I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 1901 /2008

Cerrillos, 25 de noviembre de 2008

V I S T O S :

El Acuerdo adoptado por el Concejo Comunal en la Centésima Vigésima Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el día 21 de noviembre de 2008; el Certificado Nº196/2008 de la Secretaria Municipal; la Ley N° 20.244; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébase el "**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN".**

ARTICULO 1º: El sistema de Evaluación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario Asistente de la Educación dependiente del Departamento de Administración y Educación Municipal de Cerrillos, **que se desempeñe en Establecimientos Educacionales**, atendidas las exigencias características de su cargo.

ARTICULO 2º: El periodo objeto de evaluación, comprenderá desde el 01 Marzo al 30 de Noviembre de los años 2008 y 2009.

ARTICULO 3º: El proceso de Evaluación deberá ser conocido por todos los funcionarios sujetos a este. Entiéndase como proceso de evaluación, el itinerario correspondiente, factores y subfactores a evaluar, como así también los integrantes del Comité Evaluador.
Esta información deberá ser publicada en cada Establecimiento Educacional, para lo cual el Departamento de Administración y Educación Municipal, elaborará una circular en la cual deberán quedar establecidos todos los puntos anteriormente enunciados.

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

ARTÍCULO 5º: Serán Funcionarios sujetos a evaluación aquellos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Nº20.244.-

ARTÍCULO 6º: La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalaran, por medio de notas (1.0 a 7.0), que tendrán los siguientes valores y conceptos:

A) NOTA 7.000 : Sobresaliente
B) NOTA 6.000 a 6.999 : Muy Buena
C) NOTA 5.000 a 5.999 : Bueno
D) NOTA 4.000 a 4.999 : Mas que regular
E) NOTA 3.000 A 3.999 : Regular
F) NOTA 1.000 A 2.999 : Deficiente

La nota de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos, las que deberán expresarse en números enteros con tres decimales.

ARTÍCULO 7º: Los factores y subfactores que se evaluaran serán los siguientes:

1.- **Rendimiento:** 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 la rapidez y la oportunidad de su ejecución.

b) Calidad de la Labor Realizada: Evalúa las características de la labor cumplida, mira ausencia de errores en el trabajo y habilidad en su ejecución.

2.-**Condiciones Personales:** Evalúa aquellas actitudes 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 especialización relacionados con la función del cargo.

b) Interés por el Trabajo que Realiza: Mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus funciones 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, la colaboración eficaz que este 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 en la jornada laboral.

b) Cumplimiento de Normas e Instrucciones: Mide el adecuado y oportuno respeto al Reglamento Interno de Higiene Orden y Seguridad como también al Código del Trabajo y los demás deberes estatutarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las ordenes y cometidos que le impartan o encomienden sus superiores.

Todo este proceso se llevará a cabo por una **Pauta de Evaluación** contenida en un Anexo agregado al presente Reglamento.

ARTICULO 8º: 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 el comité evaluador, teniendo presente como base la precalificación realizada por el Jefe Directo del Funcionario.

c) Apelación y Reclamo: Los recursos con que cuenta el funcionario, contra la resolución del Comité Evaluador.

d) Jefe Directo: Se entenderá por la persona de quien depende en forma inmediata el empleado.

ARTICULO 9º: El Jefe Directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de 08 días hábiles, a contar de la fecha en que le sean entregados los antecedentes del proceso de calificación. Elevando el informe y los antecedentes correspondientes al Secretario del Comité Evaluador.

ARTICULO 10º: La calificación será efectuada por el Comité Evaluador y los miembros de este serán

a) Un representante del empleador, quien presidirá.
b) Dos Directores de Establecimientos Educacionales de la comuna.
c) Un representante de la Asociación de Funcionarios, con mayor representación de Asistentes de la Educación.
d) Un representante del personal.

DECRETO EXENTO Nº 202/ 1901 /2008

ARTICULO 11º: Se desempeñará como Secretario del Comité Evaluador, el funcionario que el Jefe del Departamento de Educación Municipal designe, el que además asesorará técnicamente al Comité Evaluador. El Secretario llevará el libro de actas de calificaciones del comité Evaluador y las hojas de Calificación de cada funcionario, en el se anotarán los acuerdos que adopte el comité y sus fundamentos.
El secretario del comité 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 12º: Los mecanismos de designación del los miembros del comité Evaluador, mencionados en el artículo 17º letras b, c, y d, serán los siguientes:

a) **Representante del Empleador:** Este deberá ser designado directamente por el Alcalde, o quien haga a sus veces de este. Dicha designación deberá ser sancionada mediante Decreto Exento.

b) **Dos Representantes de los Directores de Establecimientos Educacionales:** Estos serán designados mediante sorteo, el cual se efectuará en reunión convocada especialmente para el efecto, por el Secretario de la Junta Calificadora. Se elegirán cuatro representantes de los cuales los dos primeros serán en calidad de titulares y los dos siguientes en calidad de suplentes.

c) **Representante de la Asociación de Funcionarios:** La organización que tenga el mayor número de asociados Asistentes de la Educación, deberá informar por escrito el nombre de su representante titular y un suplente, los cuales tendrán como único requisito ser asociado a esta por más de un año y contar con contrato indefinido.

d) **Representante del Personal**: Los funcionarios que vayan a ser evaluados elegirán un representante titular y un suplente de éste, el que integrará el Comité evaluador en caso de encontrarse impedido de ejercer sus funciones. Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario que posea la mayor antigüedad en el municipio. La elección del representante se efectuará con una anticipación de 3 días a lo menos, de la constitución del comité de evaluación, y será convocada por el Jefe de Recursos Humanos DAEM.

ARTICULO 13º: Para la Constitución del Comité Evaluador, el Secretario del mismo, convocará, mediante Citación Escrita, indicando, lugar, fecha, y hora de la reunión, una vez que se tenga la totalidad de los antecedentes precalificatorios. El Comité Evaluador contará con un plazo de 05 días corridos para la calificación de todos los funcionarios.

ARTICULO 14º: El secretario del Comité Evaluador dentro de los 03 días hábiles siguientes al término del proceso, deberá notificar a todos los funcionarios Asistentes de la Educación, afectos al proceso de calificación.

ARTÍCULO 15º: El funcionario tendrá derecho a apelar a la resolución del Comité Evaluador y de este recurso conocerá el Jefe DAEM. La apelación deberá interponerse dentro del plazo de 03 días contados desde la fecha de la notificación ante el Secretario del Comité Evaluador, quien la remitirá con los antecedentes respectivos al Jefe DAEM.

ARTICULO 16º: 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 el Comité Evaluador, pero no rebajarse en caso alguno.
La apelación deberá ser resuelta en un plazo de 05 días contados desde su presentación.

ARTICULO 17º: Una vez resuelta todas las apelaciones, o una vez concluido el plazo para apelar sin que nadie lo haya hecho, certificado por el Secretario, el comité evaluador en un plazo no superior a 03 días hábiles formará un listado con el 80% mejor evaluado.

ARTICULO 18º: Para la determinación del 80% mejor evaluado, estipulado en el artículo 3º inciso segundo de la Ley Nº20.244, se procederá de la siguiente manera:

a) Las Notas obtenidas en el proceso de calificación, tomando hasta tres decimales.

b) En caso de empates, se tomará en cuenta la antigüedad funcionaria.

c) En caso de persistir la igualdad, dirimirá el Jefe D.A.E.M.

ARTICULO 19º: La calificación obtenida por el funcionario, no será causal de término de la relación laboral del empleado y deberá quedar archivada en la carpeta del respectivo funcionario para su resguardo.

ARTICULO 20º: El presente Reglamento puede ser objeto a futuro de modificaciones que se estimen pertinentes.

2. El Anexo “PAUTA DE EVALUACIÓN” se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 1901 /2008

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FDO.: ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN, Alcalde; CECILIA ULLOA CHACÓN, Secretaria Municipal

Lo que comunico a usted para su conocimiento y fines.

SECRETARIA

AAC/CUCh/mbh
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Departamento de Educación Municipal
Remuneraciones D.A.E.M.
Recursos Humanos D.A.E.M.
Establecimientos Educacionales (9)
Secplan