

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, en su texto refundido mediante DFL Nº 1/19.653 de 2000; la Ley Nº 19.880 que establece las Bases Generales de los procedimientos administrativos; la Resolución Nº 7, de marzo de 2019, que fija las normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; la Resolución Nº 14, de 2022, que determina los montos en UTM, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán exentos a la toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República; el D.L. Nº 1.305 que reestructura y regionaliza el Ministerio de Vivienda y Urbanismo; el D.S. Nº 355 (V. y U.) de 1976, que establece el Reglamento Orgánico de los Servicios de Vivienda y Urbanización; la Resolución Exenta RA 272/897/2024 de 29 de mayo de 2024 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, que me designa como funcionario de planta en calidad de suplente y el Decreto Exento RA Nº 272/34/2024 de fecha 29 de mayo de 2024 de la Subsecretaría de Vivienda y Urbanismo, que establece el orden de subrogancia del cargo de Director de Serviu Región de Antofagasta, dicto lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1. El Decreto Nº 1.825 de 1998 del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento General de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.
2. El Decreto Nº 148 de 1998 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que aprueba el Reglamento Especial de Calificaciones para el Sector Vivienda.
3. El Decreto Nº 77 de 2004 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo que complementa Decreto Nº 148 de 1998 que Aprueba Reglamento Especial de Calificaciones para el Sector Vivienda.
4. Lo dispuesto en el artículo 42 del Estatuto Administrativo, esto es, *"son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleador que implique una conducta o desempeño funcionario destacado"*.
5. Lo dispuesto en el artículo 43 del Estatuto Administrativo, esto es, *"Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reproachable"*.
6. Al tenor de los artículos 41, 42 y 43 del Estatuto Administrativo, tanto las anotaciones de mérito como de demérito deben efectuarse dentro del período anual de calificaciones, es decir, entre el 1º de septiembre del año anterior y el 31 de agosto del año vigente; y constituyen antecedentes que la Junta Calificadora deberá considerar para adoptar sus resoluciones, de modo tal que forman parte del procedimiento de evaluación anual del desempeño de cada servidor.
7. Lo señalado por la Contraloría General de la República en el dictamen Nº 11711 de 2011, que en lo pertinente regula que *"De esta forma, para los efectos de las calificaciones, es el jefe directo de un empleado quien dispone que se registre una anotación de mérito por la aprobación de un curso de capacitación relacionado con las funciones del organismo, o bien, es el propio funcionario quien debe solicitarla, por lo que el hecho que no se hubieren incorporado en el referido historial los cursos en que la recurrente pudo haber participado durante el período a evaluar, significa que estos no tuvieron, a juicio de su jefatura directa, las características tales que merecieran ser valorados del modo antes anotado, según el criterio contenido en el dictamen Nº 15.144, de 1991, de este Ente Contralor"*.
8. Lo señalado por la Contraloría General de la República en el dictamen Nº 18.829 de 1998, esto es, *"si bien el Artículo. Nº 44º del Estatuto Administrativo dispone que las anotaciones de mérito o de demérito deben ser practicadas por la unidad encargada de*

Personal a petición escrita del jefe directo, esta última circunstancia no significa que necesariamente deban obedecer al conocimiento directo de los hechos por parte del jefe directo, pues lo cierto es que nada obsta a que esta jefatura disponga esas anotaciones a petición de otra autoridad, sobre la base del conocimiento directo que ésta tenga de los antecedentes que justifican la anotación de mérito o demérito”.

9. Lo señalado por la Contraloría General de la República en su dictamen N° 81442 de 2011, esto es “En primer término, es menester señalar que de conformidad con el criterio contenido en los dictámenes N°s 13.382 y 21.469, ambos de 2010, de este origen, los funcionarios sólo pueden impugnar ante esta Entidad de Control las anotaciones de demérito dispuestas en su contra, una vez notificados del fallo de la apelación de la calificación respectiva”.
10. Lo dispuesto en el artículo 160 del Estatuto Administrativo, esto es, el derecho funcionario de recurrir ante la Contraloría General de la República cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afecten derechos que confiere el citado Estatuto.
11. Que, si bien la normativa anterior regula los casos y oportunidad para la tramitación de una anotación de mérito o demérito, es necesario poder entregar mayores directrices sobre su tramitación de modo que permita a los funcionarios y funcionarias del Servicio conocer la secuencia de acciones necesarias para concretar las referidas anotaciones.

R E S O L U C I Ó N:

- 1. APRUÉBESE, el PROTOCOLO** de gestión de anotaciones de mérito y demérito en Serviu Región de Antofagasta, conforme el siguiente tenor:

I. ANTECEDENTES GENERALES:

Las anotaciones, pueden ser de mérito o de demérito, y se relacionan con la ocurrencia de hechos destacables o reprochables, respecto del cumplimiento de las labores que cada funcionario/a desarrolla. Deben obedecer a situaciones excepcionales que no digan relación con el cumplimiento normal de las labores por las cuales ha sido contratado/a.

Las anotaciones, deben ser dispuestas formalmente (por escrito) por la Jefatura Directa, quien notificará de la ocurrencia de esta situación al funcionario merecedor de la anotación y enviará dicho antecedente a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

La Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas es la encargada de registrar las anotaciones de mérito y demérito que las Jefaturas soliciten respecto de los funcionarios a su cargo ya sea por solicitud del funcionario, propia iniciativa o en respuesta a requerimiento de otra jefatura, cuando así corresponda y deben ser registradas en la Ficha Electrónica del funcionario/a.

Para todo efecto, las anotaciones serán registradas, siempre y cuando se cumplan con los procedimientos y requisitos que señala la normativa vigente.

II. ANOTACIONES DE MÉRITO.

A. DEFINICIÓN: son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleador que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

B. PROCEDENCIA: Entre otros, se podrán considerar las siguientes conductas:

1. Adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo.
2. Aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio.
3. Desempeño de labor por períodos más prolongados que el de la jornada normal.
4. Realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual.
5. Ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
6. Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos.
7. La proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

C. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN:

1. Las anotaciones de mérito podrán gestionarse a requerimiento del funcionario, de su jefatura directa, por iniciativa propia o previo requerimiento de otra jefatura.
2. La jefatura directa deberá completar el formulario de anotación de mérito dispuesto para tal efecto, debiendo indicar expresamente los motivos por el cual la cursa.
3. La Jefatura Directa debe notificar personalmente al funcionario el formulario de anotación de mérito, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de ocurrida.
4. Luego de efectuar la notificación debe hacer llegar el formulario debidamente notificado a la Unidad de Gestión de Desarrollo de personas, ello, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles desde la notificación.
5. El funcionario, podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. En el evento que el jefe rechazare las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco (5) días hábiles, tanto al funcionario/a como a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas expresando por escrito los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario.
6. Si el Jefe Directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá dejarse constancia, de los fundamentos de su rechazo, agregando a la hoja de vida tales solicitudes.
7. La comunicación de rechazo deberá ser enviada a la respectiva Asociación de Funcionarios, cuando el funcionario lo solicite expresamente.
8. La Anotación de Mérito será registrada en la Ficha Electrónica del funcionario para conocimiento y consideración de la respectiva Junta Calificadora.
9. El jefe superior del Servicio podrá requerir a la jefatura directa del funcionario/a se practiquen anotaciones de mérito respecto de aquellos hechos en que se le conste de manera manifiesta.

III. ANOTACIÓN DE DEMÉRITO.

A. DEFINICIÓN: Son anotaciones de demérito aquéllas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

B. PROCEDENCIA: Entre otros, se podrán considerar las siguientes conductas.

1. Incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias.
2. Infracciones a las instrucciones y órdenes del Servicio.
3. El no acatamiento de prohibiciones contempladas en la Ley Nº 18.834.
4. Atrasos en la entrega de trabajos.
5. La Jefatura puede disponer la anotación de otros comportamientos que signifiquen una conducta reprochable, en los términos del Art. Nº 119 del Estatuto Administrativo.

C. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN.

1. La Jefatura directa debe notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres (3) días hábiles de ocurrida. Puede adjuntar documentación de respaldo.
2. El funcionario/a, dentro de los cinco (5) días hábiles 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 concurran en cada caso.
3. En el evento que el jefe directo rechazare la solicitud de dejar sin efecto la anotación de Demérito, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco (5) días hábiles a la Unidad de Gestión y Desarrollo de las Personas, acompañando los fundamentos de su rechazo.
4. Esta comunicación de rechazo deberá ser remitida en con copia a la respectiva Asociación de funcionarios, cuando el funcionario lo solicite expresamente.
5. El registro de la anotación que realice la Jefatura directa deberá efectuarse por parte de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de los plazos indicados precedentemente.

6. Anotación que será registrada en la ficha electrónica del funcionario para conocimiento y consideración de la Junta Calificadora respectiva.

2. **APRUÉBESE** el siguiente formato de gestión de anotación de mérito.



Anotación de Merito

Las Anotaciones de Mérito están destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño laboral destacado

Motivo de la Anotación	
La obtención de algún título u otra calidad especial relacionada con el Servicio, pero que no sean requisitos específicos de su cargo	☐
Aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con el Servicio.	☐
Desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal.	☐
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 y excepcional por la calidad de los trabajos y la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad o el Servicio.	☐
Otra causal	☐
Fundamentos	

Datos Personales			
RUN			
Nombre			
Anexo		Cargo	
Calidad Jurídica		Grado	EUR
División-Depto.		Sección	
Jefe Directo		RUN	

Firma y Timbre de Jefe Directo

Firma Notificado

	,		de		de	
--	---	--	----	--	----	--

Observación: La presente anotación deberá ser firmada por la jefatura directa y notificada por este último al funcionario de manera presencial, quien a su vez podrá firmar o no la antes mencionada notificación. Sin perjuicio de esto último la anotación deberá ser remitida a la sección personal para el correspondiente registro en la hoja de vida funcionaria.

3. **APRUÉBESE** el siguiente formato de gestión de anotación de demérito.



Gobierno de Chile

Anotación de Demérito

Las Anotaciones de Demérito están destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño laboral reproachable o el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias.

Motivo de Anotaciones

Infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio.

☐

No acatamiento de las prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.834, de 1989. (Estatuto Administrativo).

☐

Atrasos en la entrega de trabajos.

☐

Otra causal.

☐

Fundamentos

Datos Personales

Nombre

Anexo

Cargo

RUN

Calidad Jurídica

Grado

EUR

División-Depto.

Sección

Jefe Directo

RUN

Firma y Timbre Jefe Directo

Firma Notificado

de

de

Observación: La presente anotación deberá ser firmada por la jefatura directa y notificada por este último al funcionario de manera presencial, quien a su vez podrá firmar o no la antes mencionada notificación. Sin perjuicio de esto último la anotación deberá ser remitida a la sección personal para el correspondiente registro en la hoja de vida funcionaria.

4. **DÉJASE CONSTANCIA,** que el presente protocolo corresponde al **N° 005/2024/Sección de Contraloría Interna,** del catastro de procedimiento de la Sección de Contraloría Interna de Serviu Región de Antofagasta.
5. **TÉNGASE PRESENTE,** que este acto administrativo no afecta el presupuesto de la institución.

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

VÍCTOR EDUARDO GÁLVEZ ASTUDILLO
DIRECTOR (S) DE SERVIU DE REGIÓN DE ANTOFAGASTA

NRR/MMT

DISTRIBUCIÓN:

- TODOS LOS DEPARTAMENTOS SECCIONES Y UNIDADES.