

DIR.ADM.DEPTO.REC.HUM.(O) N* 108 /

ANT.: Estatuto Administrativo

MAT.: Pre-calificación del Personal.

SANTIAGO, Septiembre 7 de 1993.

DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO
A: SR. JEFE GABINETE PRESIDENCIAL



1.- Conforme a lo establecido en el Estatuto Administrativo y sus modificaciones, debe iniciarse el proceso de pre-calificaciones, para el personal de la Presidencia de la República.

2.- Para estos efectos, de acuerdo a las disposiciones que rigen esta materia, corresponde a los jefes directos pre-calificar a los funcionarios de su dependencia, para lo cual, acompaño adjunto; los documentos necesarios para su evaluación.

- Manual de Calificaciones
- Reglamento de Calificaciones actualizado (D.S. 1229)
- Formulario de Pre-calificación 1992 - 1993 (7)

3.- La pre-calificación efectuada debe ser devuelta al Depto. de Recursos Humanos, hasta el 14 de Septiembre de 1993, a fin de que la Junta Calificadora proceda a efectuar las calificaciones correspondientes.

Saluda atentamente a usted,



Mariano Lacalle Peñafield
MARIANO LACALLE PEÑAFIEL
Director Administrativo
Presidencia de la República

GFG/LVB
GFG/LVB/agc.

Distribución:

- 1.- Destinatario
- 2.- Archivo.

Ref. Imparte instrucciones que indica /

SANTIAGO, Septiembre 6 de 1993

DE. DIRECTOR ADMINISTRATIVO
A. SRES. INTEGRANTES DE LA JUNTA CALIFICADORA Y
PRECALIFICADORES

1.- En conformidad a las normas estatutarias, los Jefes Superiores de los Servicios Públicos son personalmente responsables del cumplimiento del proceso de calificaciones y los funcionarios que intervengan en dicho proceso deben actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones.

2.- Con el objeto de que se apliquen efectivamente los principios enunciados en el Proceso Calificatorio, y se obtenga un sistema de calificaciones transparente, justo y equitativo, tengo el agrado de impartir las siguientes instrucciones:

a) Reiterar que las anotaciones de mérito y de demérito obedezcan a hechos verdaderamente excepcionales y evitar anotaciones parejas a grupos de funcionarios, con lo que no siempre se ayuda a cumplir el objetivo de la calificación.

b) Apoyar para obtener como producto final un puntaje diferenciado para cada funcionario, que refleje las diferencias individuales de desempeño que necesariamente deben producirse.

c) Precalificar el desempeño de los funcionarios subordinados en relación a todo el período calificatorio y no solamente por lo que se recuerda, que generalmente coincide con los dos o tres últimos meses.

d) Adoptar, la Junta Calificadora, sus resoluciones teniendo en consideración necesariamente, la precalificación del funcionario. En consecuencia, no debería existir una diferencia acentuada entre la calificación y la precalificación.

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

REPUBLICA DE CHILE

PRESIDENCIA

CIRCULAR N* 001 /

Ref. Imparte Instrucciones
Stgo., Septiembre 6 de 1993

- 2 -

e) Destinar la misión de precalificar y calificar tiempo, atención e interés.

f) Informar debidamente a los funcionarios respecto de la normativa que regula el procedimiento calificador para los funcionarios públicos en especial, sobre etapa de apelación, obligaciones del precalificador y de la Junta Calificadora, con el objeto de lograr una mayor transparencia, grado de confianza y credibilidad del proceso en cuestión.

g) Calificar sin considerar las licencias médicas y los permisos con o sin goce de remuneración.

3.- Finalmente se adjunta, manual de calificaciones, para los funcionarios de la Presidencia de la República, el que debe facilitarse a sus subordinados cuando lo requieran, como asimismo el REGLAMENTO DE CALIFICACIONES que incluye las modificaciones efectuadas a la fecha.

Saluda muy atentamente a Uds.



MARIANO LACALLE PENAFIEL
Director Administrativo
Presidencia de la República

GA D3.
GFB/LVB/

Distribución:

- 1.- Integrantes Junta Calificadora
- 2.- Sres. Precalificadores.
- 3.- Archivo - Depto. Recursos Humanos.

REPÚBLICA DE CHILE
PRESIDENCIA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPTO. RECURSOS HUMANOS

M A N U A L

D E

C A L I F I C A C I O N E S

MANUAL DE CALIFICACIONES PARA LOS FUNCIONARIOS
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

I.- DEFINICION

La calificación es una técnica basada en un método sistemático de evaluación del desempeño del funcionario en su puesto. A falta de un procedimiento matemático de medición, es el criterio, la opinión del calificador, quien debe cumplir esta importante responsabilidad destinada, entre otras funciones, a buscar una manera de mejorar la eficiencia del personal para formar un equipo cooperador y productivo.

Las presentes instrucciones están destinadas a servir de guía a los calificadores para el mejor aprovechamiento de la técnica, en bien del desarrollo del personal y del mismo Servicio.

II.- PRINCIPIOS GENERALES

a) La evaluación debe efectuarse en relación al trabajo que ejecute el funcionario en comparación con el que debiera ejecutar.

b) Debe evitarse la tendencia a calificar mejor los cargos más importantes que aquellos con tareas más sencillas. Es fundamental que el calificador tenga presente que se evalúan a los funcionarios que sirven el puesto y no los cargos mismos.

c) Existen los funcionarios que se destacan por alguna cualidad positiva y los calificadores influenciados por ésta, califican mejor o peor a su personal, aunque verdaderamente no lo merezcan. Esta limitación es conocida como "efecto aureola".

d) La evaluación del funcionario durante el período, debe verificarse con una total prescindencia de lo ocurrido en los anteriores, a fin de evitar las influencias distorsionadas en acontecimientos recientemente ocurridos, previos al acto de calificar.

e) Las calificaciones, dentro de lo posible, deben estar respaldadas por anotaciones oportunamente registradas en una hoja de vida, con lo cual se obtiene una mejor objetividad.

f) Los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, emitirán dos informes cada cuatro meses, el primero al 31 de Diciembre y el segundo al 30 de Abril, sobre el desempeño del personal de su dependencia, que será incluido en la respectiva hoja de vida y notificado en su oportunidad al interesado.

III.- PROCEDIMIENTO

Todos los funcionarios, incluido en personal a contrata serán calificados anualmente en alguna de las siguientes listas :

- LISTA N° 1 ; DE DISTINCION
- LISTA N° 2 ; BUENA
- LISTA N° 3 ; CONDICIONAL y
- LISTA N° 4 ; DE ELIMINACION

REPUBLICA DE CHILE
PRESIDENCIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. RECURSOS HUMANOS

Los funcionarios que intervengan en el proceso calificatorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en el D.S. 1.229/92 del Ministerio del Interior, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados.

No serán calificados el Jefe Superior de la institución, su subrogante legal, los integrantes de la junta calificadora y el delegado del personal, salvo que éste último lo solicite y los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua, dentro del respectivo período de calificación. Dichos funcionarios conservarán la calificación del año anterior.

El período de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1° de Septiembre de cada año y hasta el 31 de Agosto del año siguiente. El proceso de calificación se deberá iniciarse dentro de los tres primeros días del mes de Septiembre de cada año, con la entrega de las hojas de vida del personal a los Jefe directos, a fin de que éstos realicen la precalificación, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que cada jefe directo deberá proporcionar por escrito, considerándose para éste efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación.

El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de cinco días, a contar de la fecha en que le sean entregadas la hoja de vida a éste, elevando el informe y los antecedentes correspondientes a la Junta Calificadora, dentro de los dos días siguientes.

Se entenderá por jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

Si el funcionario a calificar hubiese tenido más de un jefe durante el respectivo período de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último jefe inmediato a cuyas órdenes directa se hubiere desempeñado. No obstante, dicho jefe debe requerir informe de los otros jefes directos, con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el período que se califica.

IV.- ENTREVISTA

Está destinada a lograr que el funcionario sepa y comprenda como se desempeña en su puesto y a estimularlo a que sea él mismo quien encuentre la manera de corregir sus debilidades y desarrollar sus aptitudes.

Constituye en una conversación informal y amigable, en la que se realiza un análisis de la evaluación efectuada, actuando con mucho tacto, aunque en forma franca y honesta sobre los aspectos favorables y negativos del desempeño.

V.- DEFINICION DE LOS FACTORES

1.- RENDIMIENTO: Medirá el trabajo efectuado durante el período, en relación con las tareas encomendadas. Comprenderá la valorización de los siguientes subfactores:

REPÚBLICA DE CHILE

PRESIDENCIA

DIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPTO. RECURSOS HUMANOS

a) CANTIDAD DEL TRABAJO: Mide el volúmen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución.

b) CALIDAD DE LA LABOR DESARROLLADA: Evalúa las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad de su ejecución.

2.- CONDICIONES PERSONALES: Evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones. Comprende la valorización de los siguientes subfactores:

a) CONOCIMIENTO DEL TRABAJO: Mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo.

b) INTERES POR EL TRABAJO QUE REALIZA: Mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.

c) CAPACIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS EN GRUPO: Mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

3.- COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO: Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones. Evalúa los siguientes subfactores:

a) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD: Mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

b) CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES: Mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución, a los demás deberes estatutarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las demás órdenes y cometidos que le impartan o encomienden sus superiores.

VI.- DE LA PRE-CALIFICACION

La precalificación que realiza el jefe directo, estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto, las anotaciones efectuadas en la hoja de vida, durante el respectivo período de calificación (01 de Septiembre de cada año y el 31 de Agosto del año siguiente).

Para ésta cada tipo de formulario presenta los factores y subfactores ya descrito con sus respectivas definiciones, entre las cuales deberá el pre-calificador seleccionar aquellas que retraten mejor al calificado, colocando la evaluación por medio de notas, que tendrán los siguientes valores y conceptos.

- NOTA 7 = SOBRESALIENTE
- NOTA 6 = MUY BUENO
- NOTA 5 = BUENO
- NOTA 4 = MAS QUE REGULAR
- NOTA 3 = REGULAR
- NOTA 2 = DEFICIENTE
- NOTA 1 = MALO.

REPUBLICA DE CHILE
PRESIDENCIA

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. RECURSOS HUMANOS

La nota de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos.

La asignación a cada nota deberá ser fundada en circunstancias acaecidas durante el período de calificación.

Ejemplo

COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

NOTA
FACTOR 5.5

a) Asistencia y puntualidad	6	
b) Cumplimiento de las normas e instrucciones	5	
		11 : 2 = 5.5

Se deberán tener siempre presente los siguientes conceptos:

- a) Para ser calificado en Lista 1 de Distinción, el funcionario deberá tener un puntaje mínimo de 60 puntos.
- b) Para ser calificado en Lista 2 Buena, el funcionario deberá tener un puntaje mínimo de 50 puntos.
- c) Para ser calificado en Lista 3 Condicional, el funcionario deberá tener un puntaje mínimo de 30 puntos.
- d) Para ser calificado en Lista 4 Eliminación, el funcionario deberá tener un puntaje inferior a 30 puntos.

L I S T A D E C A L I F I C A C I O N E S

LISTA 1	DE DISTINCION	60 a 70	puntos
LISTA 2	BUENA	50 a 59	puntos
LISTA 3	CONDICIONAL	30 a 49	puntos
LISTA 4	ELIMINACION	10 a 29	puntos

VII.- DE LA CALIFICACION

Esta la llevará a cabo la Junta Calificadora, teniendo como base la precalificación realizado por el jefe directo del funcionario, o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del Art. 29 de la Ley 18.834.

Para ello cada tipo de funcionario presenta los mismos factores y subfactores descritos en la pre-calificación a los que se les asignarán la nota de cada factor que corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos, sin decimales y las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece para ello.

A) <u>DIRECTIVO</u>	B) <u>PROFESIONALES</u>	C) <u>ADMINISTRATIVOS</u>	D) <u>AUXILIARES</u>	
a) Rendimiento	4.5	4.0	3.5	3.5
b) Condiciones personales	3.5	3.5	3.0	2.5
c) Comportam. funcionario	2.0	2.5	3.5	4.0

La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecho por su jefe directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones en la hoja de vida que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario.

Aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el período respectivo, podrá ser igualmente calificado en Lista N°1 de Distinción.

La Junta Calificadora deberá constituirse el día 21 de Septiembre o al día siguiente hábil, si aquel no lo fuere, correspondiendo a los funcionarios que deban actuar como Presidente, convocarlas a sesión para la fecha indicada, para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el solo mérito del Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo. Iniciando el proceso calificador el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del secretario para su notificación a los funcionarios, antes del 15 de Octubre de cada año.

Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones, que en calidad de ministro de fé, llevará el secretario de la misma.

Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

Los acuerdos de la Junta Calificadora se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente de la misma.

La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberán realizarse dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de la última sesión de calificaciones. Esta se practicará al empleado por el secretario de la Junta o por el funcionario que ésta designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquel o dejar constancia de negativa a firmar.

VIII.- HOJA DE VIDA Y DE CALIFICACION

La hoja de vida y la hoja de calificación constituyen elementos básicos del sistema calificadorio.

La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. la hoja de vida será llevada para cada funcionario, en original y debidamente foliada, por la oficina encargada del personal de la institución, o por la que haga sus veces, del nivel central o regional, o del establecimiento hospitalario, según corresponda, unidad que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el Jefe directo del funcionario. Además en la hoja de vida deberá dejarse constancia de la precalificación del funcionario.

IX.- ACTO DE CALIFICAR

La responsabilidad del proceso de calificar, como asimismo, la información posterior al funcionario en la entrevista, estará a cargo del secretario de la Junta o del funcionario que ésta designe, sin embargo, la evaluación misma debe ser el resultado de un juicio promediado, en que los Jefes inmediatos del calificado hayan contribuido con su información y juicio.

Las calificaciones de los funcionarios tienen carácter de "confidencial", lo cual implica que los calificadores deben guardar reserva de las opiniones emitidas, a su vez, los calificados no deben conocer ni discutir las de sus compañeros; con mayor razón el personal encargado de su tramitación y archivo debe esmerarse para que este concepto se cumpla.

53.

REPUBLICA DE CHILE
PRESIDENCIA

DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. RECURSOS HUMANOS

X.- DE LOS RECURSOS

En el caso que el funcionario no se declare conforme con su calificación, puede apelar de la resolución de la Junta Calificadora, dejando constancia de ello en el formulario respectivo. De este recurso conocerá el Jefe Superior del Servicio.

La apelación deberá interponerse ya sea en el mismo acto de la notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de cinco días contados desde la fecha de la notificación, ante la junta recurrida, la que remitirá con los antecedentes respectivos al Jefe Superior, en el plazo de tres días. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación. 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. Pudiendo mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno.

Esta deberá ser resuelta en el plazo de quince días desde su presentación.

El fallo de la apelación será notificado dentro de los cinco días de la resolución del Jefe Superior por el secretario de la Junta, exigiendo la firma del funcionario o dejando constancia de su negativa a firmar. Practicada la notificación el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo al Art. 154 de la Ley 18.834.

Una vez que el Jefe del Servicio conozca el hecho de haberse presentado el reclamo; sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría General de la República procederá a remitir a ésta última los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

XI.- DE LOS EFECTOS DE LA CALIFICACION

La calificación del personal a contrata deberá ser considerada como uno de los antecedentes para resolver sobre la prorroga del respectivo empleo.

Como resultado de las calificaciones ejecutoriadas se confeccionará el escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, después en la institución, a continuación en la Administración del Estado y finalmente en caso de mantenerse la concordancia, decidirá el Jefe Superior de la institución.

El escalafón de mérito empezará a regir el 1° de Enero de cada año y durará hasta el 31 de Diciembre del mismo año. Este será público para los funcionarios y la oficina encargada de personal mantendrá una copia a disposición de ellos.

El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del Servicio dentro de los quince días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere, se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente de esa fecha.

15/3

REPUBLICA DE CHILE
PRESIDENCIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPTO. RECURSOS HUMANOS

Si el funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el Art. 35 de la Ley 18.834, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

XII.- JUNTA CALIFICADORA

Estará constituida por: Los 5 funcionarios de mayor jerarquía, con exclusión del Director Administrativo y por un representante del personal.

La Junta, será presidida por el subrogante legal del Director Administrativo, secretario de la misma, será el Jefe de Personal, quien además la asesorará técnicamente. A falta de éste, el secretario será designado por la Junta.


GFG/LVB/agc.

SANTIAGO,



REPÚBLICA DE CHILE

PRESIDENCIA

SISTEMA

DE

CALIFICACIONES

DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

APRUEBA REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL AFECTO AL
ESTATUTO ADMINISTRATIVO.

N* 1229

SANTIAGO, Septiembre 23 de 1992

Publicado en D.O. N* 34.377

MODIFICACIONES

N* 1281

SANTIAGO, Agosto 9 de 1993.

Publicado en D.O. N* 34.647

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 47 y 49 de la ley N* 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, y en el párrafo 3* del Título II de la Ley 18.834, sustituido por la Ley 19.165.

DECRETO :

Apruébase el siguiente Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, Ley N* 18.834.

12.-

Handwritten signature and initials in the bottom left corner of the page.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El sistema de calificaciones tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Artículo 2.- Todos los funcionario, incluido el personal a contrata, serán calificados anualmente en alguna de las siguientes listas: Lista N* 1, de Distinción; Lista N* 2, Buena; Lista N* 3, Condicional y Lista N* 4, de Eliminación.

El Jefe Superior de la Institución será personalmente responsable del cumplimiento de este deber.

Artículo 3.- El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1* de Septiembre al 31 de Agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1* de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año. La calificación solo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo período de calificaciones.

Artículo 4.- Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a las calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados.

El Jefe Superior de la Institución deberá instruir oportunamente a dichos funcionarios sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones que regula el presente reglamento, estableciendo criterios generales y objetivos para efectuar las calificaciones y asegurar su adecuada aplicación.

Artículo 5.- No serán calificados el Jefe Superior de la institución, su subrogante legal, los integrantes de la junta calificadora central y los delegados del personal, salvo que éstos últimos lo solicitaren, y los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificación. Dichos funcionarios conservarán la calificación del año anterior.

**TITULO II
DEL PROCESO CALIFICATORIO**

PARRAFO I

DE LA HOJA DE VIDA Y DE CALIFICACION

Artículo 6.- La hoja de vida y la hoja de calificaciones constituyen elementos básicos del sistema de calificaciones.

Artículo 7.- La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario, en original y debidamente foliada, por la oficina encargada del personal de la institución, o por la que haga sus veces, de nivel central o regional, o del establecimiento hospitalario, según corresponda, unidad que deberá dejar constancia en ellas de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario. Además, en la hoja de vida deberá dejarse constancia de la precalificación del funcionario.

Artículo 8.- El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres días ocurrida.

El funcionario dentro de los cinco 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.

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

El funcionario podrá solicitar a su 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 comunicarlos por escrito en el plazo de cinco días a la unidad de personal, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. (inciso incorporado por d.s. 1201/93.)

Artículo 9.- Son anotaciones 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 probación 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 ésto 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.

Artículo 10.- Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del desempeño del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.834, y los atrasos en la entrega de trabajos.

Artículo 11.- La hoja de calificación es el documento en el cual la Junta Calificadora o el jefe directo, en las situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 de la Ley N° 18.834, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedo calificado.

Artículo 12.- Las Instituciones deberán utilizar los modelos de hoja de vida y de calificaciones que se señalan al final de este reglamento"

PARRAFO 2*

LOS FACTORES DE CALIFICACION

Artículo 13.- La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalarán, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

- NOTA 7: Sobresaliente
- NOTA 6: Muy bueno
- NOTA 5: Bueno
- NOTA 4: Más que regular
- NOTA 3: Regular
- NOTA 2: Deficiente
- NOTA 1: Malo

La nota de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos, las que deberán expresarse en entero sin decimales. Las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece a cada uno de ellos, lo que dará el número de puntos de cada factor, y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresonda al empleado.

4/5.-

FP.
SK

Si al determinar el puntaje final, resultare un número con fracción igual o superior a 0,5 se subirá al entero siguiente y en caso contrario se bajará al entero precedente.

La asignación de cada nota deberá ser fundada en circunstancias acaecidas durante el periodo de calificación.

Artículo 14.- Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

LISTA N* 1, de Disticcion,	de 60 a 70 puntos.
LISTA N* 2, Buena,	de 50 a 59 puntos.
LISTA N* 3, Condicional,	de 30 a 49 puntos
LISTA N* 4, de Eliminación,	de 10 a 29 puntos.

Artículo 15.- Los factores y subfactores que se evaluarán serán los siguientes:

1) **RENDIMIENTO:** que medirá el trabajo ejecutado durante el periodo, en relación a las tareas encomendadas.

Comprenderá la valoración de los siguientes subfactores:

a) **Cantidad de trabajo:** mide el volumen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución.

b) **Calidad de la labor realizada:** evalúa las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

2) **CONDICIONES PERSONALES:** evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

a) **Conocimiento del trabajo:** mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o de especialización relacionadas con las funciones del cargo.

b) **Interés por el trabajo que realiza:** mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.

c) **Capacidad para realizar trabajos en grupo:** mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupo de personas.

3) **COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:** evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.

Evlúa los siguientes subfactores:

a) **Asistencia y Puntualidad:** mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral, y

b) **Cumplimiento de normas e instrucciones:** mide el adecuado y oportuno respecto a los reglamentos e instrucciones de la institución, a los demás deberes estatutarios, al cumplimiento de las trareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le impartan o encomienden sus superiores. (modificado por el D.S. 1281/93).

Artículo 16.- Los coeficientes por lo que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, conforme a lo dispuesto en el artículo 913, serán los siguientes:

- A.- **PLANTA DIRECTIVOS:**
 - a) Rendimiento: 4,5
 - b) Condiciones Personales: 3,5
 - c) Comportamiento Funcionario: 2,0

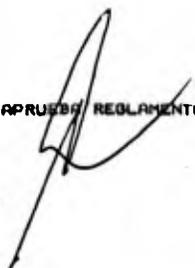
- B.- **PLANTAS DE PROFESIONALES Y TECNICOS:**
 - a) Rendimiento: 4,0
 - b) Condiciones Personales: 3,5
 - c) Comportamiento Funcionario: 2,5

- C.- **PLANTA DE ADMINISTRATIVOS:**
 - a) Rendimiento: 3,5
 - b) Condiciones Personales: 3,0
 - c) Comportamiento Funcionario: 3,5

- D.- **PLANTA DE AUXILIARES:**
 - a) Rendimiento: 3,5
 - b) Condiciones Personales: 2,5
 - c) Comportamiento Funcionario: 4,0

Los coeficientes asignados a las Plantas de Profesionales y Técnicos que da cuenta este artículo se aplicarán de igual forma al personal que cumple funciones fiscalizadoras en las instituciones que se señalan en la letra e) del artículo 156 de la Ley 18,834, para el caso en que sus estatutos especiales no regulen la calificación de dicho personal.

153.
99



PARRAFU 3

DE LAS ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO

Artículo 17.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

a) **Precalificación:** la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario.

b) **Calificación:** la evaluación efectuada por la Junta Calificadora que corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario, o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final de artículo 29 de la Ley N* 18.834.

c) **Apelación o reclamo:** los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora.

Artículo 18.- La precalificación que realiza el jefe directo estará constituida por los conceptos notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerando para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo periodo de calificación.

Los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, emitirán dos informes cada cuatro meses, el primero al 31 de diciembre y el segundo al 30 de abril, sobre el desempeño del personal de su dependencia, que será incluido en la respectiva hoja de vida y notificando, en su oportunidad, al interesado. (inciso incorporado por D.S. 1281/93.

Para realizar la precalificación, la oficina encargada del personal deberá entregar al jefe directo, dentro de los primeros tres días del mes de septiembre de cada año, las hojas de vida del personal de su dependencia.

Artículo 19.- El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de 5 días a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida de éste, elevando el informe y los antecedentes correspondientes a la Junta Calificadora dentro de los 2 días siguientes.

Artículo 20.- Se entenderá por jefe directo el funcionario de quién depende en forma inmediata la persona a calificar.

Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo periodo de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último jefe inmediato a cuyas ordenes directas se hubiere desempeñado. No obstante, dicho jefe deberá requerir informe a los otros jefes directos con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el periodo que se califica.

Artículo 21.- La calificación será efectuada por la Junta Calificadora o por el jefe directo en el caso del inciso final del artículo 29 de la Ley 18.834.

7/8.-

En cada institución existirán Juntas Calificadoras Regionales que harán las calificaciones de sus funcionarios cuando el número de éstos en la región sea igual o superior a quince. Dichas Juntas estarán integradas por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de la institución en la respectiva región y por un representante del personal elegido por éste.

En las regiones en que la institución de que se trate tenga menos de quince funcionarios y en la Región Metropolitana de Santiago, las calificaciones se harán por una Junta Calificadora Central. Le corresponderá asimismo a ésta evaluar a los integrantes de las Juntas Calificadoras Regionales.

La Junta Calificadora Central estará compuesta, en cada institución, por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior, y por un representante del personal elegido por éste.

En el caso de los servicios descentralizados regionales habrá Junta Calificadora integrada en la forma que se establece en el inciso precedente. No obstante, tratándose de los Servicios de Salud existirá una Junta Calificadora en cada uno de los hospitales que lo integran.

Si existiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, la Junta se integrará de acuerdo con el orden de antigüedad determinado en la forma que establece el artículo 46 de la Ley 18.834.

El nivel jerárquico para integrar las Juntas Calificadoras estará determinado por el grado o nivel remuneratorio.

Artículo 22.- El representante del personal, tanto titular como suplente, será elegido por todos los funcionarios afectos a calificación. Para la elección del representante del personal, el jefe de la unidad encargada del personal o quién haga sus veces, dentro de los primeros diez días del mes de julio, recibirá las inscripciones de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la institución para desempeñar la representación del personal en la Junta Calificadora respectiva. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constará la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que preste servicios.

Vencido el plazo de inscripción, el jefe de la unidad encargada de personal confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando la oficina en que trabaja, y la remitirá a todas las dependencias de la institución, por la vía más rápida y en número suficiente para su debida publicación.

FB.
SA



El jefe superior del nivel nacional o regional convocará a elección para una fecha dentro de los primeros diez días del mes de agosto, indicando el lugar donde se llevará a efecto, a fin de que los funcionarios, en voto personal y secreto, expresen el nombre de su representante ante la Junta Calificadora respectiva, siendo elegido el que obtenga la más alta votación. En caso de igualdad de votos dirimirá la antigüedad, primero en la institución, después en el grado, a continuación en la Administración del Estado y finalmente el jefe superior correspondiente. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.

Una vez realizada la elección del representante del personal, en el caso de no corresponder la constitución de la Junta Calificadora Regional, el jefe regional correspondiente deberá remitir de inmediato a la oficina central de la institución el resultado de la votación.

Los jefes de las instituciones deberán prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario del representante del personal. La votación deberá realizarse en las oficinas de la institución y dentro de la respectiva jornada laboral.

La oficina encargada de personal que corresponda, será la encargada de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se realice la votación. A este escrutinio podrán asistir todos los funcionarios de la institución que lo deseen.

Los dos funcionarios más antiguos de la respectiva institución, en el nivel central o regional según corresponda, participarán en el proceso de elección de los delegados del personal, en calidad de ministros de fe.

Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario más antiguo en el servicio.

Artículo 23.- La Asociación de Funcionarios con mayor representación del respectivo servicio o institución tendrá derecho a designar un delegado que sólo tendrá derecho a voz.

Artículo 24.- Se desempeñará como secretario de la Junta Calificadora el jefe de la respectiva unidad de personal o quien haga sus veces, el que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, el secretario será designado por la Junta.

El secretario de la Junta estará obligado a levantar acta de cada sesión, la cual será leída en la sesión siguiente y una vez aprobada, deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

Artículo 25.- La Junta Calificadora funcionará con la totalidad de sus miembros y será presidida por el funcionario de más alto nivel jerárquico que la integre.

9/10.-

En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que corresponda de acuerdo al orden jerárquico, y en el evento de existir más de un empleado en respectivo nivel, se integrará de conformidad al orden de antigüedad a que se refiere el artículo 37 de este reglamento.

Artículo 26.- La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecho por su jefe directo, la que estará constituida por los conceptos y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará la oficina encargada del personal para cada funcionario.

Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen, como asimismo de la calificación en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 de la ley 18.834. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

No obstante lo establecido en el inciso primero de este artículo, aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el período respectivo, podrá ser igualmente calificado en Lista N° 1 De Distinción. (inciso agregado por D.S. N° 1281/93).

Artículo 27.- Las Juntas Calificadoras deberán constituirse el día 21 de septiembre o el día siguiente hábil, si aquel no lo fuere, correspondiendo a los funcionarios que deban actuar presidentes, convocarlas a sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el solo mérito del presente reglamento. Las Juntas iniciarán el proceso calificadorio al día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del secretario para su notificación, antes del 15 de octubre de cada año.

Artículo 28.- Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de ministro de fe, llevará el secretario de la Junta.

Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

Artículo 29.- Los acuerdos de la Junta Calificadora se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto el Presidente de la misma.

Artículo 30.- La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará al empleado por el Secretario de la Junta o por el funcionario que ésta designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquel o dejar constancia de la negativa a firmar.

10/11.-

153.
[Handwritten signature]

PARRAFO 4*
DE LOS RECURSOS

Artículo 31.- El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora o de la del jefe directo, en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 de la ley 18.834. De este recurso conocerá el Subsecretario o el Jefe Superior del Servicio, según corresponda.

La apelación deberá interponerse ya sea en el mismo acto de la notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la notificación ante la misma Junta recurrida, la que remitirá con los antecedentes respectivos a la autoridad correspondiente señalada en el inciso precedente, en el plazo de tres días. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación.

Artículo 32.- 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. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno.

La apelación deberá ser resuelta en el plazo de 15 días, contados desde su presentación.

Artículo 33.- El fallo de la apelación será notificado en la forma y pazo señalado en el artículo 30 de este reglamento, contado dicho término desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 154 de la ley 18.834.

Artículo 34.- Una vez que el Jefe de la institución conozca el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría General de la República, procederá a remitir a esta última los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

Artículo 35.- Los plazos de días a que se refiere este párrafo serán de días hábiles.

PARRAFO 5*
DE LOS EFECTOS DE LA CALIFICACION

Artículo 36.- El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Se así no lo hiciere, se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo.

11/12.-

Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 35, de la Ley 18.834, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos periodos consecutivos.

Artículo 37.- Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las instituciones confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de carrera de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, después en la institución, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el Jefe Superior de la institución.

La antigüedad se determinará por la fecha consignada en los respectivos decretos o resoluciones de ascenso, nombramiento, contratación o encasillamiento de los funcionarios.

El funcionario que ascienda pasará a ocupar, en el nuevo grado, el último lugar, hasta que una calificación en ese nuevo grado, por un desempeño no inferior a seis meses, determine una ubicación distinta.

La calificación del personal a contrata deberá ser considerada como uno de los antecedentes para resolver sobre la prórroga del respectivo empleo.

Artículo 38.- Una vez ejecutoriadas las calificaciones, los secretarios de las Juntas Calificadoras las enviarán, con sus antecedentes, a la Unidad Central de Personal de la respectiva institución a objeto de que ellas confeccionen el escalafón de mérito, que empezará a regir el 1° de enero de cada año y durará hasta el 31 de diciembre del mismo año. Dicha unidad, dentro de la tercera semana del mes de diciembre, notificará personalmente o por carta certificada la ubicación que les ha correspondido en el escalafón a los funcionarios.

El escalafón será público para los funcionarios de la respectiva institución y la oficina encargada del personal deberá adoptar las medidas conducentes para que sea accesible a los funcionarios, manteniendo una copia del mismo a su disposición. Deberá asimismo, remitir una copia de él a cada una de las Secretarías Regionales Ministeriales o Direcciones Regionales, según corresponda dentro del plazo de treinta días de expirado el proceso calificadorio.

Artículo 39.- Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón cuando se hubieren producido vicios de legalidad en su confección, en los términos del artículo 154 de Ley 18.834. El reclamo deberá interponerse en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

Artículo 40.- El escalafón de mérito deberá enviarse a la Contraloría General de la República, dentro de los quince días siguientes de expirado el proceso calificadorio.

12/13.-

1973.
20

Artículo 41.- El presente reglamento será aplicable al personal de todas las instituciones afectadas a la Ley 18.834, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales que pudiesen dictarse de acuerdo con las características de determinados órganos o servicios públicos.

ARTICULO TRANSITORIO

La primera calificación que se realice de acuerdo a la Ley 18.834, modificada por la Ley N° 19.165, considerará el tiempo transcurrido entre el 1° de septiembre de 1991 y el 31 de agosto de 1992.

Por esta única vez, en el proceso calificadorio, no serán consideradas las anotaciones de mérito y demérito de los funcionarios.

El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de octubre y terminarse en todas sus etapas a más tardar el 31 de diciembre de 1992. El escalafón de mérito resultante de las calificaciones comenzará a regir el 1° de febrero de 1993.

La inscripción de los funcionarios propuestos para representar al personal en la junta calificadorá, titular y suplente, deberá efectuarse dentro del plazo de cinco días contado desde la publicación de este reglamento y la elección se realizará a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento de éste. La precalificación deberá efectuarse dentro de los primeros quince días del mes de octubre y la junta calificadorá se constituirá a más tardar el día 23 de octubre de 1992.

Las modificaciones introducidas al presente Reglamento de Calificaciones, a través de D.S. 1281/93, incertadas en el texto, regirán a contar del periodo de desempeño funcionario iniciado el 1° de septiembre de 1992.

La primera calificación a que se refiere el inciso final del Art. 16, como consecuencia de las modificaciones introducidas al Decreto 1229, de 23.09.92, del Ministerio del Interior, no serán consideradas las anotaciones de mérito y de demérito de los funcionarios.

FDO. PATRICIO AYLWIN AZOCAR, Presidente de la República.- Enrique Krauss Rusque, Ministro del Interior.

TRANSCRIPCION PARA CONOCIMIENTO Y COMPLIMIENTO DE
LOS FUNCIONARIOS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

SANTIAGO, Septiembre 3 de 1993.

13/13.-

D3
PA

APRUEBA REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL AFECTO AL ESTATUTO ADMINISTRATIVO.