



**UNIVERSIDAD METROPOLITANA  
DE CIENCIAS DE LA EDUCACION**

**APRUEBA INSTRUCTIVO PARA EFECTUAR LAS  
ANOTACIONES DE MÉRITO Y DEMÉRITO DE LA  
UMCE Y EL RESPECTIVO FORMULARIO.**

02264

CONTRALORIA INTERNA 13 ABO. 2014	
RECEPCION	
CONTROL JURIDICO	
REGISTRO DE PERSONAL	
REGISTRO CONTABLE	
REGISTRO DE BIENES	
REGISTRO REG DPTO. 3.	
REFRENDACION	
REF. POR \$	_____
IMPUTAC	_____
ANOT. POR \$	_____
IMPUTAC.	_____
DEDUC.	_____

RESOLUCION EXENTA N°

001400 26.08.2014

SANTIAGO,

**VISTOS:** Lo dispuesto en la Ley N°18.433, que creó la Universidad Metropolitana de Ciencias de la Educación; en el D.F.L. N°1 de 1986 del Ministerio de Educación; en el Decreto Supremo de Educación N°378/2013; y en la Resolución N° 1600/2008 de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

1° Que, en atención a que se ha verificado la incorrecta aplicación de las anotaciones de mérito y de demérito y que distintas instancias de la Universidad han solicitado la aclaración del proceso correspondiente, se ha estimado conveniente difundir la normativa aplicable y el respectivo procedimiento para llevarlas a cabo.

2° Que, conforme lo dispuesto en el artículo 37 letra c) es atribución del Rector dictar los Reglamentos y Resoluciones que sean adecuadas a la marcha de la institución.

**RESUELVO:**

1.- Apruébese el siguiente instructivo para efectuar las anotaciones de mérito y demérito de la UMCE y el respectivo formulario:

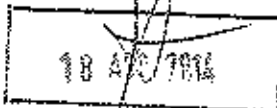
**A.- CRITERIOS GENERALES:**

- a) Toda anotación registra la ocurrencia de hechos destacables, sean estos positivos o negativos y que digan relación con el cumplimiento de las labores que cada funcionario desempeña y deben obedecer a circunstancia de carácter excepcional.
- b) Corresponde que se efectúen por la Jefatura Directa de manera formal por escrito, la que notificará al funcionario merecedor de la anotación y la remitirá al Departamento de Recursos Humanos para el correspondiente registro en la hoja de vida funcionaria.
- c) En caso de tratarse de una anotación de demérito el funcionario afectado podrá solicitar a la jefatura directa que se deje sin efecto la anotación o en su defecto podrá dejar constancia de las circunstancias atenuantes que considere necesario hacer presente.



**LUIS RAMIRO AGUILAR BALDOMAR  
SECRETARIO GENERAL**

**UNIVERSIDAD METROPOLITANA  
DE CIENCIAS DE LA EDUCACION**



**LEGALIDAD CONTABLE  
CONTRALOR INTERNO**

d) Si se trata de anotaciones de mérito que el funcionario considere que merece y no le hubieren sido reconocidas, podrá solicitar a su jefatura le sean reconocidas y que se proceda a efectuar la anotación. Si la jefatura deniega la solicitud deberá fundamentarlo por escrito e igualmente remitir todos los antecedentes al Departamento de Recursos Humanos.

e) Conforme lo dictaminado por la Contraloría General de la República, nada obsta para que la Jefatura Directa disponga anotaciones a petición de otra autoridad, sobre la base del conocimiento directo que esta tenga de los antecedentes que justifican la anotación de mérito o demérito (Dictamen N° 18.829 de 1998 Contraloría General de la República)

f) 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 el jefe directo 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 calificadorio 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).

g) 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).

## **B) ANOTACIONES DE MÉRITO:**

Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta personal o desempeño funcionario **destacado**, tales como:

- La adquisición de algún título y otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo
- La aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio.
- El desempeño de labor 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.
- La proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

### **Procedimiento para las Anotaciones de MÉRITO:**

1. El Jefe Directo debe notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancias de la conducta que da origen a la anotación, dentro del **plazo de tres 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 tal situación, el Jefe Directo podrá rechazar dicha petición, debiendo comunicarlo por escrito, en el **plazo de cinco días**, al Departamento de Recursos Humanos, acompañando los fundamentos de su rechazo. En caso contrario se entenderá aceptada la solicitud del funcionario.
3. Copia de la comunicación de rechazo deberá enviarse a la **Asociación de Funcionarios**, cuando el funcionario lo solicite expresamente.
4. La anotación de Mérito será registrada en la Hoja de Vida del funcionario para conocimiento y consideración de la respectiva Junta Calificadora

### C) ANOTACIONES DE DEMÉRITO

Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario **reprochable**, asociadas al incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, que no requieran de investigación o sumario administrativo, tales como:

- Infracciones a las instrucciones y órdenes del Servicio.
- El no acatamiento de prohibiciones contempladas en el Estatuto Administrativo.
- Atrasos en la entrega de trabajos.

Cabe hacer presente que la enunciación de las anotaciones de Demérito contenidas en el art. N° 11 del Decreto 1.825/1998 no es taxativa, de modo que la jefatura puede disponer la anotación de **otros comportamientos que signifiquen una conducta reprochable**, en los términos del art. 119 de Estatuto Administrativo (Dictamen N° 9.466 de 1995 Contraloría General de la República).

#### Procedimiento para las Anotaciones de DEMÉRITO:

1. El Jefe Directo debe notificar por escrito, al funcionario acerca del contenido y circunstancias de la conducta que da origen a la anotación, **dentro del plazo de tres días** de ocurrida. Se puede adjuntar otra documentación de respaldo
  2. El funcionario una vez notificado, tiene **cinco días de plazo** para solicitar a su Jefatura que se deje sin efecto dicha Anotación o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que dieron lugar a ella, se recomienda usar el formulario adjunto. No obstante se podrán acompañar otros antecedentes.
  3. En caso que el funcionario hubiera presentado reclamo formal, el Jefe Directo tiene **obligación de pronunciarse** sobre tal. En caso de rechazo de tal solicitud deberá comunicarlo por escrito en el **plazo de cinco días** al Departamento de Recursos Humanos, o unidad de personal correspondiente, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario.
  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 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.
- 2.- Apruébense los formularios que se adjuntan a esta Resolución Exenta y que se entienden forman parte de la misma.

Anótese, regístrese y comuníquese.



PROF. JAIME ESPINOSA ARAYA  
RECTOR



UNIVERSIDAD METROPOLITANA  
DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO ANOTACIÓN DE MÉRITO											
FECHA:											
<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>											
A : JEFE (A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS											
DE :											
NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO A QUIEN SE SOLICITA REALIZAR LA ANOTACIÓN	CEDULA DE IDENTIDAD										
	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>										
MOTIVO DE LA ANOTACIÓN:											
FECHA DE NOTIFICACIÓN AL FUNCIONARIO:											
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>											
FIRMA JEFE DIRECTO	FIRMA FUNCIONARIO										

