inciso 1° del artículo 31 de la Ley N° 18.883**, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedó calificado.

### 1.1. PRECALIFICACION

#### FACTORES Y SUB - FACTORES

NOTA  
S.F.

#### 1) RENDIMIENTO

- a) CANTIDAD DE TRABAJO ☐
- b) CALIDAD DE LA LABOR REALIZADA ☐

#### 2) CONDICIONES PERSONALES :

- a) CONOCIMIENTO DEL TRABAJO ☐
- b) INTERES POR EL TRABAJO QUE REALIZA ☐
- c) CAPACIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS EN GRUPO ☐

#### 3) COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:

- a) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD ☐
- b) CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES ☐

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE DIRECTO

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

## Artículo N° 12

Las Municipalidades deberán utilizar los **modelos de hoja de vida y de calificaciones** que se señalan al final de este reglamento.

Vista consolidada

Datos Cursos Cursos Históricas Recursos

Usuario:

Nombre:

Apellido:

Activado:

Email:

Foto Perfil:

anamor

Adrián

Ramos

✓

—



Fecha Ingreso:

Superior:

Participa En La

Gestión Del

Desempeño:

Empresarial:

Área:

Área(1):

2 de Marzo de 2016

Amalia Montero

✓

e-ducative

Calidad

—



## Artículo N° 13

La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalarán, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Nota 7 : Sobresaliente

Nota 6 : Muy bueno

Nota 5 : Bueno

Nota 4 : Más que regular

Nota 3 : Regular

Nota 2 : Deficiente

Nota 1 : Malo

## Artículo N° 14

Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

**LISTA N° 1** de **Distinción** de 60 a 70 puntos

**LISTA N° 2** Buena de 50 a 59 puntos

**LISTA N° 3** **Condicional** de 30 a 49 puntos

**LISTA N° 4** de **Eliminación** de 10 a 29 puntos.

## **Artículo N° 15**

**1. Rendimiento:** medirá el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas. Comprenderá la valoración de los siguientes subfactores:

**a) Cantidad de trabajo:** mide el volumen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución.

**b) Calidad de la labor realizada:** evalúa las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

**2. Condiciones personales:** evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones. Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

**a) Conocimiento del trabajo:** mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo.

**b) Interés por el trabajo que realiza:**

mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.



**c) Capacidad para realizar trabajos en grupo:**

mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupo de personas.



**3. Comportamiento Funcionario:** evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones. Evalúa los siguientes subfactores:

**a) Asistencia y Puntualidad:** mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral, y

**b) Cumplimiento de normas e instrucciones:** mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la Municipalidad, a los demás deberes estatutarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le impartan o encomienden sus superiores.

## **Artículo N° 16**

Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, conforme a lo dispuesto en el artículo 13, serán los siguientes:

### **A. Escalafones de Directivos y Jefaturas:**

- a) Rendimiento : 4,5
- b) Condiciones Personales : 3,5
- c) Comportamiento Funcionario : 2,0

### **C. Escalafón de Administrativos :**

- a) Rendimiento : 3,5
- b) Condiciones Personales : 3,0
- c) Comportamiento Funcionario : 3,5

### **B. Escalafones de Profesionales y Especializados:**

- a) Rendimiento : 4,0
- b) Condiciones Personales : 3,5
- c) Comportamiento Funcionario : 2,5

### **D. Escalafones de Mayordomos y Auxiliares:**

- a) Rendimiento : 3,5
- b) Condiciones Personales : 2,5
- c) Comportamiento Funcionario : 4,0

## De las Etapas del proceso calificadorio

**Artículo N° 17:** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

**a) Precalificación:** la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario.

**b) 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.

**c) Apelación y reclamo:** los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde, en su caso.

**PRECALIFICADORES:** Los Directores o Jefes con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, emitirán dos informes cada cuatro meses, el primero al **31 de diciembre** y el segundo al **30 de abril**, sobre el desempeño del personal de su dependencia, que será incluido en la respectiva hoja de vida y notificado, en su oportunidad, al interesado.

**TENER EN CUENTA:** Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo período de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación **al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado**. No obstante, dicho jefe deberá requerir informe de los otros jefes directos con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el período que se califica.

## Artículo N° 22

El representante del personal, tanto **titular como suplente**, será elegido por todos los funcionarios afectos a calificación. Para la elección del representante del personal, el jefe de la unidad encargada del personal o quien haga sus veces, dentro de los **diez primeros días del mes de julio** recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la municipalidad para desempeñar la representación del personal en la junta calificadora.

## ¿COMO SE INSCRIBE UN FUNCIONARIO?

En la Oficina de Personal, los candidatos deben ser inscritos por cualquier funcionario de la institución, por escrito y contar con la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que presta servicio.

Vencido el plazo de inscripción el jefe de la unidad encargada del personal confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando la oficina en que trabajan, **la que se remitirá a todas las dependencias de la municipalidad** en número suficiente para su debida publicidad.



El Alcalde convocará a elección para una fecha dentro de los **primeros diez días del mes de agosto**, indicando el lugar donde se llevará a efecto, a fin de que los funcionarios, en voto personal y secreto, expresen el nombre de su representante ante la Junta Calificadora respectiva, siendo elegido el que obtenga la más alta votación. En caso de igualdad de votos, dirimirá la antigüedad, primero en la municipalidad, después en el grado, a continuación en la Administración del Estado y finalmente el Alcalde correspondiente



## CARTA TIPO: EJEMPLO

Junto con saludarte y dando cumplimiento a lo señalado en el Art. 22 del Reglamento de calificaciones para el personal municipal, por este medio escrito te quiero proponer a ti, **Ana Navarro Arriagada**, dependiente de la Dirección Desarrollo Comunitario, Depto. Económico Laboral, como candidata para representante del personal ante la **Honorable Junta Calificadora**, pero antes de enviar esta proposición al Jefe del Depto. personal Sr. Eduardo Flores, necesito que me respondas este email en donde manifiestes que aceptas mi proposición de candidata a representante del personal ante la H. Junta Calificadora.

Esperando tu pronta respuesta, se despide atentamente.

Florencia Martínez Pinto  
Secretaria Depto. A. Social

**Artículo N° 23:** La Asociación de Funcionarios con mayor representación de la Municipalidad tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz.



Municipalidad de  
**PANGUIPULLI**  
**ASEMUCH**

**Artículo N° 24:** Se desempeñará como **secretario de la Junta Calificadora el jefe de la respectiva** unidad de personal o quien haga sus veces, él que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, el secretario será designado por la Junta.

El secretario llevará el **libro de actas** de calificaciones de la Junta y las Hojas de Calificación de cada funcionario. En él se anotarán los acuerdos que adopte la Junta y sus fundamentos.

El secretario de la Junta **estará obligado a levantar acta de cada sesión, la cual será leída en la sesión siguiente** y una vez aprobada, deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

**Artículo N° 25:** La Junta Calificadora **funcionará con la totalidad de sus miembros y será** presidida por el funcionario a quien corresponda subrogar al alcalde.

En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que corresponda de acuerdo al orden jerárquico, y en el evento de existir más de un empleado en el respectivo nivel, se integrará de conformidad al orden de antigüedad a que se refiere el artículo 37 de este reglamento.

## **Artículo N° 26**

**La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración,** necesariamente, la precalificación del funcionario hecho 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.

## Artículo N° 27

La Junta Calificadora deberá constituirse el día 21 de septiembre o el siguiente día hábil, si aquel no lo fuere, correspondiendo al funcionario que deba actuar como su presidente convocarla a sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el sólo mérito del presente reglamento. Las juntas iniciarán el proceso calificadorio el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del secretario para su notificación, antes del 15 de octubre de cada año.

## Artículo N° 29

Los acuerdos de la Junta Calificadora se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del Presidente de la misma.



### **Artículo N° 30**

La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará al empleado por el Secretario de la Junta o por el funcionario que ésta designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquel o dejar constancia de su negativa a firmar.

### **Artículo N°31**

El funcionario tendrá **derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora**, y de este recurso conocerá el Alcalde respectivo.

La apelación deberá interponerse, ya sea en el **mismo acto de notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la notificación, ante la misma Junta recurrida**, quien la remitirá con los antecedentes respectivos al alcalde, en el plazo de tres días. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación.

## Artículo N° 32

Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista **la hoja de vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario**. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno.

La apelación deberá ser resuelta en el plazo de **15 días** contado desde su presentación.

## Artículo N° 33

El fallo de la apelación será notificado en la forma y plazo señalado en el artículo 30 de este reglamento, contado dicho término desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 156 de la Ley N° 18.883.

## **Artículo N° 36**

El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en **lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, 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 falle el reclamo.

Si un funcionario conserva la calificación en **lista 3**, en virtud de lo dispuesto en el artículo 36, de la Ley N° 18.883, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

## **Artículo N° 37**

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las Municipalidades confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado del respectivo escalafón, de carrera, en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su “antigüedad”:

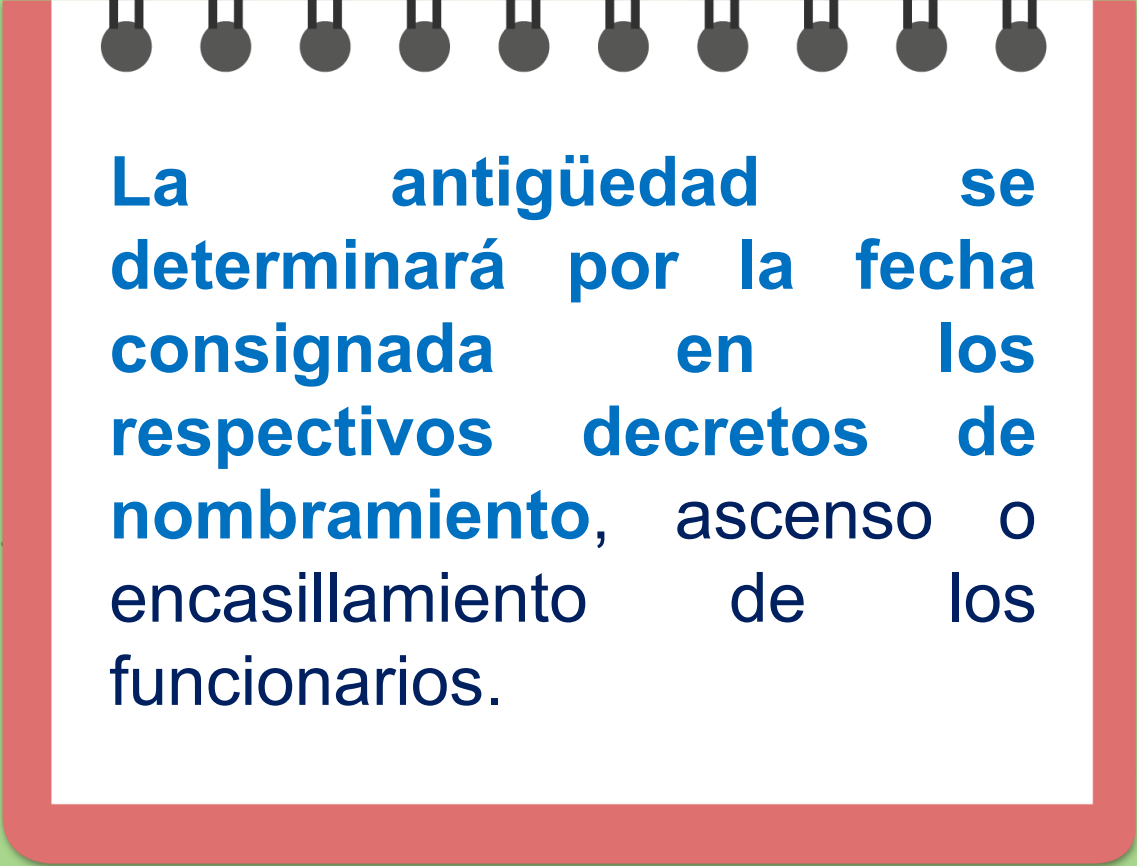
**primero en el cargo**  
(cargo= puesto en la planta municipal)

**luego en el grado,**

**después en la Municipalidad,**

**a continuación en la Administración del Estado,**

**y finalmente, en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el Alcalde.**



**La antigüedad se  
determinará por la fecha  
consignada en los  
respectivos decretos de  
nombramiento, ascenso o  
encasillamiento de los  
funcionarios.**

# Vínculo del Artículo 37 con el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N° 18.883

**Artículo N° 1°.-** El estatuto administrativo de los funcionarios municipales se aplicará al personal nombrado en un **cargo de las plantas** de las municipalidades.



**Artículo 5°.-** Para los efectos de Estatuto el significado legal de los términos que a continuación se indican será el siguiente:

**a) Cargo municipal:**

Es aquél que se contempla en **las plantas de los municipios** y a través del cual se realiza una función municipal.

**b) Planta de personal:**

Es el conjunto de **cargos permanentes asignados por la ley** a cada municipalidad, que se conformará de acuerdo a lo establecido en el artículo 7°.

## **OFERTA LABORAL**

Concurso público para proveer  
cargo vacante en la Planta Municipal



### e) Carrera funcionaria:

Es un sistema integral de regulación del empleo municipal **aplicable al personal titular de planta**, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad.



## **CARRERA FUNCIONARIA**

### OTORGA GARANTIAS - DERECHOS:

Igualdad de oportunidades para el ingreso  
Igualdad en el acceso a la capacitación;  
Igualdad en la objetividad de las calificaciones;  
Estabilidad en el empleo;  
Reconocer la experiencia, el perfeccionamiento  
y el mérito funcionario

**f) Empleo a contrata:**  
Es aquel de **carácter**  
**transitorio** que se  
contempla en la  
dotación de una  
municipalidad.

## OFERTA LABORAL

---

Profesional Contrata



## **Artículo N° 38**

Una vez ejecutoriadas las calificaciones, los **Secretarios de las Juntas Calificadoras** las enviarán, con sus antecedentes, a la Unidad de Personal de la respectiva institución a objeto que ellas confeccionen el escalafón de mérito, que empezará a regir el **1° de enero de cada año y durará hasta el 31 de diciembre del mismo año**. Dicha unidad, dentro de la tercera semana de diciembre, notificará a los funcionarios la ubicación que les ha correspondido en el escalafón, personalmente o por carta certificada.

**El escalafón será público para los funcionarios de la respectiva Municipalidad** y la oficina encargada del personal deberá adoptar las medidas conducentes para dar acceso a éste, manteniendo una copia del mismo a disposición de los empleados a contar de la fecha de su vigencia.

### Artículo N° 39

Los funcionarios tendrán **derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón cuando se hubieren producido vicios de legalidad en su confección**, en los términos del artículo 156 de la Ley N° 18.883. **El reclamo deberá interponerse en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.**

### Artículo N° 40

**El escalafón de mérito deberá enviarse a la Contraloría General de la República,** dentro de los quince días siguientes de expirado el proceso calificadorio.

# CALIFICACIONES

## OBJETO



Evaluar desempeño y aptitudes del funcionario para decidir sobre ascenso, estímulos o eliminación del servicio

## ELEMENTOS



- HOJA DE VIDA
- HOJA DE CALIFICACIÓN

## PERÍODO



12 meses (1° sept. al 31 de agosto)  
CADA PERÍODO ES INDEPENDIENTE

## SUJETOS



FUNCIONARIOS, INCLUIDOS A CONTRATA.  
EXCLUSIONES (alcalde, exclusiva confianza, juez de policía local, delegados del personal, dirigentes gremiales y aquellos con desempeño inferior a 6 meses).

**¡Muchas gracias, por  
vuestra atención!**



## CALIFICACIONES

SECRETARIO  
DE LA JUNTA  
CALIFICADORA



El jefe de la unidad de personal

**IMPORTANTE**

La Junta  
Calificadora  
puede rebajar la  
nota que asignó  
el Jefe Directo