



HOSPITAL DR. LEONARDO GUZMÁN ANTOFAGASTA
SUBDIRECCION GESTION Y DESARROLLO DE PERSONAS
DEPTO. ADMINISTRACION DEL PERSONAL
AZP/BCR/CCP/CMO/cfb

CIRCULAR N° 002

MAT.: ANOTACIONES DE MÉRITO Y DE DEMÉRITO

ANTOFAGASTA, 14 ENE 2025

A : JEFES Y/O SUPERVISORES DE UNIDADES CLÍNICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO.
DE : DIRECTOR, HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

Junto con saludar, por medio del presente se informa para vuestro conocimiento instrucciones respecto a las anotaciones de demérito y mérito del personal de acuerdo con los siguientes lineamientos que indican la ley 18.834:

Al tenor de los artículos 41, 42 y 43 de la mencionada ley N° 18.834, tanto las anotaciones de mérito como de demérito deben efectuarse dentro del período anual de calificaciones, es decir, entre el 1° 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.

- Las Anotaciones, se relacionan con la ocurrencia de hechos destacables o reprochables, respecto del cumplimiento de las labores que cada funcionario desarrolla y deben obedecer a situaciones excepcionales.
- 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 al Departamento de Administración del Personal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- El Departamento de Administración del Personal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, es el encargado 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 o en respuesta a requerimiento de otra jefatura cuando así corresponda y deben ser registradas en la hoja de vida del funcionario.

Anotaciones de Mérito.

Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado. Las anotaciones de mérito realizadas a un funcionario durante el respectivo período de calificaciones constituirán un antecedente favorable. Entre las anotaciones de mérito figuran aspectos tales como:

- Ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
- Apoyo en otras labores indispensables para el funcionamiento de la unidad.
- Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad del trabajo que efectúa.
- La proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.
- Entre otras.

Procedimiento para las Anotaciones de Mérito

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 de ocurrida.
2. 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 al Departamento Administración del personal, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario.

3. La Anotación de Mérito será registrada en la en la hoja de vida del funcionario, para conocimiento y consideración de la respectiva Junta Calificadora.

Anotaciones de Demérito

Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable, asociadas al incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, que no requieran de investigación o sumario administrativo. Produce sus efectos en la calificación del funcionario, en relación con el proceso que tiene por objeto evaluar el desempeño. Tales como:

- Incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias.
- Infracciones a las instrucciones y órdenes de la jefatura.
- El no acatamiento de prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.834.
- Atrasos de asistencia reiterados. (revisar procedimiento control de asistencia).
- Atrasos en la entrega de trabajos.
- Conducta reprochable a jefatura y/o compañeros.

La Jefatura puede disponer la anotación de otros comportamientos que signifiquen una conducta reprochable, en los términos del Art. N° 119 del Estatuto Administrativo.

Procedimiento para las Anotaciones de Demérito

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 de ocurrida. Puede adjuntar documentación de respaldo.
2. El funcionario, dentro de los cinco (5) 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.
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 al Departamento de Administración del Personal de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, acompañando los fundamentos de su rechazo.
4. Esta comunicación de rechazo deberá ir con copia a la respectiva Asociación de funcionarios, cuando el funcionario lo solicite expresamente.
5. La orden de anotación que realice la Jefatura directa, debe emitirse dentro de los cinco (5) días siguientes al cumplimiento de los plazos indicados.
6. Anotación que será registrada en la hoja de vida del funcionario, para conocimiento y consideración de la Junta Calificadora respectiva.

Solicitud de Anotaciones

Si bien el Art. N° 44° del Estatuto Administrativo indica que el Depto. de Administración del Personal deberá dejar constancia en la hoja de vida de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga el Jefe Directo de un funcionario, 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 la gestión de esas anotaciones se realizan 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. Dictamen N° 18.829 de 1998 Contraloría General de la República.

De acuerdo a lo establecido en el Art. N° 44 del Estatuto Administrativo, el funcionario puede solicitar se efectúen las anotaciones de mérito que estime procedentes, entre éstas por haber cursado estudios, no obstante, la jefatura directa no está obligada a dar lugar a éstas, debiendo en tales circunstancias comunicar tal resolución al Depto. de Administración del personal correspondiente, en el plazo de cinco días, acompañando los fundamentos de su decisión. Dictámenes N° 5.635, 7.289 y 11.711 de 2011 Contraloría General de la República.

Cumplimiento de Plazos y Recursos

De acuerdo con los artículos 41° al 44° del Estatuto Administrativo, el jefe directo está facultado para disponer por escrito las anotaciones de mérito o de demérito que corresponda practicar. Por su parte, el art. 9° del Decreto N° 1.825 de 1998, Reglamento de Calificaciones, regula los plazos en que el jefe directo debe notificar al empleado, el contenido y circunstancias de la anotación. Como los plazos que la ley fija a la Administración del Estado no revisten el carácter de fatales, según ha concluido reiterada jurisprudencia administrativa, el hecho de que la jefatura directa no cumpla con la diligencia de notificación dentro de los tres días, no invalida la anotación de demérito, pero para que tenga valor y sea considerada en la calificación del funcionario debe ser practicada dentro del período Calificatorio y en condiciones de que el afectado pueda ejercer los recursos que le confiere el reglamento. De no ser así, quedaría en indefensión. Dictámenes N°

14.816 de 1999, 29.696 de 2008, 36.243 de 2009, 74.188 de 2010, y 36.619 de 2011 Contraloría General de la República.

Reclamo ante Contraloría General de la República

Los funcionarios sólo pueden impugnar ante la Contraloría General de la República las Anotaciones de Demérito dispuestas en su contra, una vez notificados de la resolución de la apelación de la calificación respectiva, aplicándose el plazo de diez días establecido en el art. 160 de la ley 18.834, toda vez que dichas anotaciones y las solicitudes de que éstas sean objeto forman parte integrante del procedimiento de evaluación anual del desempeño de los funcionarios públicos. Dictámenes N° 13.382, 21.469, 24.047, 74.188 de 2010, y 81.442 de 2011 Contraloría General de la República.

Sin otro particular, le saluda cordialmente.



ANTONIO ZAPATA PIZARRO
DIRECTOR
HOSPITAL REGIONAL DE ANTOFAGASTA

DISTRIBUCION: 03

- **Indicado.**
- Depto. Planificación y Control de Gestión RRHH
- Depto. Administración de Personal.

ANOTACION DE MERITO O DE DEMERITO LEY 18.834

FECHA DEL EVENTO: _____ AÑO 2023 _____ MERITO: _____ x _____ * DEMERITO: _____

DE (Jefe Directo): Carla Muñoz _____ UNIDAD DE TRABAJO: Unidad de planificación y control para recursos humanos

A(funcionario) Jacqueline Elgueta Aedo _____ RUN(funcionario): 16703731-3 _____

MOTIVO DE LA ANOTACION: Por trabajo realizado el año 2023 correspondiente a la elaboración de matriz de riesgos 2022 y plan de tratamiento año 2023, destacando su compromiso como referente de la materia de la subdirección a la cual depende.

INDIQUE EL SUBFACTOR QUE CORRESPONDE

(Debe indicar **solo un subfactor** con una **X** al que corresponda la anotación de mérito y/o de demérito)

A. Factor Rendimiento

- A.1. Cantidad de trabajo
 A.2. Calidad de la labor realizada

C. Comportamiento Funcionario

- C.1. Asistencia y puntualidad
 C.2. Cumplimiento de normas e instrucciones

B. Condiciones Personales

- B.1. Conocimiento del trabajo
 B.2. Interés por el trabajo que realiza
 B.3. Capacidad para realizar trabajos en grupos

FIRMA Y TIMBRE JEFE DIRECTO

*** COMPLETAR SOLO EN CASO DE ANOTACION DE DEMERITO**

FIRMA FUNCIONARIO

NOTIFICACION: CONFORME _____ DISCONFORME _____

FECHA: _____

Notas:

Anotaciones de Mérito y de Demérito (Art. 8º, 9º y 10º Decreto 1.229/1992 que Aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo)

¿Cómo se informa al funcionario que fue objeto de una anotación?

El jefe directo 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 de ocurrida.
Sin embargo, los plazos en la Administración, no tiene, por regla general, el carácter de fatales. Por lo tanto, es indispensable, que la respectiva anotación de demérito, se realice dentro del período calificadorio, 01 de Septiembre al 31 de Agosto, y en circunstancias que la persona afectada pueda ejercer oportunamente los descargos (Dictamen N°74188/2010 Contraloría General de la República)

¿Si no estoy de acuerdo con la anotación de demérito, que puedo hacer?

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de notificación, puede solicitar por escrito al jefe directo que se deje sin efecto la anotación o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.
Si el jefe directo rechaza tal solicitud, deberá comunicarlo por escrito **en el plazo de cinco (5) días** a la Unidad de Administración del Personal, acompañando los fundamentos de su rechazo, sino se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario y se anulara la anotación de demérito.

Acciones que dan origen a las anotaciones de mérito. (Art. 9º Decreto 1.229/1992 que Aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo).

Son acciones 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, la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable, destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos, proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

Las anotaciones deben referirse siempre a hechos y acciones concretas, no a intenciones.

Acciones que dan origen a las anotaciones de demérito. (Art. 10º Decreto 1.229/1992 que Aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo)

Son acciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable, tales como:

1. El incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio
2. Los atrasos en la entrega de los trabajos
3. El no acatamiento de las prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.834