



0660

RESOLUCIÓN EXENTA N° 015/

REF: APRUEBA "MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE ANOTACIONES DE MÉRITO Y DEMÉRITO" EN LOS TÉRMINOS QUE INDICA.

SANTIAGO, 14 NOV 2017

VISTOS:

1°) la ley N° 17.301, de 1970, del Ministerio de Educación Pública, que "Crea Corporación Denominada Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 2°) el DFL N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado"; 3°) la ley N° 19.880, de 2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que "Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado"; 4°) el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834, Sobre Estatuto Administrativo"; 5°) el Decreto Supremo N° 1.574, de 1971, del Ministerio de Educación Pública, que "Aprueba Reglamento de la Ley N° 17.301, que Crea la Junta Nacional de Jardines Infantiles"; 6°) el Decreto N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que, "Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Afecto al Estatuto Administrativo"; 7°) el Decreto Supremo N° 98, de 17 de marzo de 2015, del Ministerio de Educación"; 8°) la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que "Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón", y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1°) Que, con la finalidad de enfocar los recursos institucionales al logro del mejoramiento de la gestión interna institucional y, dentro de los objetivos determinados en la misión y visión de este Servicio, se constata la necesidad de implementar procesos que regulen dicha gestión en el ámbito del "Proceso de Calificaciones" de funcionarios de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, según lo establecido por los artículos 42° y siguientes del Párrafo 4°, Título segundo, de la Ley N° 18.834, por el inciso primero del artículo N° 119 del mismo cuerpo legal y por el Decreto N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que, "Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Afecto al Estatuto Administrativo"

2°) Que, al "Departamento de Recursos Humanos" de este Servicio, le corresponde, entre otras tareas relacionadas, generar e implementar el proceso mencionado en el párrafo anterior, especialmente en lo relacionado con las anotaciones de Mérito y Demérito.

3°) Que, en virtud de lo expuesto, dicho Departamento, remitió para su aprobación, la documentación relativa al procedimiento indicado, siendo necesario sancionarlo con el correspondiente acto administrativo.

RESUELVO:

I.- APRUEBASE el "Manual de Procedimiento en Materia de Anotaciones de Mérito y Demérito junto a sus respectivos anexos, cuyo texto es el siguiente:





Departamento de Recursos Humanos
Unidad de Personal

Manual de Procedimientos en materia de Anotaciones de Mérito y Demérito



Junta Nacional de Jardines Infantiles



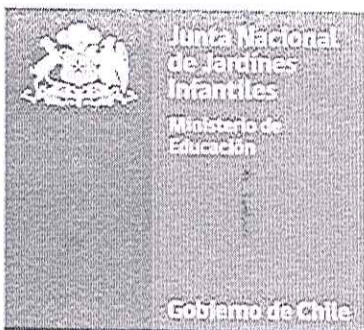


TABLA DE RESPONSABILIDADES

Actividad	Cargo/Función	Nombre
Elaboración	Encargado Unidad de Personal	César René Díaz
Revisión Normativa	Encargada Sección Administración de Personal	Carolina Aguilera Espinoza
Revisión técnica	Director Departamento de Recursos Humanos	Emilio Valenzuela de Rodt
Aprobación	Vicepresidenta Ejecutiva	Desirée López de Maturana Luna

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de cambios
01	22-09-2017	No aplica

CONTENIDO

1. OBJETIVO

Disponer de un procedimiento que contenga la descripción y los criterios que permitan aplicar anotaciones de mérito y/o de demérito a los funcionario/as/as, cuando su desempeño o las condiciones lo ameriten, y se convierta en una herramienta más para el análisis del desempeño del funcionario/a por parte de la Junta Calificadora.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Normar y difundir esta herramienta, en el marco del proceso de calificaciones al que se encuentran afectos todos los funcionario/as/as de la administración del estado, permitiendo dejar registros del desempeño de los trabajadores/as.
2. Regular la forma, plazos y razones que eventualmente pueden generar una anotación de mérito o de demérito, como también dejar establecido las personas que tienen las facultades para poner una anotación de acuerdo a la normativa legal vigente.

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA





2. DOCUMENTOS APLICABLES O RELACIONADOS.

1. Decreto con Fuerza de Ley N° 29/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18834/1989, sobre Estatuto Administrativo.
2. Ley N° 20781/2014 que modifica la planta de personal de la Junta Nacional de Jardines Infantiles y otorga las facultades que indica.
3. Decreto N° 1825/1998, que aprueba reglamento de calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.

3. ALCANCE

Este manual de procedimiento es aplicable para todos los funcionario/as/as de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, en cualquier etapa del proceso de calificaciones para que posteriormente sea revisado por la Junta Calificadora.

4. DESARROLLO/ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Las anotaciones de mérito y de demérito se encuentran establecidas en los artículos 42°, 43°, 44°, 45°, 121° letra a) y 122° del Decreto con Fuerza de Ley N° 29/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18834/1989, sobre Estatuto Administrativo y en los artículos 8°, 9°, 10° y 11° del Decreto N° 1825/1998, que aprueba reglamento de calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo y consiste en dejar constancia escrita de desempeños destacados o reprochables del funcionario/a/a de que se trate.

4.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- 4.1.1 Las anotaciones se relacionan con la ocurrencia de hechos destacables, positiva o negativamente, respecto del desempeño y cumplimiento de las funciones asociadas a cada funcionario/a/a y que deben obedecer a situaciones excepcionales.
- 4.1.2 Las anotaciones de mérito o de demérito deben ser dispuestas por la Jefatura Directa del funcionario/a/a, quien notificará al funcionario/a/a del origen y circunstancias que respaldan dicha medida y enviará dicho instrumento al Departamento de Recursos Humanos, para que la Unidad de Personal registre este hecho en la hoja de vida del funcionario/a/a
- 4.1.3 Las anotaciones no pueden ser efectuadas por encargados de unidades a contrata u honorarios, en atención a que formalmente éstos no pueden desempeñar cargos de jefatura, con excepción del personal a contrata a la que se le ha delegado función directiva conforme a lo establecido en la ley de presupuestos del sector público.
- 4.1.4 En caso de tratarse de anotaciones de demérito el funcionario/a/a afectado podrá solicitar a la jefatura directa dejar sin efecto dicha medida o en su defecto, dejar constancia de las atenuantes que en su opinión existan.

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA





- 4.1.5 Si se trata de actuaciones meritorias que no hubieran sido reconocidas con tal por la jefatura directa, el funcionario/a/a podrá solicitar a la jefatura que efectúe la anotación correspondiente. Si éste rechazara tal solicitud, deberá dejar constancia por escrito y de igual forma remitir este antecedente a la Unida de Personal del Departamento de Recursos Humanos.

4.2 ANOTACIONES DE MÉRITO

4.2.1 CONCEPTO

Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario/a destacado.

Se considerarán conductas o desempeños funcionario/as destacados:

- ≈ Adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos de su cargo.
- ≈ Aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio.
- ≈ Desempeño de funciones por período más prolongados que la jornada normal de trabajo o realización de cometidos que excedan del trabajo habitual.
- ≈ Ejecución de tareas propias de otros funcionario/as/as, cuando esto sea indispensable.
- ≈ Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad del trabajo entregado.
- ≈ La proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad de desempeño, o del servicio propiamente tal.

4.2.2 PROCEDIMIENTO

- ≈ La Jefatura Directa debe notificar la anotación de mérito por escrito, a través de formulario adjunto al presente procedimiento y que puede ser solicitado a la Unidad de Personal, acerca del contenido y circunstancias de la conducta que da origen a la anotación dentro del plazo de tres días de ocurrida dicha circunstancia.
- ≈ El funcionario/a/a podrá solicitar a su jefatura directa que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. En tal situación, el jefe directo podrá rechazar la solicitud, debiendo comunicarlo en el plazo de cinco días al Departamento de Recursos

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA





Humanos, acompañando los fundamentos de su rechazo, en caso contrario se entenderá por aceptada la solicitud del funcionario/a/a.

- ≈ Copia de la comunicación del rechazo deberá enviarse a la Asociación de Funcionario/as, cuando el funcionario/a/a así lo solicite de manera expresa.
- ≈ La anotación de mérito será registrada en la hoja de vida del funcionario/a/a para conocimiento y consideración de la respectiva junta calificadora.

4.3 ANOTACIONES DE DEMÉRITO

4.3.1 CONCEPTO

Son aquellas destinadas a dejar circunstancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario/a reprochable, asociadas al incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionario/as, que no requieran de investigación o sumario administrativo.

Se considerarán conductas o desempeños funcionario/as reprochables:

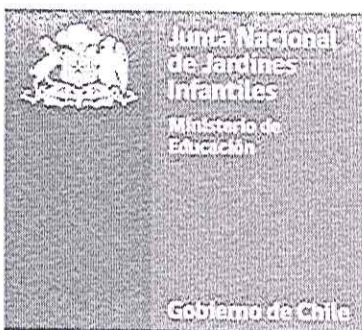
- ≈ Incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionario/as contempladas en los Artículos 61° y 64° del Decreto con Fuerza de Ley N° 29/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18834/1989, sobre Estatuto Administrativo.

Artículo 61.- Serán obligaciones de cada funcionario:

- a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;
- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la institución y a la mejor prestación de los servicios que ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la institución;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior Jerárquico;

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA





g) Observar estrictamente el principio de probidad administrativa, que implica una conducta funcionaria moralmente intachable y una entrega honesta y leal al desempeño de su cargo, con preeminencia del interés público sobre el privado;

h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;

i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;

j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la institución le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la Administración, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;

k) Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario presta servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular, especialmente de aquéllos que contravienen el principio de probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575.

l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y

m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

Artículo 64.- Serán obligaciones especiales de las autoridades y jefaturas las siguientes:

a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de los órganos y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;

b) Velar permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y

c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA





~ Al no acatamiento de prohibiciones contempladas en la normativa legal y/o institucional, principalmente lo establecido en el artículo 84 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18834/1989, sobre Estatuto Administrativo.

Artículo 84.- El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:

- 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 el segundo grado, y 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 el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;
- d) Intervenir ante 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 tenga 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;

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA





- j) Atentar contra los bienes de la institución, cometer actos que produzcan la 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, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y
- m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.
- ~ Atraso importante y reiterado en la entrega de trabajos.
- ~ Reprobación de cursos de capacitación autorizados y/o financiados por el servicio por deserción, inasistencia injustificada o incumplimiento de exigencias académicas.
- ~ 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.
- ~ Incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionario/as contempladas en la Resolución Exenta N°015/393 de 2017, de la Vicepresidenta Ejecutiva, que Aprueba la Política de Ambientes Bientratantes de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

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

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA



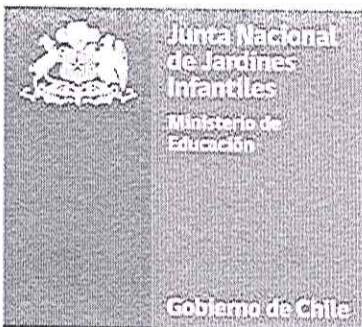


4.3.2 PROCEDIMIENTO

- ~ El Jefe Directo debe notificar por escrito, mediante el formulario adjunto y que se puede solicitar en la Unidad de Personal, al funcionario/a/a 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 antecedentes de respaldo.
- ~ El funcionario/a/a una vez notificado, tiene cinco días de plazo para solicitar a la jefatura que dispuso tal medida, que deje sin efecto dicha anotación o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que dieron lugar a ella, no obstante, se podrán acompañar otros antecedentes de respaldo.
- ~ En caso que el funcionario/a/a hubiera presentado reclamo formal, el jefe directo tiene obligación de pronunciarse sobre tal, de la misma forma. En caso de rechazo de tal solicitud deberá comunicarlo en el plazo de cinco días al Departamento de Recursos Humanos (Unidad de Personal), acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario/a/a.
- ~ Esta comunicación de rechazo deberá ir con copia a la respectiva Asociación de Funcionario/as, cuando el funcionario/a lo solicite expresamente.
- ~ La orden de anotación que realice la jefatura directa, debe emitirse dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de los plazos indicados.
- ~ La anotación de demérito será registrada en la hoja de vida del funcionario/a/a para conocimiento y consideración de la respectiva junta calificadora.

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA





5. JURISPRUDENCIA ADMINISTRATIVA

Dictamen N° 18829/1998

Si bien es cierto el Artículo 44° del Estatuto Administrativo dispone que las anotaciones de mérito y de demérito deben ser practicadas por la unidad encargada de personal a petición expresa del jefe directo, ésta última circunstancia no significa que necesariamente deben obedecer al conocimiento directo de los hechos por parte del jefe directo, pues lo cierto es que nada obsta a que esta jefatura disponga esas anotaciones 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° 5635/2011

Solicitud de anotación de mérito de un funcionario/a debe resolverse por su jefe directo, en caso de rechazo debe informarlo en el plazo de 5 días a la Unidad de Personal; en caso de no informar el rechazo se entiende que la solicitud ha sido aceptada. Respecto de las anotaciones de demérito y la época en que deben practicarse, éstas sólo pueden anotarse en la hoja de vida funcionario/a una vez tramitado en su totalidad el acto administrativo que la impone, y notificado al afectado.

Dictamen N° 74188/2010

Conviene precisar que la jurisprudencia de esta Entidad Fiscalizadora contenida, en el dictamen N° 47.104, de 2001, ha indicado que los plazos respecto de la Administración no tienen, por regla general, el carácter de fatales, por lo que su incumplimiento en la situación que se comenta, no invalida la anotación de demérito, toda vez que lo indispensable es que la respectiva notificación se realice dentro del período evaluatorio, y en circunstancias que la persona afectada pueda ejercer oportunamente los recursos que le confiere el reglamento de calificaciones, no quedando indefensa dentro del proceso respectivo.

Dictamen N 24047/2010

La oportunidad para interponer reclamos por anotaciones de demérito ante Contraloría, es una vez practicada la notificación del fallo de la apelación de la calificación respectiva, toda vez que las aludidas anotaciones y las solicitudes de que éstas sean objeto, forman parte integrante del procedimiento de evaluación anual del desempeño de cada servidor público.

Dictamen N° 45528/2015 y N° 42686/2016

Esta Entidad de Control* no tiene competencia para pronunciarse acerca del contenido de las anotaciones mérito y de demérito que se hayan registrado en la hoja de vida de los funcionario/as, puesto que son las respectivas jefaturas directas las que poseen la facultad de determinar las actuaciones o conductas que justifican su imposición.

(*Se refiere a la Contraloría General de la República)

Dictamen N° 43974/2016

Anotaciones positivas son parte de los antecedentes a considerar por los órganos calificadores de la Policía de Investigaciones de Chile.

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA





Dictamen N°2536/2013

En este sentido, se debe expresar, acorde con el criterio contenido en los dictámenes N° 36.776 y 49.303, de 2000, de este origen, que en el evento de que el funcionario/a se niegue a firmar el acta de notificación, hará fe de la realización de esa diligencia el testimonio que estampe el empleado que la practique, ya que la circunstancia de que el señor Pereira Jara no hubiese firmado dicha acta, no cambia el hecho cierto de que tomó conocimiento oportuno de la resolución que se le comunicó al manifestar su rechazo a firmar.

De esta manera, sostener una interpretación en contrario, significaría dejar bajo la potestad del notificado la validez de la gestión de que se trata, ya que bastaría su negativa a firmar el acta respectiva para invalidar dicha actuación.

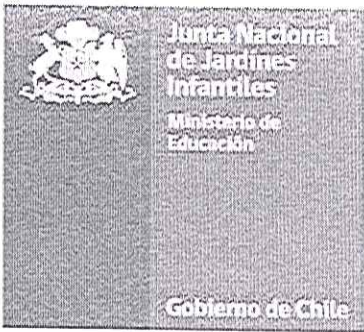
SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA



6. TERMINOLOGÍA

- ~ **Departamento de Recursos Humanos:** Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos o al Departamento de Recursos Humanos, según se trate de Dirección Regional o Dirección Nacional respectivamente.
- ~ **Junta Calificadora:** Órgano colegiado que tiene como función calificar el desempeño de los funcionario/as/as teniendo como antecedente los formularios de precalificación y hoja de vida.
- ~ **Jefatura Directa:** Funcionario/a titular o contrata que le haya sido ha delegada función directiva conforme a lo establecido en la ley de presupuestos del sector público, de quien depende directamente el funcionario/a/a y se encuentra jerárquicamente ubicado en cargo inmediatamente superior al funcionario/a de que se trate.
- ~ **Función Directiva:** Facultad conferida a funcionario/as a contrata para que de acuerdo a lo establecido en la ley de presupuestos del sector público, desempeñen funciones de carácter directivo, mediante resolución fundada del Jefe de Servicio, en la cual deberá precisar las referidas funciones.
- ~ **Desempeño:** Conjunto de conductas que un individuo realiza en un contexto laboral, y que constituyen, en mayor o menor grado, un aporte al cumplimiento de los desafíos y metas institucionales.
- ~ **Atenuantes:** Aquella circunstancia que disminuye 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 funcionario/a, a consecuencia de investigaciones sumarias o sumarios administrativos.
- ~ **Jurisprudencia Administrativa:** Según lo señalado en la Ley N° 10336, la Jurisprudencia Administrativa está constituida por los dictámenes y resoluciones que emite el Contralor General de la República.
- ~ **Dictámenes:** Son actos jurídicos de la administración emitidos por órganos competentes que contienen informes y opiniones técnico jurídicas preparatorias de la voluntad administrativa.

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA



7. Anexo

121

FORMULARIO SOLICITUD DE ANOTACION

☐ MERITO

☐ DEMERITO

IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO/A/A

NOMBRE		CARGO	GRADO
CALIDAD JURIDICA	UNIDAD DE DESEMPEÑO	ESTAMENTO	REGION
			DIRNAC

IDENTIFICACION JEFE DIRECTO

NOMBRE	
CARGO	

MOTIVO QUE GENERA LA ANOTACION

FACTOR DE CALIFICACION AL QUE SE IMPUTA: (debe señalar sólo un factor)

☐	FACTOR RENDIMIENTO
☐	FACTOR CONDICIONES PERSONALES
☐	FACTOR COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO/A

NOTIFICACION

☐ CONFORME

☐ DISCONFORME

FIRMA JEFE DIRECTO

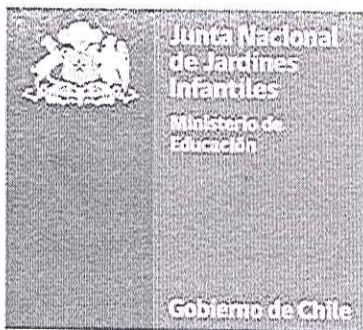
FIRMA FUNCIONARIO/A

FECHA NOTIFICACION

SI ESTE DOCUMENTO SE IMPRIME SE CONSTITUYE EN UNA COPIA NO CONTROLADA

II.- INCORPÓRASE al presente acto administrativo, Manual de Procedimiento indicado, pasando a formar parte integrante de la presente Resolución.





III.- DÉJESE establecido que, será competencia del Departamento de Recursos Humanos, a través de las Subdirecciones Regionales respectivas, poner en conocimiento y remitir el Procedimiento y Anexo indicados y aprobados por el presente acto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


DESIRÉE LÓPEZ DE MATURANA L.
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES.

DLdeML/LRM/EDR/MJS/PSV/leo
DISTRIBUCIÓN:

- Vicepresidencia Ejecutiva.
- Direcciones Regionales.
- Departamento de Recursos Humanos
- Archivo Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica (1068/2017)
- Oficina de Partes.

