



HOJA DE VIDA FUNCIONARIOS ANOTACIONES DE MÉRITO Y DEMÉRITO

Subdirección de Gestión y Desarrollo
de las Personas



➔ ¿Qué es la hoja de vida de un funcionario?

Es un documento en el que se anotan todas las actuaciones del empleado, que impliquen conductas o desempeño destacado o reprochable.

En caso de realizar una anotación en la hoja de vida del funcionario, de acuerdo al artículo 8° del Reglamento de Calificaciones, el jefe directo debe notificar al funcionario por escrito, indicándole el contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, El plazo para realizar esta notificación es de 3 días desde ocurrida la conducta.

Las anotaciones pueden ser por mérito o demérito

➔ ¿Cuáles son las Anotaciones de Mérito?

Son aquellas anotaciones que dejan constancia de cualquier acción que implique una conducta o desempeño destacado. las que serán consideradas y tendrán directa incidencia en los resultados del proceso calificadorio. El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

Ejemplos:

- Aprobación de cursos de capacitación atingentes a la función.
- Desempeño de labores por periodos más allá de la jornada laboral para dar cumplimiento a compromisos del su área.
- Apoyar en labores que no estén dentro de sus funciones habituales.
- Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos realizados.
- La proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

En el caso de que el jefe directo rechace la solicitud del funcionario, debe comunicarlo por escrito en el plazo de 5 días, incluyendo las razones del rechazo. Si no hay respuesta, se entenderá aceptada la solicitud del funcionario.

Una vez se genere todo el proceso, el jefe directo deberá enviarlo a la Unidad de Gestión de las Personas para su registro en el sistema de información SIRH.

➔ ¿Cuáles son las Anotaciones de Demérito?

Son aquellas anotaciones destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño reprochable. Está asociado al incumplimiento manifiesto de las obligaciones laborales del funcionario, que no requieran investigación o sumario administrativo.

Ejemplos:

- Incumplimiento manifiesto de las obligaciones funcionarias.
- Infracciones a las instrucciones y órdenes del Servicio.
- No acatar prohibiciones incluidas en la Ley N°18.834.
- Tener atrasos en la entrega de los trabajos.

Las anotaciones de demérito repercuten en las calificaciones del funcionario.

Dentro de los 5 días siguientes a la fecha de notificación, el funcionario podrá solicitar al jefe directo, que se deje sin efecto la anotación o se deje constancia de las atenuantes.

La anotación que realice el jefe directo, deberá emitirse dentro de los 5 días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados.

Si la jefatura directa no realiza la notificación en los 3 días, no invalida la anotación, pero para que tenga valor y sea considerada en la calificación del funcionario, debe estar dentro del periodo calificadorio.

Los funcionarios solo pueden impugnar ante la Contraloría General de la Republica las anotaciones, una vez notificados de la resolución de apelación de la calificación respectiva, aplicándose el plazo de diez días establecido en el art. 160 de la Ley N°18.834, siempre y cuando la anotación y solicitud estén en la etapa de evaluación anual de desempeño.