

Sistema de Calificación

Marco legal, principios, actores, etapas del procedimiento y jurisprudencia de Contraloría



Consultora Sindical Encuentro
Construyendo Aprendizajes



Carrera funcionaria y calificaciones

La carrera funcionaria es un sistema integral de regulación del empleo público que garantiza la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad (letra f del artículo 3º del Estatuto Administrativo)

Marco legal

- 1) Constitución Política de la República.
- 2) Ley N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado.
- 3) Estatuto Administrativo.
- 4) Leyes especiales de organismos públicos.

Marco legal

- 5) Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos (aplicación supletoria)

“Este contexto de análisis, es dable afirmar que en lo no previsto por la Ley N° 18.834, en lo que concierne al procedimiento calificadorio, rigen las normas de la Ley N° 19.880, entre ellas, su artículo 25 que previene que "los plazos de días establecidos en esta ley son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos". Por lo tanto, debe colegirse que los plazos de días del procedimiento calificadorio regulado por dicho estatuto son de días hábiles”. (Dictamen N°42.639 de 2007)

- 6) Reglamento General de Calificaciones, Decreto N°1.825, de 1998.
- 7) Reglamentos especiales.

Principios

- 1) Principio de juridicidad – legalidad.
- 2) Principio de certeza o seguridad jurídica.
- 3) Principio de instancias diferenciadas

“...que la jurisprudencia administrativa emanada de esta Entidad Fiscalizadora, contenida en el dictamen N° 13.651, de 2006, entre otros, ha precisado que de acuerdo al principio de instancias diferenciadas que inspira el procedimiento calificadorio, cuando el jefe precalificador ha de actuar también como integrante del órgano evaluador, éste tiene que abstenerse de participar en el acuerdo que aquél adopte sobre la respectiva calificación, para evitar que se encuentre en situación de pronunciarse acerca de su propia proposición...”(Dictamen N°45.413, de 2009).

Principios

4) Principio de abstención

“...en lo que se refiere a la posible inhabilidad que podría afectar a su jefatura directa en el Complejo Asistencial Barros Luco Trudeau para emitir el informe de precalificación, por la eventual enemistad que existe entre ambos, es menester precisar que el artículo 62, N° 6, inciso segundo de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, previene que un servidor debe abstenerse de participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que le afecta”.

“En consecuencia, corresponde a la jefatura superior de dicho Complejo Asistencial ponderar la situación en estudio, con los antecedentes que posea, o se le hagan llegar, sobre la posible falta de objetividad del jefe directo del recurrente en la precalificación que se objeta”. (Dictamen N°28.374, de 2010).

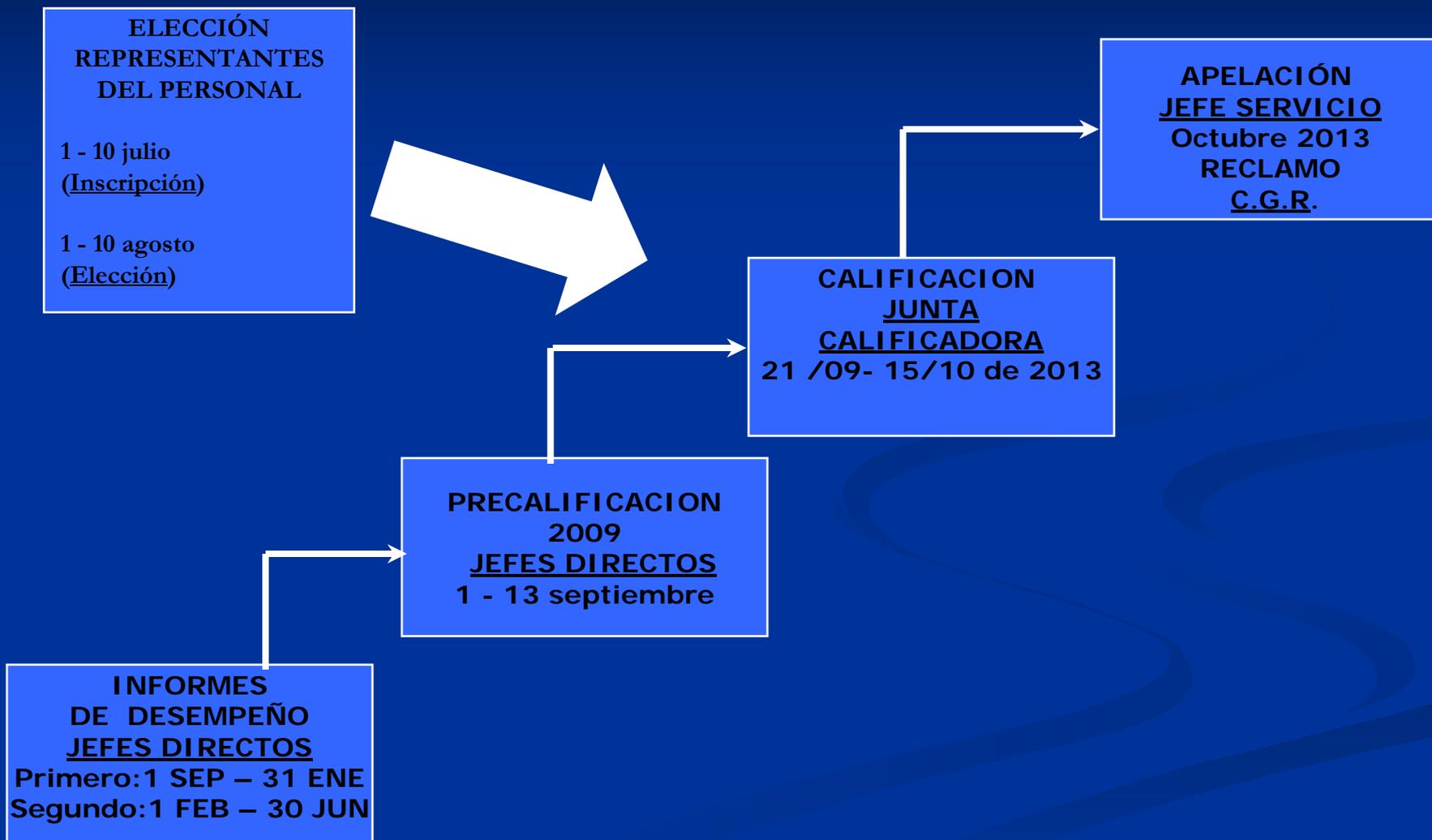
Actores

- 1) Funcionario (se evalúa su desempeño y aptitudes).
- 2) Jefe Directo (emite informes de desempeño y precalifica).
- 3) Junta Calificadora central y regional (califica al funcionario).
- 4) Representante del personal (elegido por funcionarios afectos a calificación, integra la junta calificadora, con derecho a voz y voto)

Actores

- 5) Delegado de asociación de funcionarios (representante de asociación con mayor representación del Servicio, participa en sesiones de junta calificadora con derecho a voz).
- 6) Jefe de la Unidad de Personal (secretario de la junta calificadora, a la que asesora técnicamente).
- 7) Jefes de Servicio (responsables del proceso y resuelven apelaciones).
- 8) Contraloría General de la República (conocen de los reclamos contra el procedimiento de calificación, por vicios de legalidad o arbitrariedad).

PROCESO DE CALIFICACION



FASES PROCESO

| FASES | PERÍODO | NOTIFICACIÓN | OBSERVACIONES |
|----------------------------|--------------------------------|---|---|
| JEFE DIRECTO: | | | |
| I Informe de Desempeño | sept. 2012 enero 2013 | 1 - 10 febrero | 2 días siguientes desde Notificación |
| II Informe de Desempeño | febrero 2013 junio 2013 | 1 - 10 julio | 2 días siguientes desde Notificación |
| Precalificación | sept. 2013 agosto 2013 | 20 - 21 sept. | 5 días siguientes desde Notificación |
| JUNTA CALIFICADORA: | | | APELACIÓN |
| Calificación | 1 sept. 2012 31 agosto 2013 | Debe realizarse dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de la última sesión de la Junta. | 5 días siguientes desde Notificación Prorrogar hasta 10 JC |

¿PARA QUE SIRVEN LAS CALIFICACIONES?

- Sirve de base para el **ascenso**, Carrera Funcionaria
- Constituye un % de los factores base para los **concursos de promoción** en las plantas de Directivos y Profesionales.
- Como antecedente para:
 - La **prórroga** del contrato en el caso del personal a contrata.
 - La **eliminación** del Servicio en el caso del personal de planta (titulares y contratados calificados en un período en lista 4 y dos período en lista 3)

¿QUIENES EVALUAN?

Los funcionarios de planta de quienes dependen en forma directa los trabajadores a calificar. Ellos cumplen la función de “evaluadores” en los Informes de Desempeño y la Precalificación

Jefe Directo.

¿QUIÉN ES EL JEFE DIRECTO?

- Se entiende por jefe directo el funcionario **titular** de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.
- 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 periodo que se califica. Dicho informe deberá ser considerado en la respectiva precalificación.

¿TODOS LOS FUNCIONARIOS SON CALIFICADOS?

SI, son calificados todos los funcionarios de **planta y contrata**. Con **excepción** de:

- El Jefe de Servicio.
- Los integrantes de la Junta Calificadora.
- Los representantes del personal ante las Juntas Calificadoras, salvo que lo soliciten expresamente por escrito.
- Los dirigentes de la Asociación de funcionarios salvo que lo soliciten expresamente por escrito, y
- Los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a 6 meses, dentro del período sujeto a calificación, quienes conservarán la calificación anterior.

Sobre los Dirigentes de Asociación



- Dirigentes de Asociación de Funcionarios y delegados del personal pueden solicitar ser evaluados (o desistirse de tal requerimiento) **hasta antes de que les sea notificado el primer informe de desempeño.** (Dictamen N° 31.884/99), ya sea en su primera programación o con documento anexo, es decir hasta antes de que les sea efectuada la 1ª evaluación cuatrimestral en el mes de enero de cada año.
- Cabe señalar que TODOS los dirigentes de Asociación de Funcionarios deben tener programación de actividades a desarrollar, es decir, deben cuatrimestralmente establecer compromisos de desempeño, que se reflejan en los formularios de programación cuatrimestral.
- El dirigente gremial que ha cesado en sus funciones representativas y que ha ejercido su empleo durante seis meses, dentro del proceso calificadorio, debe ser calificado, ya que el derecho que le reconoce el art. 25° de la Ley 19.296, solo se refiere a la calificación que debe realizarse en su periodo de fuero efectivo. (Dictamen 28.159/98).
- No procede designar suplente del delegado de la Asociación de Funcionarios con mayor representación ante la Junta Calificadora. (Dictamen N°41.744/01).

Sobre el Personal con menos de 6 Meses de Desempeño

Conforme ha señalado la jurisprudencia, cualquier causa que implique ausencia del empleado en el ejercicio de su cargo impide calificar su actividad funcionaria, si esas inasistencias se extienden por un plazo mayor de seis meses durante el respectivo periodo calificadorio (Dictámenes N°1794/79, 20.518/80, 24124/84).

Por tanto, no es tiempo de servicio efectivamente prestado:

- **Reposo por licencias médicas.** Las licencias médicas por medio día deben considerarse como días completos para estos efectos (Dictamen N° 1803/97).
- **Feriatos.**
- **Permisos sin goce de remuneraciones.**
- **Permisos con goce de remuneraciones.**
- **Permisos especiales.**

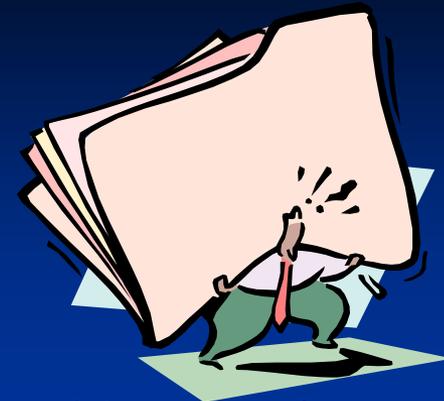
Excepciones en que Sí son calificados:

- Los funcionarios en cometidos, toda vez que en este lapso, se encuentran desarrollando sus funciones.
- Los funcionarios que se encuentren en proceso de instrucción y capacitación y presentan una permanencia el Servicio mayor a 6 meses durante un periodo sujeto a evaluación funcionaria (Dictamen N°10.317/99).
- Los funcionarios en calidad de suplentes, si presentan una permanencia del Servicio mayor a 6 meses.
- Dirigentes de Asociación que por alguna causa hayan cesado en sus cargos dentro del período calificadorio.

REGISTROS Y DOCUMENTACION

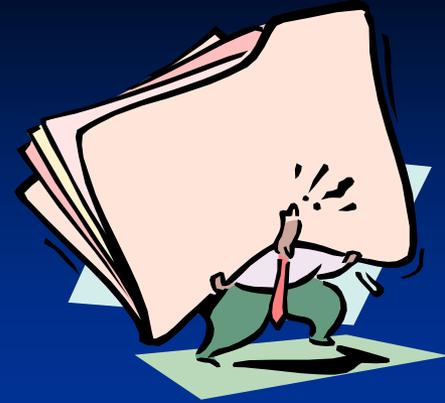
- Los Informes de desempeño
- Antecedentes Complementarios
- Hoja de Vida
- Hoja de Observaciones
- Informe de Atrasos

INFORMES DE DESEMPEÑO



- El precalificador debe proceder a la elaboración, en los plazos señalados, de los informes.
- Los informes deberán llevar notas según cada factor evaluado, las cuales servirán de antecedente relevante para la Precalificación.
- La existencia de los informes dan origen a los informes de Precalificación y Calificación.

INFORMES DE DESEMPEÑO



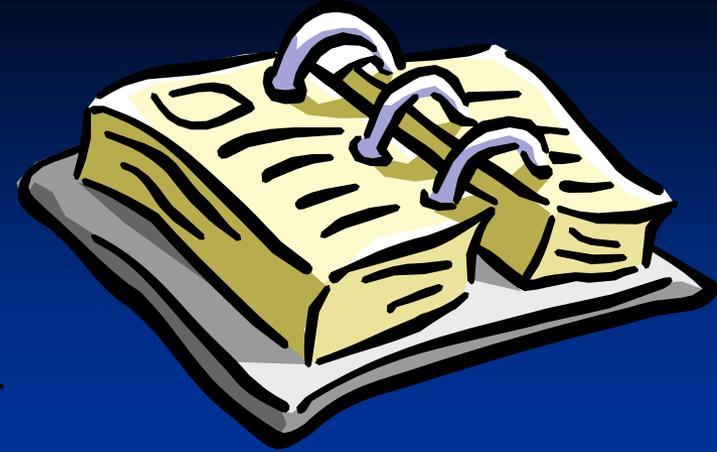
- Los informes, deben especificar los resultados de la entrevista de retroalimentación, pudiendo o no haber observaciones.
- Los informes deben presentarse debidamente notificados, esto es, con las firmas respectivas, entregando copia al funcionario y dejando respaldo físico del informe para su posterior control y revisión.
- En el caso de no encontrarse los funcionarios presentes al momento de la notificación, estos formularios deberán ser remitidos por correo a sus domicilios particulares, remitiendo copia del formulario y comprobante de envío por correo a la U. de Administración del Personal o a quién administre el proceso en regiones.

ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS

- El Reglamento Especial de Calificaciones, en su art. 14°, establece que tanto los informes de desempeño funcionario como los otros instrumentos auxiliares (Hoja de Vida, Hoja de Observaciones y otros) servirán de antecedentes relevantes para la Precalificación. Ellos deben encontrarse referidos sólo al periodo calificadorio en curso.



HOJA DE VIDA



Es el documento por medio del cual se registran todas las actuaciones del funcionario/a que impliquen una conducta destacada (anotaciones de mérito) o reprochable (anotaciones de demérito), sus capacitaciones, y antecedentes relevantes de su situación funcionaria, lo que permite visualizar los acontecimientos ocurridos en el período calificadorio para ser usado como elemento de juicio por la JC.

Contenido Hoja de Vida

- ANOTACIONES DE MERITO Y DEMERITO
- MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ANOTACIONES DE MÉRITO Y DE DEMÉRITO

ANOTACIONES DE MÉRITO:

- Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción que implique una conducta o “desempeño funcionario” destacado.

- Entre estas:
 - La adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos para su cargo.
 - 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.
- La ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
- Destacarse en forma permanente por la calidad de los trabajos y la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

ANOTACIONES DE MÉRITO Y DE DEMÉRITO

ANOTACIONES DE DEMÉRITO:

- Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una **conducta o desempeño reprochable**.
- Entre estas:
 - 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°18.834 (art.48), y los atrasos en la entrega de trabajos.

ANOTACIONES DE MÉRITO

PROCEDIMIENTO

- **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 3 días de ocurrida.**
- El funcionario u otra persona, podrá solicitar al jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.
- En el evento de que el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario, **deberá comunicarlo por escrito en el plazo de 5 días a la Oficina de Personal**, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá **aceptada** la solicitud del funcionario.

Hoja de Observaciones

- Se encuentra como opción dentro de los informes de desempeño, tanto para el precalificador como para el funcionario calificado, y se desprende de la entrevista de retroalimentación, como mecanismo de verificación de que se efectuó esta reunión privada.
- Pueden ser adjuntados en hojas distintas a los informes de desempeño, en cuyo caso deben ser anexadas a estos, previa firma del funcionario y con conocimiento del precalificador, además de que en el formulario se establezca que se realizarán observaciones.
- Es obligación incorporar el tipo de observación efectuada si es que han surgido dentro del transcurso de la entrevista.

Hoja de Observaciones

- El funcionario evaluado puede registrar tanto inconformidades con su programación o evaluación, como aspectos que desee destacar o puntualizar, entre otros aspectos. En caso de inconformidad con la evaluación, se considera como una *“pre-apelación”*, es decir estos antecedentes son considerados por la Junta calificadora como argumentos para analizar la nota propuesta.
- El precalificador puede incorporar aspectos que quiera destacar o puntualizar del funcionario evaluado, entre otros aspectos.
- Los conceptos allí descritos deben y serán leídos tanto por el Precalificador como por las Juntas Calificadoras

Informe de Atrasos



- Contiene el detalle de las notas por concepto de atrasos , lo que alimenta las notas que se deben colocar en los informes de evaluación cuatrimestral en el factor cumplimiento de normas, constituyendo un elemento objetivo de ponderación de un Subfactor, toda vez que considera una planilla de notas estándar a todos los funcionarios/as del Servicio.

Informe de Atrasos



- En ocasiones muy justificadas, puede ser modificado, en cuyo caso se deben argumentar las razones del cambio de nota de acuerdo a la tabla utilizada para su medición, determinándose las causas en la hoja de observaciones facilitada en los informes cuatrimestrales, lo que de igual forma queda a juicio de la Junta Calificadora mantener este criterio o reestablecer la nota original.

¿QUE ES LA JUNTA CALIFICADORA?

La Junta Calificadora es la instancia que “**califica**” a los funcionarios de las dependencias de su jurisdicción, teniendo como base los antecedentes del funcionario (Informes de Desempeño, Precalificación, Anotaciones de Mérito o Demérito, entre otros).

JUNTA CALIFICADORA

Elección del representante del personal

Conforme a lo establecido en la Ley 19.882 (Título IV, artículo vigésimo séptimo, N° 13), los representantes del personal en las Juntas Calificadoras serán elegidos por este **“según el estamento a calificar”**.

Esto significa que para cada Junta Calificadora, se deberán elegir 4 representantes, uno para cada estamento: Directivo, Profesional, Administrativo y Auxiliar.

¿QUIÉN ELIGE LOS REPRESENTANTES DEL PERSONAL?

Los representantes del personal por cada uno de los estamentos, tanto titular como suplente, **serán elegidos por todos los funcionarios afectos a calificación, pertenecientes a cada estamento respectivamente.**

¿Y, CUANDO ES LA INSCRIPCIÓN?

El jefe de personal **dentro de los 10 primeros días del mes de julio**, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos.

¿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**.

¿QUIÉN REALIZA LA ELECCIÓN Y CUANDO SE COMUNICA EL RESULTADO?

- El Jefe Superior del Servicio convocará a elección **dentro de los 10 primeros días del mes de agosto**, indicando el lugar donde se realizará.
- **La oficina de Personal**, realiza el recuento de votos y deberá comunicar su resultado al personal **dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se realice la votación.**

Tareas esenciales del Jefe directo

- **INFORMES DE DESEMPEÑO:** son informes que contienen las **notas**, debidamente fundamentadas, con que el jefe ha valorado el desempeño y las actitudes de cada uno de los funcionarios a cargo (para cada uno de los Subfactores de evaluación). Se deben realizar 2 Informes de Desempeño.
- **NOTA:** El evaluado puede manifestar su desacuerdo si las notas no se adecuan a lo que él considera justo.
- **PRECALIFICACION:** es aquella que realiza el jefe directo y que expresa su evaluación, debidamente justificada, acerca del desempeño de los funcionarios a cargo, durante todo el período calificadorio.

PRECALIFICACION

- Es una etapa previa a la calificación que considera los resultados de la evaluaciones cuatrimestrales. La entrega el sistema de evaluación del desempeño, al realizar la 3^a evaluación cuatrimestral, generando la **HOJA de PRECALIFICACION**
- Si bien sirve de base para la calificación que ejecuta la Junta Calificadora, los antecedentes que se consignan en ella **NO SON OBLIGATORIOS PARA LA JUNTA CALIFICADORA CENTRAL y REGIONAL**, las que pueden considerar otros elementos de juicios o antecedentes con que se cuenten en ese minuto.

PRECALIFICACION

- Es realizada por la Jefatura Directa Planta, que es de quién depende en forma inmediata el funcionario/a, y debe ser notificada de igual forma que los informes de programación y evaluación cuatrimestral.
- Si durante el período el funcionario a calificar ha mantenido más de una jefatura directa, le corresponderá realizar la evaluación a la Jefatura de la dependencia en que se encuentra en ese momento. No obstante esta Jefatura, deberá solicitar informe de las otras jefaturas con las que se hubiese desempeñado en el período, el funcionario/a evaluado, con el fin de contar con información cierta del desempeño laboral.
- Las notas consignadas dentro de la Hoja de Precalificación pueden ser alteradas por el precalificador, situación en la cual se debe destacar este hecho, fundamentando las razones y teniendo presente que cuando se modifica la nota de algún subfactor se debe modificar la tabla donde se asignan las ponderaciones, debiendo existir coherencia entre ambas, con el fin de evitar problemas en el sistema.

¿Y LUEGO DE LOS INFORMES DE
DESEMPEÑO Y LA
PRECALIFICACIÓN,
QUÉ OCURRE?

- **La Junta Calificadora:**
- **Evalúa, califica y acuerda las notas finales.**
- **Con la suma de los puntajes obtenidos los funcionarios se ubican en Listas de Calificación.**

CALIFICACION

- Es la evaluación efectuada por la Junta Calificadora Central o Regional, y es la que aparece registrada en la hoja funcionaria y es usada para la construcción del escalafón .
- Considera como recomendaciones las evaluaciones cuatrimestrales y los antecedentes complementarios, los que al momento de decidir serán considerados como antecedentes de la calificación, no siendo obligatorios para la Junta.



Juntas Calificadoras

- Se elegirá una Junta Calificadora para cada una de las regiones y una para el nivel Central, la que incorporará la región Metropolitana.
- La integran los funcionarios de más alto nivel jerárquico de la Institución y serán presididas por el funcionario de más alto nivel jerárquico entre ellos. (Art. 20 y 26 R.G.C)
- Las Juntas Calificadoras Regionales están integradas por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de la Institución en la respectiva región y por los representante del personal de cada escalafón elegidos por estos. (Art. 22 R.G.C).



Juntas Calificadoras

- Los integrantes de la J.C., serán funcionarios/as de los más altos niveles jerárquicos, independientemente de la calidad en que ejerzan esos empleos: titulares, suplentes o subrogantes (Dictamen N° 27.127/92). La jerarquía funcionaria está señalada en forma genérica en la Ley Estatutaria, de modo que **para fijar la composición de la Juntas respectiva se debe considerar únicamente el grado o nivel remuneratorio que posee el funcionario**, sin establecer distingo en relación a la planta, funciones, calidad o carácter que sirvan los respectivos cargos.

Juntas Calificadoras

- Siendo el grado el elemento que determina el nivel jerárquico de los integrantes de la JC, y en la eventualidad que exista **igualdad de grado** entre dos o más funcionarios/as, se preferirá para integrar la Junta Calificadora a quien ocupe un cargo de acuerdo al orden jerárquico institucional, esto es, en concordancia con las plantas o escalafones, en orden decreciente (Dictamen N°29.803/2001); de persistir el empate se deberá integrar la Junta de acuerdo al orden de antigüedad en el cargo, grado e institución, según lo establecido en el art. 46 de la Ley 18.834, Estatuto Administrativo.

Juntas Calificadoras

- Deberán constituirse el día **21 de septiembre** o el día hábil siguiente si aquel no lo fuere, debiendo el Presidente de la Junta Calificadora respectiva convocarlos para la fecha respectiva. *Para la citación, no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el solo mérito del Reglamento General de Calificaciones.*
- Las Juntas Calificadoras iniciarán el proceso calificadorio el día **siguiente hábil de su constitución.**



¿Y QUE PASA SI EL FUNCIONARIO NO NO ESTÁ DE ACUERDO CON LAS EVALUACIONES?

☞ En los **Informes de Desempeño** y en la **Precalificación**, los funcionarios pueden hacer "**OBSERVACIONES**", que fundamenten sus desacuerdos o discrepancias.

Estas se realizan por escrito: En **nota adjunta o en los mismos Informes de Desempeño** y/o en la **Precalificación**.

☞ Las Observaciones a la Precalificación deberán elevarse a la Oficina de Personal, para ser remitidas a la **Junta Calificadora** respectiva, una vez constituida.

☞ Por su parte, en la **Calificación**, se puede "**APELAR**", por escrito al Jefe Superior del Servicio.

☞ Practicada la notificación de la resolución de la autoridad a la Apelación, el funcionario sólo podrá efectuar un "**RECLAMO**" ante la **Contraloría General de la República** (sólo por vicios de procedimiento, Ej. ausencia de notificaciones).

¿QUE ES LA APELACIÓN Y EL RECLAMO?

- La **Apelación** y el **Reclamo**, son dos **recursos** a los que tiene derecho el funcionario.
- En la **Apelación** el funcionario tiene derecho a hacer presente su desacuerdo con la resolución de la Junta Calificadora.
- Se debe interponer **al ser notificado** o dentro de los **5 días hábiles siguientes**, ante el Jefe Superior del Servicio, a través del Secretario de la Junta Calificadora.
- Esta apelación será remitida con todos los antecedentes a la Jefatura del Servicio dentro del plazo de tres días hábiles para su resolución.

APELACION



- **A la Jefatura Superior del Servicio.**

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. (Art. N° 33 R.G.C.) La apelación deberá ser resuelta en un plazo de 15 días hábiles contados desde su presentación. El fallo de apelación debe ser notificado en la forma y plazo señalado en el art. N° 31, R.G.C.

RECLAMO

- **Ante la Contraloría General de la Republica**
- El **Reclamo** se debe interponer **al ser notificado** del resultado de su Apelación, directamente ante la Contraloría General de la República, dentro de los 10 días hábiles siguientes, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 de la ley N° 18.834 (Estatuto Administrativo).

La instancia de reclamación resulta procedente, cuando a juicio del funcionario se hubiere incurrido en algún vicio de legalidad que afectaren la validez del proceso calificadorio.

Si la C.G.R ordenara corregir los vicios detectados, la Junta Calificadora deberá reunirse nuevamente y reabrir el proceso para evaluar, por acuerdo fundado, el caso de que se trate.

ERRORES Y VICIOS DE PROCEDIMIENTO

- Vicios de Procedimiento
- Tipos de Vicios de Procedimiento
 - Integración de la Junta por funcionarios inhabilitados
 - Inexistencia de Precalificación
 - Ausencia de Evaluaciones debidamente firmadas
 - Precalificador Integrante de la JC
 - Precalificador Contrata
 - Falta de Fundamentación y Notificación
 - No rebaja de puntos por Medida Disciplinaria
 - Actas Firmadas y fundamentadas

VICIOS DE PROCEDIMIENTO

En general, constituye vicio de procedimiento todo aquello que contravenga o no de cumplimiento a los procedimientos establecidos en las instrucciones vigentes sobre la materia.

DERECHOS Y DEBERES DEL FUNCIONARIO

Derechos

- **Ser notificado** en cada uno de los momentos del proceso en que es evaluado.
- Efectuar por escrito **Observaciones** a la evaluación de su jefe directo, tanto respecto de los Informes de Desempeño, como de la Precalificación obtenida.
- **Apelar** ante el Jefe de Servicio, respecto de la Calificación efectuada por la Junta Calificadora.
- Efectuar un **Reclamo** ante la Contraloría General de la República, por vicios de procedimiento. (Ej. ausencia de notificaciones)

- Solicitar a su jefe directo, **Anotaciones de mérito**, por conductas que estime destacadas.
- Solicitar al Jefe directo que deje sin efecto la **anotación de DEMERITO** o que deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso, dentro de los 5 días (corridos) siguientes
- Proponer a un funcionario como candidato a Representante del Personal ante la Junta Calificadora.
- Aceptar ser candidato a Representante del Personal ante la Junta Calificadora.

Deberes

- **Firmar notificación**, en cada uno de los momentos del proceso en que es evaluado, de acuerdo a los plazos establecidos en el Reglamento General de Calificaciones.
- En caso de aceptar ser propuesto como candidato a Representante del Personal ante la Junta Calificadora, **firmar la aceptación**.
- **Concurrir ante la Junta Calificadora**, cuando ésta lo solicite y el requerido lo estime pertinente.

DERECHOS Y DEBERES DEL PRECALIFICADOR

Derechos

- **Recibir** de las Oficina de Personal la documentación pertinente para realizar la evaluación de los funcionarios de su dependencia.
- Solicitar a la Oficina de Personal el registro de una **Anotación de Mérito o de Demérito** a algún funcionario de su dependencia.
- **Rechazar** con fundamento solicitudes de Anotación de Mérito.

Deberes

- Realizar oportunamente dentro de los plazos establecidos, los **Informes de Desempeño y la Precalificación**.
- **Firmar y Notificar** personalmente al funcionario los Informes de Desempeño y la Precalificación.
- **Fundamentar** por escrito debidamente sus evaluaciones.
- **Dar curso a solicitudes de Anotación de mérito**. En caso de rechazarlas, comunicarlo por escrito, dentro de los 5 días siguientes a la oficina de Personal, fundamentando su rechazo.
- **Notificar** por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a una Anotación de Demérito dentro del plazo de 3 días de ocurrida.
- **Concurrir ante la Junta Calificadora**, cuando ésta lo estime pertinente.

Jurisprudencia de Contraloría

Aspectos generales:

Plazos

“Por lo tanto, debe colegirse que los plazos de días del procedimiento calificadorio regulado por dicho estatuto son de días hábiles”. (Dictamen N°42.639 de 2007)

“Los plazos que las leyes señalan a la administración no tienen el carácter de fatales, por lo que sus actuaciones pueden cumplirse válidamente en un período posterior”.(Dictamen N°20.237, de 1993).

Jurisprudencia de Contraloría

Aspectos generales:

Determinación previa de rangos de notas

“No procede que jefes superiores recomienden, como criterio general, que el conjunto de notas que asignen precalificadores y calificadores, alcance un promedio de 6, porque van en detrimento de los servidores más destacados y atentan contra el sistema mismo de evaluaciones que contempla 4 listas, notas y coeficientes que tienen que utilizarse caso a caso “. (Dictamen N°10.151, de 1996)

Jurisprudencia de Contraloría

Aspectos generales:

Dirigentes gremiales y delegados de asociaciones

“...cabe aclarar que no existe impedimento legal para que un funcionario con un desempeño inferior a seis meses en el período a evaluar, sea designado como delegado de la Asociación de Funcionarios, para participar con derecho a voz en la junta,”(Dictamen N°33.068, de 2009).

“Los dirigentes gremiales no deben ser evaluados durante su desempeño como tales, salvo que lo soliciten en forma expresa, no pudiendo presumirse que aceptan ser calificados por haber firmado las dos evaluaciones previa al formulario de precalificación y calificación”. (Dictamen N°25.113, de 1999).

“Dirigentes gremiales que soliciten ser calificados pueden desistirse hasta antes que le sea notificado el primer informe de desempeño” (Dictamen N°11.934, de 2000)

Jurisprudencia de Contraloría

Aspectos generales:

Utilización de medios electrónicos

“Conforme art/18 de la ley 19880, se pueden emplear medios electrónicos en la realización de procesos evaluatorios de los funcionarios. No obstante, determinadas actuaciones relacionadas con dichos procesos, no podrán ser realizadas a través de esa tecnología, por cuanto el legislador ha estimado que en esos casos, el fin perseguido, sólo se logra si se realizan en forma personal, como ocurre con las notificaciones, conforme a lo dispuesto en los artículos 9, 19, 20, 31 y 34 del dto 1825/98 y 48 y 49 de la ley 18834, ya que sólo se cumple con el requisito de notificación, cuando consta de manera fehaciente que el afectado ha podido tomar conocimiento a cabalidad de su evaluación” (Dictamen N°41.270, de 2007)

Jurisprudencia de Contraloría

Aspectos generales:

Utilización de medios electrónicos

“...se encuentra permitido el uso de aquéllas para apoyar la labor administrativa, postura que encuentra su fundamento en los principios de eficiencia y eficacia en el actuar de los organismos públicos, consagrados en los artículos 3º, 5º, 8º y 10 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado... siempre que se reúnan tres condiciones, a saber, que se dé cumplimiento a las disposiciones que regulen el procedimiento de que se trate y en la medida que estas normas específicas no obstent a dicha posibilidad; que el servicio que pretende hacer uso de ellas cuente con la factibilidad técnica para implementarlas, y que se adopten las medidas de resguardo necesarias para asegurar la veracidad e inviolabilidad de la información.

En consecuencia, cumple esta Contraloría General con manifestar que, teniendo presente los principios de eficiencia y eficacia en el actuar de los organismos públicos, consagrados en la ley N° 18.575, resulta procedente el uso de videoconferencia para el desarrollo de las sesiones de las agrupaciones de juntas regionales...” (Dictamen N°39315, de 2001)

Jurisprudencia de Contraloría

Aspectos generales:

Facultades ejercidas a través de procedimiento reglado, no discrecionales

“No procede que en un proceso calificador ya afinado se reúna extraordinariamente, de oficio, la junta calificadora para subsanar un error en la calificación de un funcionario. ello, porque acorde ley 18834 y dto 1825/98 interior, ese proceso configura un procedimiento reglado, esto es, un conjunto de actos vinculados a una determinada decisión, a cuyo respecto se contemplan reglas precisas que deben ser respetadas por la autoridad administrativa, la que en este ámbito carece de facultades discrecionales, de manera que no puede apartarse de dicha regulación, ni en los tramites o actos que la configuran, ni en cuanto a la secuencia procesal que vincula a estos entre si” (Dictamen N°8.977, 2002)

Jurisprudencia de Contraloría

Aspectos generales:

Improcedencia de no realizar proceso calificadorio

En tal sentido, de acuerdo con los artículos 32 del Estatuto Administrativo y 47, inciso segundo, de la ley N° 18.575, la evaluación del desempeño y de las aptitudes de cada funcionario que se lleve a cabo mediante el proceso calificadorio sirve de base para el ascenso, la eliminación del servicio y los estímulos a que pueda tener derecho el servidor respectivo. De ello se sigue que todos quienes se encuentren en las condiciones que el señalado cuerpo estatutario contempla deben necesariamente ser calificados, de modo que no resulta procedente la alternativa planteada por la Subsecretaría de Turismo, en orden a que no se realice este proceso (Dictamen N°28.395, de 2012)

Jurisprudencia de Contraloría

Aspectos generales:

Delegado del Personal

Sobre el particular, cabe manifestar que la facultad contemplada en el artículo 34 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, en virtud del cual el delegado de personal no será calificado, a menos que lo solicite expresamente, se estableció con la finalidad de garantizar que su actuación en defensa de los empleados no lo perjudique en su carrera funcionaria, lo que no significa que goce de fuero, por cuanto dicho concepto evoca la idea de inamovilidad, cosa que no sucede en la especie (Dictamen N°22.777, de 2010)

Jurisprudencia de Contraloría

- 1) Precalificación (evaluación realizada por jefe directo del funcionario. Comprende emisión de informes de desempeño).

Jefe directo y subrogante

“...la precalificación debe ser practicada por el jefe directo de la persona a calificar, vale decir, aquel servidor de planta que, por la naturaleza del cargo que ocupa, se encuentra dotado de potestad de mando sobre el subalterno y ejerce una tuición inmediata sobre su desempeño.

Luego, en caso de ausencia o impedimento del jefe directo, la preevaluación debe ser realizada por su subrogante legal, el que será determinado según lo indicado en el artículo 80 de la precitada ley N° 18.834, que prescribe que "en los casos de subrogación asumirá las respectivas funciones, por el solo ministerio de la ley, el funcionario de la misma unidad que siga en el orden jerárquico, que reúna los requisitos para el desempeño del cargo", por lo tanto, sólo en la medida que la subrogancia se produzca de la forma establecida por la preceptiva en comento habilitará a quien la ejerza para efectuar precalificaciones” (Dictamen N°47.170, de 2010)

Jurisprudencia de Contraloría

- 1) Precalificación (evaluación realizada por jefe directo del funcionario. Comprende emisión de informes de desempeño).

Imparcialidad de jefe directo

“Sobre el particular, en cuanto a la eventual falta de objetividad del precalificador, que alega la peticionaria, cabe señalar que efectivamente la jurisprudencia de esta Entidad de Fiscalización mediante el dictamen N° 51.667, de 2008, ha sostenido que en situaciones en que como consecuencia de discrepancias o desencuentros entre un funcionario y su precalificador, pueda verse afectada la objetividad o imparcialidad que debe existir en todo proceso calificadorio, este último debe abstenerse de evaluar a su subalterno” (Dictamen N°33.068, de 2009).

Jurisprudencia de Contraloría

- 1) Precalificación (evaluación realizada por jefe directo del funcionario. Comprende emisión de informes de desempeño).

Jefe directo a contrata

“...la que en definitiva fue cumplida por su jefa directa, quien, siendo servidora a contrata, se encontraba habilitada para realizar aquella evaluación, toda vez que, mediante la resolución exenta N°657, de la pasada anualidad, del Director del Servicio de Salud...se la facultó para ejercer funciones directivas, en virtud de la autorización de la glosa...Ley de presupuestos del año 2009” (Dictamen N°72.968, de 2010).

Jurisprudencia de Contraloría

- 1) Precalificación (evaluación realizada por jefe directo del funcionario. Comprende emisión de informes de desempeño).

Informes de jefes directos anteriores

“Los informes cuatrimestrales y los informes de los anteriores jefes directos son antecedentes con los que necesariamente debe contar el jefe evaluador al realizar su calificación. Si la Junta Calificadora no cuenta con los referidos informes el proceso calificadorio adolece de vicio de procedimiento” (Dictamen N°38.206, de 2009).

“Adolece de vicios de procedimiento el proceso calificadorio en el cual el jefe calificador no evacuó los informes de desempeño y/o no requirió informes a los anteriores jefes” (Dictamen N°30.272, de 1997)

Jurisprudencia de Contraloría

- 1) Precalificación (evaluación realizada por jefe directo del funcionario. Comprende emisión de informes de desempeño).

Jefes directos de menor grado

“Luego, respecto a que su precalificación fue efectuada por servidores de menor grado, cumple informar que la jurisprudencia de esta Entidad Fiscalizadora, contenida, entre otros, en los dictámenes Nos 14.144, de 1999 y 44.424, de 2009, ha precisado que la circunstancia que el funcionario a quien corresponde realizar la precalificación tenga igual, o menor grado incluso, que el calificado, no constituye un vicio de procedimiento del proceso evaluatorio, siempre y cuando dicho precalificador esté cumpliendo las labores de jefe directo del funcionario calificado”

“En todo caso, los aludidos pronunciamientos advierten que la autoridad competente debe adoptar las medidas necesarias tendientes a evitar la ocurrencia de tales situaciones, pues afectan el principio de la jerarquía administrativa. “ (Dictamen N°N° 26.025, de 2012).

Jurisprudencia de Contraloría

- 1) Precalificación (evaluación realizada por jefe directo del funcionario. Comprende emisión de informes de desempeño).

Notificación personal

“Sobre lo expuesto, cabe expresar, en primer término y en cuanto a la alegación de no haber sido notificado por la persona del emisor de la precalificación, que efectivamente la expresión “personalmente” se refiere al notificado, y el propósito de esa notificación se cumple plenamente si permite el conocimiento del afectado de aquello que se le comunica, no importando quien la efectúe, por lo que no se advierte vicio en relación con el particular” (Dictamen N°8.561, de 2000).

Jurisprudencia de Contraloría

- 2) Calificación (Evaluación realizada por la junta calificadora).

Fundamentación de los acuerdos

“Dicho cuerpo colegiado se encuentra en el imperativo de dejar constancia de la decisión que adopta, enunciando 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 concordancia entre el fundamento emitido y las notas asignadas, de modo tal que permita al empleado, por una parte, interponer el correspondiente recurso de apelación ante el alcalde, impugnando concretamente las apreciaciones que la junta ha vertido sobre su desempeño funcionario y, por otra, mejorar su comportamiento laboral en el siguiente período” (Dictamen N°44.518, de 2010)

Jurisprudencia de Contraloría

- 2) Calificación (Evaluación realizada por la junta calificadora).

Sanciones administrativas y baja en el puntaje

“los interesados reclaman acerca de la improcedencia de que se rebajara la puntuación que obtuvieron en el factor comportamiento funcionario, derivado de las sanciones administrativas que les fueron impuestas, atendido que, a su juicio, los respectivos procedimientos disciplinarios no estaban afinados, por cuanto se encontraban pendientes los recursos de reposición.

“con arreglo al artículo 57 de la ley N° 19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos, la interposición de los recursos administrativos no suspenderá la ejecución del acto impugnado, sin perjuicio de que la autoridad llamada a resolver el recurso, a petición fundada del interesado, pueda suspender la ejecución cuando el cumplimiento del acto recurrido pudiere causar daño irreparable o hacer imposible el cumplimiento de lo que se resolviere en caso de acogerse el recurso” (Dictamen N°44.518, de 2010)

Jurisprudencia de Contraloría

2) Calificación (Evaluación realizada por la junta calificadora).

Falta de funcionarios para realizar calificación

"... el procedimiento calificadorio de los servidores de la Administración del Estado se vincula con la carrera funcionaria...para los efectos de proveer los cargos de jefe de departamento y los de niveles de jefatura jerárquicos equivalentes de los ministerios y servicios públicos, el artículo 8° de la ley N° 18.834, contempla la participación de un comité de selección, el que, de acuerdo con su artículo 21, está conformado por el jefe o encargado de personal “y por quienes integran la junta central o regional a que se refiere el artículo 35, según corresponda”.

“...el referido ...regula la hipótesis de que no pueda reunirse el número de miembros exigido por el artículo 35 para constituir dicho comité, previendo que en tal caso el jefe superior del servicio solicitará al ministro del ramo que designe a los funcionarios necesarios a ese objeto, regla que armoniza con la estructura que la ley N° 18.575 hace común a sus órganos, resultando así el mecanismo más adecuado a fin de proceder a la composición de las juntas calificadoras en situaciones como la que acaece en la especie”(Dictamen N°28.395, de 2012)

Jurisprudencia de Contraloría

2) Calificación (Evaluación realizada por la junta calificadora).

Funcionario a contrata e integración de junta

“En segundo lugar, en lo relativo a la integración de la junta por una funcionaria a contrata, es del caso precisar que no obstante que de conformidad con el artículo 10 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, los funcionarios que se desempeñan en ese carácter no pueden ejercer atribuciones directivas o desarrollar labores de jefatura y, por ende, integrar las juntas calificadoras (aplica dictámenes N°s. 17.770, 19.218 y 36.295, todos de 1993; 47.593, de 2000; 54.670, de 2008 y 72.519, de 2011, entre otros), excepcionalmente pueden hacerlo en la medida que exista un precepto legal que lo permita.

Es así como la partida 16, correspondiente al Ministerio de Salud, glosa 02, de la ley N° 20.481, de Presupuestos del Sector Público para el año 2011, autorizó que el personal a contrata de los Servicios de esa partida regido por las normas remuneracionales del decreto ley N° 249, de 1974, desempeñara las funciones de carácter directivo que se le asignaran o delegaran mediante resolución fundada del Jefe del Servicio, en la que debía precisarse, en cada caso, las referidas funciones (Dictamen N°19.890, de 2012)

Jurisprudencia de Contraloría

2) Calificación (Evaluación realizada por la junta calificadora).

Funcionario a contrata e integración de junta

"... esta Entidad Fiscalizadora no divisa inconveniente en que, excepcionalmente, se integre con aquellos funcionarios que actualmente ejercen labores a contrata, pero que han mantenido la propiedad de sus cargos de planta."

"... la circunstancia de que tales servidores se encuentren ejerciendo labores bajo la modalidad "a contrata" en el organismo indicado, no altera su condición de funcionarios pertenecientes a la planta, y bajo esta última calidad, y de acuerdo con el grado cuya propiedad conservan, deberán constituir la aludida Junta Calificadora."

"Acorde con lo anterior, y para efectos de dilucidar cuáles funcionarios de los recién señalados debieran integrar dicho cuerpo colegiado, habrá que tener en vista la jerarquía que el respectivo servidor tiene en la planta del servicio, con prescindencia del grado en que se encuentra asimilado en el ejercicio de sus funciones a contrata, pues como se ha precisado, estos últimos carecen de jerarquía (Dictamen N°13.191, de 2010)

Etapas del procedimiento

2) Calificación (Evaluación realizada por la junta calificadora).

Principio de abstención

"...en dicha entidad, la aludida junta calificadora se integró con funcionarios de la planta de profesionales, grados 4º, con mayor antigüedad que los servidores de la planta de directivos, también grados 4º, puesto que hubo más de un empleado en dicho nivel jerárquico, lo que ocasionó que se presentaran casos en que algunos funcionarios debieron calificar a quienes los habían precalificado."

"... algunos empleados habrían tenido que calificar a jefaturas que anteriormente los habían precalificado a ellos, es dable tener presente lo dispuesto en el N° 6 del artículo 62, de Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, conforme al cual, las autoridades y funcionarios públicos deben abstenerse de participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que les reste imparcialidad.

“el hecho de haber sido precalificado por la persona a la cual se debe calificar, constituye una circunstancia que le resta imparcialidad al calificador, el funcionario que se vea enfrentado a tal situación, debe abstenerse de participar en dicha evaluación, en la que deberá ser reemplazado por quien corresponda” (Dictamen N°9.666, de 2006)

Jurisprudencia de Contraloría

- 2) Calificación (Evaluación realizada por la junta calificadora).

Criterio de integración de la Junta: Jerarquía

“Cumple con manifestar que la jurisprudencia administrativa contenida en los dictámenes N°s. 11.887 bis, y 47.111, ambos de 2001, de esta Entidad Fiscalizadora, ha precisado que la citada normativa legal, al indicar la integración de la Junta Calificadora, consagra la jerarquía funcionaria como el elemento básico para resolver acerca de la composición de dicho órgano evaluador, sin formular exigencias respecto de la calidad en que se sirven los cargos correspondientes a esos niveles, sea que ejerzan las respectivas funciones como titulares, suplentes o subrogantes, ni atender a las funciones específicas que ellos desarrollen” (Dictamen N°50.542, de 2006).

Jurisprudencia de Contraloría

- 2) Calificación (Evaluación realizada por la junta calificadora).

Jerarquía y grado o nivel remuneratorio

“para definir la composición de las Juntas Calificadoras -y del comité de selección, según el artículo 21 del Estatuto Administrativo- debe tenerse en cuenta, en primer término, que la normativa legal se refiere a la noción de jerarquía funcionaria de un modo genérico, por lo tanto corresponde considerar únicamente el mencionado grado o nivel remuneratorio respectivo, sin que deba hacerse distinción alguna en relación a la planta, ni atender a las funciones específicas que se desarrollan o a la calidad en que se sirven los cargos correspondientes a esos niveles.

carece de relevancia para determinar la jerarquía de un cargo el hecho de que el funcionario que lo ocupe perciba una determinada asignación que incremente su remuneración mensual, como sucede con las asignaciones de funciones críticas”
(Dictamen N°47.170, de 2010)

Jurisprudencia de Contraloría

- 2) Calificación (Evaluación realizada por la junta calificadora).

Miembros suplentes de la Junta y calificación

“el requirente plantea que los miembros suplentes de la Junta Calificadora no deberían ser calificados puesto que, en su opinión, poseen iguales derechos que los integrantes titulares.

Al respecto, es menester expresar, acorde al criterio contenido, entre otros en los dictámenes Nos 39.393, de 1997, 47.331, de 1998 y 63.047, de 2004, de este origen, los que se ratifican en todas sus partes, que no procede eximir de evaluación al servidor que reemplaza a un miembro de la Junta Calificadora Central, ya que la prerrogativa de quedar excluido de evaluación se otorga en atención a la jerarquía que dichos funcionarios poseen al momento de constituirse el respectivo cuerpo colegiado” (Dictamen N°47.170, de 2010).

Jurisprudencia de Contraloría

- 2) Calificación (Evaluación realizada por la junta calificadora).

Calificación y procedimientos disciplinarios

“cabe advertir que si bien los procedimientos calificadorios y disciplinarios persiguen finalidades distintas, no es menos cierto que un servidor puede ser sancionado y experimentar una rebaja en su calificación por los mismos hechos, siempre que éstos sean ponderados sólo una vez en sus calificaciones, ya sea cuando acaecieron o cuando se sancionan, considerando que la data de su ocurrencia o de su castigo ocurra dentro del lapso a evaluar, tal como lo ha manifestado este Ente Contralor en su dictamen N° 45.356, de 2009, entre otros” (Dictamen N°36.127, de 2010).

Jurisprudencia de Contraloría

- 2) Calificación (Evaluación realizada por la junta calificadora).

Efectos de anotaciones de demérito y mérito en calificación

“En armonía con lo expresado, la jurisprudencia administrativa de este Órgano Fiscalizador, contenida, entre otros, en el dictamen N° 66.425, de 2009, ha puntualizado que nada obsta a que una misma conducta merecedora de una anotación de demérito, o de mérito inclusive, pueda incidir en uno o más rubros de la calificación, atendido que los factores involucran diversos aspectos de la conducta funcionaria, que se encuentran relacionados entre sí por la misma naturaleza de las labores que le corresponde desarrollar al servidor” (Dictamen N°31.178, de 2010).

Jurisprudencia de Contraloría

- 2) Calificación (Evaluación realizada por la junta calificadora).

Notificación de calificación

“Al momento de la notificación al empleado de la resolución de la Junta Calificadora, debe entregársele copia autorizada del acuerdo respectivo, requisito éste que tiene carácter obligatorio, según se infiere del claro tenor literal de dicha norma y cuyo incumplimiento acarrea la nulidad del proceso calificadorio de que se trata” (Dictamen N°14.999, de 1993).

Dos calidades jurídicas en Junta

“Bajo ninguna circunstancia el Representante del Personal puede asumir simultáneamente como reemplazante de alguno de los integrantes de la Junta Calificadora, ya que una misma persona no puede reunir dos calidades jurídicas distintas a la vez” (Dictamen N°10.218, de 1995).

Jurisprudencia de Contraloría

- 2) Calificación (Evaluación realizada por la junta calificadora).

Publicidad de acuerdos, votaciones y deliberaciones de la Junta

“La autoridad administrativa está obligada a entregar a sus empleados copia de las actas de las respectivas Juntas Calificadoras, pero no puede ordenar la publicación de las mismas ni autorizar a sus funcionarios para que realicen esa publicidad en recintos de dicha entidad .

“actualmente son públicas las votaciones y deliberaciones de las indicadas Juntas Evaluadoras y por ello, igual calidad tienen las actas que las contienen, de modo que quienes tengan interés en conocer tales antecedentes, pueden solicitar que se les dé acceso a ellos. Lo anterior no obsta al derecho que según el art/48 de la ley 18834 asiste a los funcionarios en orden a que al momento de la notificación de sus calificaciones, se les haga entrega, sin que deban solicitarlo, de una copia autorizada del acuerdo que el órgano evaluador ha adoptado respecto de su calificación” (Dictamen N°55.461, de 2007).

Jurisprudencia de Contraloría

- 2) Calificación (Evaluación realizada por la junta calificadora).

Vinculación de precalificación con potestad calificatoria

“Por otra parte, y en lo relativo a la influencia de los conceptos de la precalificación, en la decisión de la Junta Calificadora, resulta menester expresar que las notas y opiniones consignadas en esa fase son meras recomendaciones o pautas que constituyen un marco general de elementos que sirven a ésta para efectuar la calificación respectiva, debiendo recordar que aquéllos no obligan a ese Órgano Colegiado, ya que en este último se encuentra radicada, en definitiva, la plenitud de la potestad calificatoria” (Dictamen N°22.227, de 2010).

Jurisprudencia de Contraloría

- 3) Apelación y reclamo (recursos del funcionario contra resolución de la junta calificadora o contra el procedimiento por vicios de legalidad o arbitrariedad).

Competencia de Contraloría

“la facultad que posee esta Entidad de Control para revisar los procesos calificadorios, dice relación con la posible existencia de arbitrariedades o vicios que pudieran presentarse en las diferentes etapas del proceso, en contravención a las leyes y reglamentos que regulan la materia, y no sobre el mérito, eficiencia y desempeño de los funcionarios, asunto que es de competencia de las autoridades evaluadoras” (Dictamen N°46.702, de 2009).

“a este Órgano Contralor sólo le corresponde intervenir en la revisión de los procesos calificadorios en virtud de reclamaciones concretas que efectúen los funcionarios afectados por su respectiva evaluación, personalmente o representados por una asociación de funcionarios” (Dictamen N°47.170, de 2010)

Jurisprudencia de Contraloría

- 3) Apelación y reclamo (recursos del funcionario contra resolución de la junta calificadora o contra el procedimiento por vicios de legalidad o arbitrariedad).

Revisión genérica

“Ahora bien y tal como lo han precisado los dictámenes Nos 34.663, de 2004 y 27.097, de 2008, de este origen, no resulta procedente que esta Contraloría General revise genéricamente un proceso calificadorio, ni que atienda presentaciones sobre esta materia que se formulen al margen de la preceptiva legal que los rige, particularmente de lo dispuesto en los actuales artículos 49 y 160 del Estatuto Administrativo, conforme a los cuales a este Organismo de Control le compete revisar dichos procedimientos en virtud de reclamos efectuados por los afectados una vez notificados del fallo de apelación de su evaluación” (Dictamen N°47.170, de 2010)

Jurisprudencia de Contraloría

- 3) Apelación y reclamo (recursos del funcionario contra resolución de la junta calificadora o contra el procedimiento por vicios de legalidad o arbitrariedad).

Resolución fundada sobre apelación

“Proceso de calificación de funcionaria de la dirección del trabajo debe retrotraerse al estado de realizar las diligencias que procedan, puesto que los funcionarios tienen derecho a apelar de la resolución de la junta calificadora, la cual deberá ser resuelta fundadamente en el plazo de 15 días contado desde su presentación. se entiende por fundada cuando la resolución consigna los motivos, razones, causas específicas y circunstancias precisas que se tuvieron a la vista para mantener el puntaje asignado, lo que no ocurrió en este caso” (Dictamen N°23.632, de 2006)

Jurisprudencia de Contraloría

- 3) Apelación y reclamo (recursos del funcionario contra resolución de la junta calificadora o contra el procedimiento por vicios de legalidad o arbitrariedad).

Procedencia de reclamo ante Contraloría

“Sobre el particular, cumple informar, en primer término, tal como lo ha precisado la jurisprudencia administrativa, contenida, entre otros, en los dictámenes N°s 10.830, de 2006 y 33.551, de 2009, de este Organismo de Control, que a éste le corresponde pronunciarse acerca del reclamo que los servidores pueden interponer en virtud del artículo 160 de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, solamente una vez que han sido notificados de la resolución del Jefe Superior del Servicio que falla el recurso de apelación deducido en contra de la decisión de la Junta Calificadora, presupuesto que no concurre en el caso que se analiza, toda vez que, según aparece de los documentos examinados, la señora Atallares Rivas no apeló” (Dictamen N°24.334, de 2010).

Jurisprudencia de Contraloría

- 3) Apelación y reclamo (recursos del funcionario contra resolución de la junta calificadora o contra el procedimiento por vicios de legalidad o arbitrariedad).

Fundamentos de resolución sobre apelación

“La obligación de fundar la resolución sobre la apelación en el proceso calificadorio, exige que ésta enuncie los motivos, razones, causas específicas y circunstancias precisas que se han considerado para rever o mantener la calificación de un funcionario determinado, 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. Ello, para cumplir una doble finalidad: por una parte, permitir que el servidor pueda defenderse adecuadamente por la vía de interponer los recursos que le franquea la legislación vigente y no quede, en caso contrario, en la indefensión y, por la otra, que pueda mejorar su comportamiento laboral en el siguiente período, especialmente en aquellos casos que le han significado una disminución de su evaluación” (Dictamen N°2.223, de 2007)