



CIRCULAR N° 001

MAT: Imparte Instrucciones para la aplicación de Instructivo de Anotaciones de Mérito y Demérito a Funcionarios del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

DE: Luciano Cruz-Coke Carvalho
Ministro Presidente
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes

01 JUL 2011

A: Según distribución

Fecha: Valparaíso,

En el marco de apoyo al proceso de evaluación de los funcionarios del Servicio, el presente instrumento busca difundir y entregar orientación de la normativa aplicable al procedimiento de anotaciones en la hoja de vida funcionaria, en conformidad a lo establecido en el Título II, del Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo y la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo.

Este Instructivo será informado y difundido a través de todos los medios disponibles para el debido conocimiento de los funcionarios, y deberá ser incluido en el plan de inducción que se efectuará a los nuevos funcionarios del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que ingresen a partir del año 2011.

1. Definiciones

Para los efectos del presente instructivo, se entenderá por:

- **Hoja de Vida:** documento en que se anotarán todas las actuaciones de los funcionarios que impliquen conductas o desempeños destacables o reprochables en el ejercicio de sus obligaciones funcionarias, producidas durante el respectivo período de calificaciones, según corresponda, donde la Jefatura directa dejará constancia de las anotaciones de mérito y de demérito que disponga por escrito.

La hoja de vida de cada funcionario, por el Departamento de Recursos Humanos del Servicio.

- **Jefe de Departamento:** Funcionario de jerarquía superior de quien depende en forma inmediata otro funcionario, quien posee las facultad para disponer por escrito las anotaciones de mérito y de demérito que considere pertinentes, de conformidad al procedimiento establecido en el Reglamento General de Calificaciones
- **Anotación de Mérito:** Aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño destacado.

Las anotaciones de mérito de un funcionario durante el respectivo período de calificaciones constituirán un antecedente favorable para la selección de cursos de capacitación.

- **Anotación de Demérito:** Aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.



- **Atenuantes:** aquellas circunstancias que disminuyen la responsabilidad administrativa tales como la irreprochable conducta anterior, que se traduce en la ausencia de anotaciones de demérito o de medidas disciplinarias, en la hoja de vida funcionaria, a consecuencia de investigaciones sumarias o sumarios administrativos (Aplicación de dictamen de la CGR: 1.713, de 2007).

2. Procedimiento para consignar Anotaciones en Hoja de Vida.

• Facultad de efectuar anotaciones

Corresponde exclusivamente a la Jefatura Directa la facultad de solicitar por escrito a la Sección de Gestión de Personas del Departamento de Recursos Humanos del CNCA, las anotaciones de mérito y demérito que estime pertinentes, a través del "Formulario de Anotación de Mérito/Demérito", documento que se incluye como anexo al presente instructivo.

La Jefatura directa podrá tomar conocimiento de los antecedentes que fundamentan una anotación:

- a) En forma directa.
 - b) A petición de funcionario de su dependencia mediante presentación escrita: para tales efectos, la Jefatura Directa deberá estimar si las labores invocadas para la obtención de una anotación de mérito o demérito constituyen antecedente suficiente, en consideración del cumplimiento de las funciones propias de su cargo.
 - c) A través de otra autoridad o Jefatura del Servicio que proporcione antecedentes que hagan procedente tales anotaciones.
- La Jefatura deberá notificar por escrito al funcionario del contenido y circunstancia de la (s) conducta(s) que dan origen a una anotación de mérito o de demérito, en un plazo de 3 días hábiles contados desde la ocurrencia de la conducta o desempeño que le da origen.
 - En caso que se haya dispuesto una anotación de demérito, el funcionario notificado dispone de 5 días hábiles desde la fecha de la notificación para solicitar a la Jefatura dejarla sin efecto, o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran, antecedentes que deberán agregarse en la hoja de vida funcionaria.
 - Una vez transcurrido el plazo señalado, la Jefatura enviará los antecedentes pertinentes a través del "Formulario de Anotación de Mérito/Demérito" a la Sección de Gestión de Personas del Departamento de Recursos Humanos del CNCA para que la anotación se emita dentro de un plazo máximo de 5 días siguientes.

El incumplimiento de plazos de notificación no invalida la anotación. Sin embargo, para que una anotación pueda ser considerada posteriormente dentro de un proceso calificadorio, es indispensable que se cumplan estas formalidades (Aplicación de dictámenes de la CGR: 20501/95, 26389/01, 51167/04).

Las notificaciones de anotación de demérito deben efectuarse dentro del período de evaluación anual del desempeño y comportamiento de cada funcionario(a) que corresponda, para que el afectado pueda oportunamente ejercer los recursos que le confiere el Reglamento de Calificaciones.

- En el evento que la Jefatura directa rechace la solicitud de anotación de mérito a petición de funcionario de su dependencia o a través de otra jefatura del Servicio, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de 5 días a la Sección de Gestión de Personas del Departamento de Recursos Humanos, acompañando los fundamentos de su rechazo, si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario.



- El funcionario podrá solicitar que toda comunicación de rechazo se realice con copia a la respectiva asociación de funcionarios del Servicio.

- Se considerarán conductas o desempeños funcionarios destacados (Art.42 Ley N° 18.834; Art. 10° Reglamento General de Calificaciones de la Administración Pública):

- Adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el Servicio, cuando estos no sean requisitos específicos de su cargo.
- Aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del Servicio.
- Desempeño de labores por periodos más prolongados que el de la jornada normal.
- La realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual.
- La ejecución de tareas 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 Institución.

- Se considerarán conductas o desempeños funcionarios reprochables (Art.43 Ley N° 18.834; Art. 11° Reglamento General de Calificaciones de la Administración Pública):

A. Incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias contempladas en los artículos 61° y 64° del Estatuto Administrativo, tales como, infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio; los atrasos en entrega de trabajos; y el no acatamiento de prohibiciones contempladas en la misma ley.

B. El no acatamiento de las prohibiciones establecidas en el artículo 84° de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta segundo grado, y a las personas ligadas a él por adopción;
- c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta su segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d) Intervenir en los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que obtenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;
- e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes;
- f) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;
- g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial del organismo para fines ajenos a los institucionales;
- h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la institución para fines ajenos a sus funciones;
- i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración del Estado;



- j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;
- k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;
- l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, atendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo

C. Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.

La enumeración de las conductas arriba señaladas no es taxativa, por lo tanto la Jefatura directa de un funcionario tiene la facultad para determinar si los antecedentes tienen o no el mérito suficiente para efectuar la anotación correspondiente, evaluando estos de manera objetiva, considerando los efectos de esa actitud sobre el funcionamiento y el quehacer de la institución, y sin que esto pueda traducirse en un ejercicio abusivo o en una torcida aplicación.

5. Recursos que podrá interponer el Funcionario:

El funcionario tendrá derecho a apelar de la decisión de su Jefatura respecto a una anotación de demérito, que conocerá el Jefe Superior del Servicio, si el recurrente tuviera calidad de Director(a) Regional y/o Jefaturas de Departamento, o el Subdirector Nacional, en los demás casos.

La Apelación deberá interponerse en el mismo acto de la notificación o dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes, ante la misma Jefatura recurrida, la que deberá remitir los antecedentes respectivos a la autoridad correspondiente, en el plazo de 3 días.

La Apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días contados desde su presentación, mediante resolución que deberá ser notificada en al funcionario recurrente.

Sin otro particular se despide atentamente.



Luciano Cruz-Coke
LUCIANO CRUZ-COKE CARVALLO

MINISTRO PRESIDENTE

CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

FMM/CSC

Distribución:

- Gabinete Ministro Presidente
- Subdirector Nacional
- Gabinete Subdirección Nacional
- Departamento de Administración General
- Departamento Recursos Humanos
- Departamento Fomento de las Artes e Industrias Creativas
- Departamento de Ciudadanía y Cultura
- Departamento de Planificación y Presupuesto
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento Jurídico
- Sección de Secretaría Administrativa y Documental
- Direcciones Regionales