



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

DECRETO EXENTO N° No 0 13 13 /

San Clemente,

04 JUN 2021

VISTOS:

- 1.- Decreto exento N° 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 2.- Decreto exento N° 2638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y guía de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 3.- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 4.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 5.- Decreto alcaldicio N° 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 6.- Decreto exento N° 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 7.- Decreto Alcaldicio N° 2.966 con fecha 31 de agosto de 2020, que designa administrador municipal.
- 8.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 9.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, El siguiente procedimiento "*Anotaciones en hoja de vida*" el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original el procedimiento de "*Anotaciones en hoja de vida*", que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarles las

modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

3.- **REMÍTASE**, copia del procedimiento "*Anotaciones en hoja de vida*", a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.

4.- **INCORPÓRESE**, el procedimiento "*Anotaciones en hoja de vida*" al manual de procedimientos de la Dirección de Personas



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



POR ORDEN DEL ALCALDE
RODRIGO OLIVARES LARRAIN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- 1- Dirección de personas.
- 2- Secretaría Municipal
- 3- Administración Municipal

JRV/ROL/RGV/bvr *04/06/2021



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a junio de 2021, se certifica que la administración municipal, ha revisado el procedimiento denominado "**Anotaciones en hoja de vida**", y aprueba dicha herramienta de gestión, dado que cumple, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



RODRIGO OLIVARES LARRAÍN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

www.sanclemente.cl

I. Municipalidad de San Clemente

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Illustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Anotaciones en hoja de vida		Junio 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Personas	1.0	Página	

1. ANOTACIONES EN HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO.

Nombre del procedimiento	Código
Anotaciones en hoja de vida del funcionario	

Descripción	Este procedimiento hace referencia a la facultad que asiste al jefe directo de efectuar las anotaciones de Mérito o de Demérito, por situaciones excepcionales de la conducta de sus funcionarios, las que posteriormente se deben entregar en la Dirección de Personas, para su archivo en la Hoja de Vida del Funcionario.
Objetivo	Establecer las normas y procedimientos que permitan a los Directivos y Jefes Directos de las unidades municipales, hacer uso de las herramientas que les otorga el Estatuto administrativo, para destacar o sancionar la conducta de los funcionarios.
Alcance	La metodología se aplicará a todos los funcionarios de planta y contrata de la Municipalidad de San Clemente.
Periodicidad	Según requerimiento.
Marco legal o de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Las disposiciones contenidas en la ley N° 18.695, ley orgánica constitucional de municipalidades. • Lo señalado en la Ley N° 18.575, de fecha 22/06/2000, ley orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado. • Lo dispuesto en el Artículo 29 de la Ley N° 18.883, aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales. • Lo señalado en la Ley N° 19.165, con fecha 01/09/1992, modifica Leyes N°S. 18.834 y 18.883. • Lo dispuesto en el Artículo N°42 del DFL N° 29/2005 Texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo. • Lo expuesto en el Decreto N°1228, con fecha

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PLANIFICACIÓN, SEGURIDAD Y DESARROLLO</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Personas	Administración municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Illustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Anotaciones en hoja de vida		Junio 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Personas	1.0	Página	

	<p>01/09/1993, aprueba reglamento de calificaciones del personal municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallo del Tribunal Electoral de fecha 30/11/2016. • El Decreto N° 3707 de fecha 06/12/2016, que nombra alcalde titular de la Comuna de San Clemente. • 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.
Definiciones	<p>a) Anotación de Demérito: Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.</p> <p>b) Anotación de Mérito: Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.</p> <p>c) Apelación / Reclamo: Corresponden a los recursos con los que cuenta el funcionario contra la resolución de la Jefatura.</p> <p>d) Formulario único de anotaciones (FUA): Es el formato municipal, que se pone a disposición de los jefes directos, para que puedan efectuar sus anotaciones, a los funcionarios.</p> <p>e) Hoja de vida: Se denomina Hoja de vida, al expediente personal de cada funcionario, que debe mantenerse actualizado y en el cual se van anotando entre otros antecedentes, sus méritos y deficiencias.</p> <p>f) Jefatura: Para efectos del presente instructivo, la jefatura será representada por un funcionario con responsabilidad administrativa, que esté a cargo de alguna unidad, programa, departamento y así mismo a cargo de un grupo de funcionarios que</p>

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ORGANIZACIÓN, SERVICIO Y PARTICIPACIÓN</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Personas	Administración municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Anotaciones en hoja de vida		Junio 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Personas	1.0	Página	

	<p>dependen de una supervisión directa de dicha jefatura.</p> <p>g) Procedimiento de anotación: Hace referencia a la facultad que asiste al jefe directo de efectuar las anotaciones de Mérito o de Demérito, por situaciones excepcionales de la conducta de sus funcionarios, las que posteriormente se deben entregar a la Dirección de Personas, para su archivo en la Hoja de Vida del funcionario.</p>
--	---

DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Responsable	Actividad	Documentos	Observaciones
1.1	Jefatura directa y/o otra jefatura	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar conductas destacables o reprochables de algún funcionario municipal. 		
1.2	Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a su Jefe directo que se efectúen las anotaciones de Mérito que a su juicio sean procedentes. 		La jefatura directa no está obligada a dar lugar a éstas, debiendo en tales circunstancias comunicar tal resolución a la unidad de personal correspondiente, en el plazo de cinco días hábiles.
2.1	Jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar antecedentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes • Reglamento de calificaciones. 	
2.2	Jefatura directa	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar cancelación de solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> • Memo conductor 	Se realiza sólo caso de no poseer antecedentes o respaldos que

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Personas	Administración municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Anotaciones en hoja de vida		Junio 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Personas	1.0	Página	

				justifiquen anotación.
3	Jefatura	<ul style="list-style-type: none"> • Completar FUA con antecedentes correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • FUA. 	
4	Jefatura	<ul style="list-style-type: none"> • Notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancias de la conducta que da origen a la anotación. 	<ul style="list-style-type: none"> • FUA. 	5 días hábiles de plazo.
5	Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar y analizar contenidos y circunstancias remitidas por jefatura. 	<ul style="list-style-type: none"> • FUA 	
6.1	FUNCIONARIO ACEPTA ANOTACIÓN			
6.1.1	Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • Firmar y remitir FUA a jefatura. 	<ul style="list-style-type: none"> • FUA. 	
6.1.2	Jefatura	<ul style="list-style-type: none"> • Validar y firmar FUA 	<ul style="list-style-type: none"> • FUA. 	
6.1.3	Jefatura	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar antecedentes y FUA a Dirección de Personas 	<ul style="list-style-type: none"> • FUA. • Antecedentes. 	
6.1.4	Dirección de Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar el FUA y registrar en la Hoja de Vida del funcionario para conocimiento y consideración de la Junta Calificadora respectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida • FUA 	
6.2	FUNCIONARIO RECHAZA ANOTACIÓN			
6.2.1	Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • Debe consignar atenuantes en el mismo formulario (FUA) 	<ul style="list-style-type: none"> • FUA 	
6.2.2	Funcionario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a su Jefatura directo que se deje sin efecto dicha Anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que dieron lugar a ella. 	<ul style="list-style-type: none"> • FUA • Documentos que fundamenten situaciones atenuantes. • Otros informes o certificaciones que se 	5 días hábiles de plazo.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>INTEGRIDAD, VERDAD Y JUSTICIA</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Personas	Administración municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Anotaciones en hoja de vida		Junio 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Personas	1.0	Página	

			puedan adjuntar.	
6.2.3	Jefatura	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar circunstancias atenuantes presentadas por el funcionario. 	<ul style="list-style-type: none"> • FUA. 	En caso de rechazar atenuantes, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días hábiles.
6.2.4	Jefatura	<ul style="list-style-type: none"> • Desestimar anotación de demerito. Se debe notificar por escrito al funcionario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta al funcionario, para dejar sin efecto la anotación. 	Si se acepta la apelación.
6.2.5	Jefatura	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar por escrito a Dirección de Personas y a Funcionario en caso de aceptar / rechazar solicitud de funcionario, acompañando los fundamentos de su aceptación/ rechazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memo Conductor. • FUA. 	
7	Dirección de Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar el FUA y registrar en la Hoja de Vida del funcionario para conocimiento y consideración de la Junta Calificadora respectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • FUA. • Hoja de vida. 	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN Y DESARROLLO</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Personas	Administración municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Anotaciones en hoja de vida		Junio 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Personas	1.0	Página	



Control de cambios

N° de revisión	Fecha de revisión	Descripción del cambio

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PROGRESO, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Personas	Administración municipal	

FORMULARIO ANOTACION DE MERITO

FECHA:	
A : DIRECTORA DE PERSONAS	
DE :	
NOMBRE DE FUNCIONARIO (A) A QUIEN SE SOLICITA REALIZAR ANOTACION:	RUT:
MOTIVO DE LA ANOTACION	
FECHA DE NOTIFICACION AL FUNCIONARIO:	
FIRMA JEFE DIRECTO:	FIRMA FUNCIONARIO:

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Anotaciones en hoja de vida		Junio 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Personas	1.0	Página	

FORMULARIO ANOTACION DE DEMERITO

FECHA:	
A : DIRECTORA DE PERSONAS	
DE :	
NOMBRE DE FUNCIONARIO (A) A QUIEN SE SOLICITA REALIZAR ANOTACION:	RUT:
MOTIVO DE LA ANOTACION	
FECHA DE NOTIFICACION AL FUNCIONARIO:	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PROGRESO, JUSTICIA Y CALIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Personas	Administración municipal	

DOCUMENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Anotaciones en hoja de vida		Junio 2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Dirección de Personas	1.0	Página	

FIRMA JEFE DIRECTO:	FIRMA FUNCIONARIO:
ATENUANTES PRESENTADOS POR EL FUNCIONARIO (A)	
MANTENER ANOTACION	DEJAR NULA ANOTACION (SI ELIJE ESTA OPCION DEBE FUNDAMENTAR SU DECISIÓN)
FIRMA JEFE DIRECTO	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE <small>PROGRESO, CULTURA Y SOSTENIBILIDAD</small>
Municipalidad de San Clemente	Dirección de Personas	Administración municipal	