

REGLAMENTO GENERAL de CALIFICACIONES

NOTAS, FUNDAMENTOS Y EFECTOS LEGALES
SOBRE EL PROCESO DE CALIFICACIÓN DEL
DESEMPEÑO FUNCIONARIO



programa

9.30 Bienvenida y Presentación del Programa

/ Esteban Tumba – Orlando Cifuentes

9.45 Carrera Funcionaria, Regulación y Marco Normativo aplicable. Alcance, deberes y responsabilidades en el proceso.

/ Cristian Inzunza

10.30 break

10.45 Proceso Calificatorio, Etapas, Funcionamiento de la Junta calificadora, Plazos

/ Esteban Tumba

11.30 break

11.45 Análisis de Dictámenes y Jurisprudencia

/ Cristian Inzunza

12.30 Cierre



Sistema de Calificación Funcionaria

- Tratándose del **Personal de la Administración del Estado** hablamos de Calificación para referirnos a la Evaluación de su Desempeño conforme a los instrumentos que prevé el ordenamiento jurídico.
- **¿Porqué se evalúa a los servidores públicos?** Porque la Administración no es una abstracción y, en lo inmediato, para los ciudadanos, necesariamente ella se materializa o expresa en la actividad de sus servidores.



Sistema de Calificación Funcionaria

- Existe por tanto un **Sistema de Calificación Funcionaria**, que impone un proceso periódico de evaluación del desempeño de todos quiénes sirven un cargo o función, en determinados aspectos que la ley estima de importancia para el desarrollo de las labores que les han sido encomendadas y de los fines de la institución respectiva en general.



- La Calificación Funcionaria, entendida como Evaluación del Desempeño, forma parte a su vez de la llamada **Carrera Funcionaria**, que es asegurada por la Constitución Política y la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, de manera tal que todo Estatuto de los Funcionarios Públicos debe necesariamente contemplarla.



Carrera Funcionaria

➤ Es un **sistema integral de regulación del empleo público**, aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función pública, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo **y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad.**

(Estatuto Administrativo, artículo 3º letra f)



REPÚBLICA DE CHILE

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

EDICIÓN OFICIAL

Especial para estudiantes



EDITORIAL
JURIDICA
DE CHILE

Marco Normativo

I.- Constitución Política de la República:

► Artículo 38: “Una ley orgánica constitucional determinará la organización básica de la Administración Pública, garantizará la carrera funcionaria y los principios de carácter técnico y profesional en que deba fundarse, y asegurará tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella como la capacitación y el perfeccionamiento de sus integrantes”.

CARLOS A. GONZALEZ

LEY N° 18.575

LEY DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

ESTA LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DETERMINA, ENTRE OTRAS MATERIAS, LA ORGANIZACIÓN BÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GARANTIZA LA CARRERA FUNCIONARIA. ASIMISMO, ESTABLECE QUE LA PERSONA LESIONADA EN SUS DERECHOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, DE SUS ORGANISMOS O DE LAS MUNICIPALIDADES, PODRÁN RECLAMAR ANTE LOS TRIBUNALES QUE DETERMINE LA LEY, SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES IMPUTABLES AL FUNCIONARIO CAUSANTE DEL DAÑO.
SU APÉNDICE CONTIENE LEY SOBRE PROBIIDAD ADMINISTRATIVA; REGLAMENTOS PARA LA DECLARACIÓN DE INTERESES DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS, Y SOBRE EL SECRETO O RESERVA DE LOS ACTOS O DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO



EDICIONES PUBLILEY



REGLAMENTO GENERAL DE
CALIFICACIONES

Capacitación 2017

Marco Normativo

Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado: Ley N° 18.575, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por DFL N° 1-19653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.-

CARLOS A. GONZALEZ

LEY N° 18.575

LEY DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

ESTA LEY ORGÁNICA CONSTITUCIONAL DETERMINA, ENTRE OTRAS MATERIAS, LA ORGANIZACIÓN BÁSICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GARANTIZA LA CARRERA FUNCIONARIA. ASIMISMO, ESTABLECE QUE LA PERSONA LESIONADA EN SUS DERECHOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, DE SUS ORGANISMOS O DE LAS MUNICIPALIDADES, PODRÁN RECLAMAR ANTE LOS TRIBUNALES QUE DETERMINE LA LEY, SIN PERJUICIO DE LAS RESPONSABILIDADES IMPUTABLES AL FUNCIONARIO CAUSANTE DEL DAÑO.
SU APÉNDICE CONTIENE LEY SOBRE PROBIIDAD ADMINISTRATIVA; REGLAMENTOS PARA LA DECLARACIÓN DE INTERESES DE LAS AUTORIDADES Y FUNCIONARIOS, Y SOBRE EL SECRETO O RESERVA DE LOS ACTOS O DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO



EDICIONES PUBLILEY

Capacitación 2017

Marco Normativo

Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado

Título II Párrafo 2º De la Carrera Funcionaria (arts. 43 a 51)

► El Estatuto Administrativo, en cuanto ley laboral del sector público, debe abarcar el ingreso, los deberes, los derechos, la responsabilidad y la cesación de funciones de los empleados públicos (arts. 15 y 43).

► La carrera funcionaria será regulada por el respectivo Estatuto y se fundará en el mérito, la antigüedad y la idoneidad de los funcionarios, para cuyo efecto existirán procesos de calificación objetivos e imparciales (art. 45).

Rolando
Pantoja
Bauzá

**ESTATUTO
ADMINISTRATIVO
INTERPRETADO**

ACTUALIZADO,
COORDINADO Y SISTEMATIZADO

Tomo I

Séptima edición actualizada



Marco Normativo

III.- Estatuto Administrativo del Sector Público, aprobado por Ley N° 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó mediante DFL N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda. - Es el Régimen Estatutario General de los servidores públicos y al que están también sujetos íntegramente los Funcionarios No Académicos de la Universidad del Bío-Bío, de acuerdo a lo señalado en los Estatutos de la Corporación, fijados por DFL N° 1, de 1989, del Ministerio de Educación.

IV.- Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo, aprobado por Decreto Supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior.

Marco Normativo

Ley N° 18.834 (EA)

Título II De la Carrera Funcionaria

Párrafo 1º	Del Ingreso (arts.17 a 24)
Párrafo 2º	Del empleo a Prueba (art. 25)
Párrafo 3º	De la Capacitación (arts. 26 a 31)
Párrafo 4º	De las Calificaciones (arts. 32 a 52)
Párrafo 5º	De las Promociones (arts. 53 a 60)

**Rolando
Pantoja
Bauzá**

**ESTATUTO
ADMINISTRATIVO
INTERPRETADO**

ACTUALIZADO,
COORDINADO Y SISTEMATIZADO

Tomo I

Séptima edición actualizada



Marco Normativo

Reglamento Calificaciones Personal Ley N° 18834
(43 artículos permanentes – 3 transitorios)

- Título I Disposiciones Generales (arts. 1º a 6º)
- Título II Del proceso calificadorio
- Párrafo 1º De la Hoja de Vida y de Calificación (7º a 13)
- Párrafo 2º Los Factores de Calificación (14 a 17)
- Párrafo 3º De las Etapas del proceso calificadorio(18 a 31)
- Párrafo 4º De los Recursos (32 a 36)
- Párrafo 5º De los efectos de la calificación (37 a 43)
- Artículos Transitorios



DE LAS CALIFICACIONES

Breve análisis de la regulación vigente

¿Para qué se evalúa?

¿Cuál es la utilidad práctica de ello?

Artículo 32 EA da cuenta de la finalidad del Sistema:

➤ El **Sistema de Calificación** tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para la promoción, los estímulos y la eliminación del servicio.





CARACTERÍSTICAS PROCESO DE CALIFICACIÓN

- 1) Reglado.
- 2) Con etapas diferenciadas:
Precalificación, Calificación y
Apelación.
- 3) General y obligatorio.
- 4) Anual.



CARACTERÍSTICAS PROCESO DE CALIFICACIÓN

5)Con fecha de inicio y término.

6)Objetivo e imparcial: en base a criterios y notas predeterminados.

7)Contempla 4 Listas de Calificación.

8)Efectos funcionarios: promoción, estímulos y eliminación del servicio.

CRITERIOS

FACTORES / SUBFACTORES (Párrafo 2º Título II Reglto – arts. 14 a 17)

Rendimiento

Calidad de la labor realizada.

Cumplimiento de la labor realizada

evalúa las características de la labor cumplida y la **ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.**

mide la realización de los trabajos asignados y la rapidez y oportunidad en su ejecución

Condiciones Personales

Interés por el trabajo que realiza

Capacidad para realizar trabajos en equipo

mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones, 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.

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.

Comportamiento Funcionario

Cumplimiento de normas e instrucciones

Asistencia y puntualidad

mide el respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatutarios.

mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

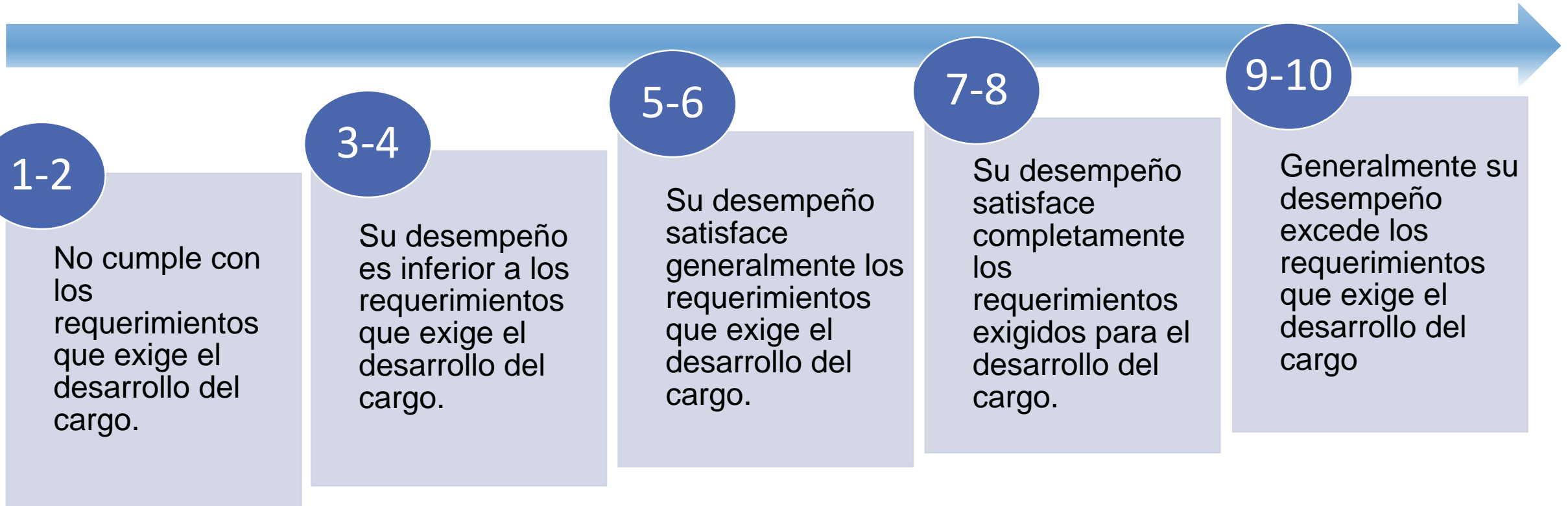
CRITERIOS

FACTORES / SUBFACTORES (Párrafo 2º Título II Reglto – arts. 14 a 17)

Estamento	Rendimiento	Condiciones Personales	Comportamiento Funcionario
Directivos	45%	35%	20%
Profesionales y técnicos	40%	35%	25%
Administrativos y Auxiliares	40%	30%	30%

NOTAS

1 – 10 / Coef .Factor según Planta (art. 17 Rglto.)



LISTAS DE CALIFICACIÓN

4 Listas (10 - 100 puntos)

Lista N° 1 de Distinción
de 81,00 a 100 puntos

Lista N° 2 Buena
de 46,00 a 80,99 puntos.

Lista N° 3 Condicional
de 30,00 a 45,99 puntos

Lista N° 4 de Eliminación
de 10,00 a 29,99 puntos

DEBERES DE LOS INTERVINIENTES



1) Todos: Deber de actuar con **responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales** y reglamentarias sobre calificaciones al momento de formular los conceptos y notas asociados a los méritos o deficiencias de los empleados.



2) Jefes Directos: Responsabilidad de las precalificaciones que efectúen.

3) Jefe Superior de la Institución: Responsabilidad del cumplimiento anual del proceso y deber de instruir para ello.



4) Institución: Deber de capacitar anualmente.

¿A QUIÉNES SE EVALÚA?

(art 34 EA y 5º Reglto.)

A todos los funcionarios, de planta y a contrata.

Excepciones :

- Jefe superior de la Institución y su subrogante legal
- Miembros Junta Calificadora Central
- Delegado del Personal
- Dirigentes asociaciones de funcionarios
- Funcionarios con desempeño inferior a 6 meses en el período, por cualquier causa.

► Delegado y dirigentes conservan última calificación cuando corresponda; pero pueden solicitar ser calificados. En tal caso, al Delegado lo evalúa su Jefe Directo.



Proceso califi- catorio



ETAPAS

(Reglto – arts.18 a 31)



1ERA ETAPA : PRECALIFICACIÓN

- . **¿Qué es?** Es la evaluación previa realizada por el Jefe Directo del funcionario.
- . **Jefe Directo:** Funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.
- . **Contenido** de la Precalificación: Los **conceptos, notas debidamente fundamentadas y antecedentes** que el jefe debe proporcionar por escrito, considerando las anotaciones de mérito y demérito.

PRECALIFICACIÓN

(arts. 19, 20 y 21 Reglto.)

. ¿Cuál es la forma de cumplimiento de la precalificación?

Se cumple básicamente con la emisión, por parte de los Jefes Precalificadores, de los siguientes instrumentos:

- > **Dos (2) Informes de Desempeño** del personal de su dependencia: 1º septbre-31 enero /1º febr-30 junio. Consideran Hoja de Observaciones del funcionario. Se notifican personalmente dentro de los 10 días siguientes. Plazo Observaciones funcionario: 2 días.
- > **La respectiva Precalificación**: Plazo de 10 días desde entrega Hoja de Vida. Notificación personal en los 2 días siguientes. Plazo Observaciones: 5 días.

PERÍODOS

Período de evaluación

1º de septiembre de un año al 31 de agosto

Comprende doce (12) meses

Extensión del proceso de calificación: Desde el 1º de septiembre al 30 de noviembre.

PRIMER INFORME DE DESEMPEÑO

1º septiembre-31 enero

Se notifican personalmente dentro de los 10 días siguientes. Plazo Observaciones funcionario: 2 días.

SEGUNDO INFORME DE DESEMPEÑO

1º febrero - 30 junio

PRECALIFICACIÓN

Desde 31 agosto

Plazo de 10 días desde entrega Hoja de Vida.(art.40) Notificación personal en los 2 días siguientes. Plazo Observaciones: 5 días

PRECALIFICACIÓN

Importancia

- > **Es antecedente necesario de la Calificación:** La Junta Calificadora debe adoptar sus resoluciones teniendo en consideración, **necesariamente**, la Precalificación del funcionario hecha por su Jefe Directo, constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste debe proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado, dentro del período, en la Hoja de Vida del funcionario.
- > Sin Precalificación o con una Precalificación insuficientemente fundada, la Junta **NO** puede calificar y si lo hiciere existiría un vicio de legalidad en el proceso.

2ª ETAPA : CALIFICACIÓN

- **¿Qué es?** Es la evaluación efectuada por la Junta Calificadora, teniendo como base la Precalificación del Jefe Directo del funcionario.
- **Órgano Calificador:** **Junta Calificadora** (exc: art.34 inc. final EA).
- **Composición:** Los cinco (5) funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior, y un representante del personal, elegido por éste, según estamento a calificar.
- **Indelegabilidad:** Las funciones de los miembros son indelegables.
- **Derecho a voz:** Asociación de Funcionarios con mayor representación del servicio o institución.

- **Presidencia:** Funcionario de más alto nivel jerárquico que la integre.
- **Secretario:** Jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, el que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, será designado por la Junta.
- **Quórum:** Los acuerdos de la Junta Calificadora se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate, decidirá el voto del Presidente.

CALIFICACIÓN

Acuerdos de la Junta Calificadora

Fundamentación de los acuerdos: Los acuerdos de la Junta Calificadora deberán ser siempre **fundados** y se anotarán en las Actas de Calificaciones que llevará el secretario, como ministro de fe.

Esta obligación es consecuencia del **Principio de Juridicidad** de las actuaciones administrativas, que conlleva que éstas tengan siempre una motivación y un fundamento racional y no obedezcan al mero capricho de la autoridad pues, en tal caso, resultarían arbitrarias y, por ende, ilegítimas.

CALIFICACIÓN

Acuerdos de la Junta Calificadora

La Contraloría General de la República ha entendido que la necesidad de fundar los acuerdos impone a la Junta Calificadora el que dichos acuerdos **enuncien** “los motivos, razones, causas específicas y circunstancias precisas que se han considerado para asignar a un funcionario una determinada calificación, antecedentes que por sí mismos deben conducir al resultado de la evaluación verificada, debiendo existir, lógicamente, una concordancia entre el fundamento emitido y las notas asignadas al empleado” (dictamen N° 49.415, de 2006).

CALIFICACIÓN

Acuerdos de la Junta Calificadora

Doble finalidad:

- > Que el servidor pueda asumir adecuadamente su **defensa** a través de los recursos legales para impugnar su calificación y no quede en la indefensión.
- > Que pueda **mejorar su comportamiento laboral** en el siguiente período, especialmente en los aspectos que han significado disminución de su evaluación.

CALIFICACIÓN

Antecedentes a considerar

Hemos dicho que la Junta Calificadora debe adoptar sus resoluciones teniendo en consideración, **necesariamente**, la precalificación del funcionario hecha por su jefe directo, constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste debe proporcionar por escrito y que entre los antecedentes deben considerarse las **anotaciones de mérito o de demérito** que se hayan efectuado, dentro del período, en la hoja de vida del funcionario.

➤ En todo caso, aunque un funcionario no registre ninguna anotación mérito en el período, podrá ser **igualmente** calificado en Lista nº 1, De Distinción.

CALIFICACIÓN

Atribuciones de la Junta Calificadora

- La Junta Calificadora cuenta con amplias facultades, en el ámbito de su competencia.
- Así, para el cumplimiento de su cometido, podrá requerir la concurrencia de cualquier funcionario calificado o su respectivo Precalificador, y asimismo, disponer todas las diligencias y actuaciones que estime necesarias.

3ª ETAPA : APELACIÓN Y RECLAMO

- Son los recursos con que cuenta el funcionario en contra de la resolución de la Junta Calificadora.
- La **apelación** es para ante el Jefe Superior de la Institución, quien debe resolverla fundadamente, teniendo a la vista todos los antecedentes de la calificación. *Oportunidad*: En el acto de notificación de la resolución de la Junta o dentro de los 5 días siguientes, ante la misma Junta, que debe remitirla a la autoridad superior en 3 días.
- El **reclamo** se presenta ante Contraloría General de la República, conforme a *artículo 160 EA*. Plazo de 10 diez hábiles desde que se tiene conocimiento de la situación, resolución o actuación que da lugar al vicio de que se reclama. CGR aclara: se requiere apelación previa. (Dict. N° 13421/10)

EFFECTOS

(arts. 50, 51 y 52 EA)

- **Permanencia en el Servicio:** El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en Lista 4 o por dos años consecutivos en Lista 3 debe retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si no procede así, se le declarará vacante el empleo desde el día siguiente a esa fecha.
- **Formación de Escalafón:** Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas se confecciona un Escalafón, disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente, según el puntaje obtenido. En caso de empate, los funcionarios se ubicarán en el Escalafón de acuerdo a antigüedad: cargo/ grado/ Institución/ Administración del Estado/en caso de mantenerse, decidirá Jefe Superior.

Juris- pruden- -cia



Algunos aspectos destacados por los Dictámenes de Contraloría General de la República en materia de calificación funcionaria:

1. Exigencia en orden a que tanto la Precalificación como la Calificación sean **fundadas**, expresando las circunstancias específicas que, para cada Factor y Subfactor de evaluación, justifican las Notas asignadas.
2. Necesidad consiguiente de coherencia entre las Notas (cifras) y los conceptos (palabras) que les traducen.
3. Rechazo de las apreciaciones subjetivas y de la falta de determinación de los hechos que fundan una rebaja en las Notas aplicadas al funcionario.
4. Reconocimiento expreso de las facultades de la Junta Calificadora para recabar antecedentes, pudiendo citar a Jefes Directos y a funcionarios.
5. Determinación de la improcedencia que en la instancia de apelación se evacuen nuevos Informes de Precalificación u otras diligencias.

Dictamen N° 42.268 - 2004

Dirección Servicio de Salud O'Higgins

La mera opinión por parte del órgano evaluador respecto del desempeño del funcionario no constituye un fundamento cabal, si ella resulta vaga e imprecisa y afecta solo a uno o algunos de los factores de evaluación.

Se entiende fundado el acuerdo de la junta cuando se refiere circunstanciadamente a las causas de una rebaja sobre el máximo de calificación, siendo insuficiente una apreciación de índole general.

Debe existir una concordancia entre el fundamento emitido y las notas asignadas a los funcionarios/as.

Dictamen N° 38.206-2006

- Respecto del funcionario que durante el respectivo período calificadorio hubiere tenido más de un jefe directo, el precalificador debe requerir informes de los otros jefes directos. Por tanto, los informes cuatrimestrales y los informes de los anteriores jefes directos son antecedentes con los que necesariamente debe contar el jefe al realizar la precalificación. La Junta Calificadora para adoptar sus acuerdos debe también contar con todos los antecedentes que le permitan evaluar objetiva y fundadamente el desempeño, entre los cuales está la precalificación, la que a su vez requiere de los informes cuatrimestrales y de los jefes directos anteriores, según corresponda. Si la Junta no cuenta con los referidos informes NO podrá cumplir cabalmente con su función, adoleciendo el proceso de vicios de procedimiento.

Dictamen N° 49.415 - 2004

Gendarmería de Chile

- Decisión: Proceso calificadorio de gendarme incluido en Lista 4, de Eliminación, debe retrotraerse al estado en que la Junta Calificadora emita un nuevo acuerdo.
- Razón: Porque utiliza como fundamento expresiones tales como "los pésimos Informes de Desempeño que presenta" o "la gravedad de las notas de demérito registradas", *pero no expresa con claridad cuales son los hechos concretos acreditados o las circunstancias precisas y objetivas, acaecidas dentro del período a evaluar, que habrían causado la rebaja de las notas del afectado, además de no acompañarse a la resolución de la junta todos los antecedentes de evaluación que avalan tales expresiones, lo que da origen a un vicio de procedimiento.*

Dictamen N° 39.595 - 2000

Calificación de funcionaria municipal

No se cumplió con fundamentación. En el factor rendimiento, subfactor calidad de trabajo realizado, variable "colabora y es atento con los usuarios internos y externos", la junta calificadora rebaja de nota 7 a 5 limitándose a señalar que "normalmente no es atenta con el público ni tampoco con los funcionarios a nivel institucional, mas bien su trato es un tanto autoritario", lo que significa una afirmación subjetiva, respecto de la cual no se establecen en forma explícita los antecedentes y/o causas específicas en que se basa. Más aun, no condice con la evaluación con nota 7 en todas las variables del subfactor condiciones de trabajo en equipo, del factor condiciones personales, e incluso se le califica con nota 7 en la variable "utiliza un trato respetuoso en sus relaciones laborales y su comportamiento es acorde con la dignidad de la función pública", del subfactor cumplimiento de normas e instrucciones, factor comportamiento funcionario.

Dictamen N° 12.587 - 2007

Proceso calificadorio Consejo de Defensa del Estado

Proceso viciado, por no estar fundado el acuerdo de la Junta, que indica que "se mantiene como calificación, por mayoría de votos y por las mismas razones, la precalificación, con excepción del concepto aptitudes personales, en el que se disminuye de 7.0 a 6.0 la calificación, por cuanto se le considera muy bueno, pero no excelente". Al emitir la Junta su decisión, necesariamente debe estar respaldada en el mérito de hechos objetivos, precisos y comprobables, pues si bien la precalificación constituye un antecedente informativo que no le obliga, es un elemento que debe ponderar al llevar a cabo su cometido.

Dictamen N° 14.500 - 2006

Subsecretario Relaciones Exteriores

Los términos utilizados, en cuanto a que el desempeño del calificado “no se compadece con su condición de profesional abogado, ni su experiencia y antigüedad en el servicio, y que su trabajo no refleja seguridad”, no satisfacen los requisitos previstos por la ley 18834 y el dto 1825/98 de Interior, en el sentido que los acuerdos deben ser siempre fundados, lo que significa necesariamente que en ellos se enuncien los motivos, razones, causas específicas y circunstancias precisas que se han considerado para asignar a un funcionario un determinado puntaje.

Dictamen Nº 14.530 , de 2004

Calificación de funcionaria Ministerio del Interior

Acuerdo Junta no se encuentra fundado en los subfactores en que se rebajaron las notas otorgadas por el precalificador, porque junto con bajar de 8 a 7 las notas en "iniciativa" y "trabajo en equipo" se señala que "el desempeño de la funcionaria se distingue y se encuadra en relación al cumplimiento de las exigencias de su cargo **“lo cual es una transcripción de los términos que utiliza el Reglamento de Calificaciones del personal del Ministerio del Interior para definir el actuar del calificado y que es común tanto a la nota 8 como 7.”** Por ende, no es posible estimarlo como un fundamento concreto de la rebaja de la nota del servidor. Lo mismo ocurre cuando baja de 9 a 8 sus notas en "disponibilidad y flexibilidad en el trabajo" y "relaciones interpersonales y atención al usuario", en que repite los términos del Reglamento, agregando la oración "pero no alcanza la excelencia”.