

# 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 quienes 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.



# Contexto

- 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 PROBIDAD 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

## 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 PROBIDAD 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

## 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).



# Marco Normativo

---

III.- Estatuto Administrativo del Sector Público, aprobado por Ley Nº 18.834, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó mediante DFL Nº 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 Nº 1, de 1989, del Ministerio de Educación.

IV.- Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo, aprobado por Decreto Supremo Nº 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior.



# Marco Normativo

---

Ley Nº 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)

# 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.

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

### Cumplimiento de la labor realizada

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

## Condiciones Personales

### Interés por el trabajo que realiza

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.

### Capacidad para realizar trabajos en equipo

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

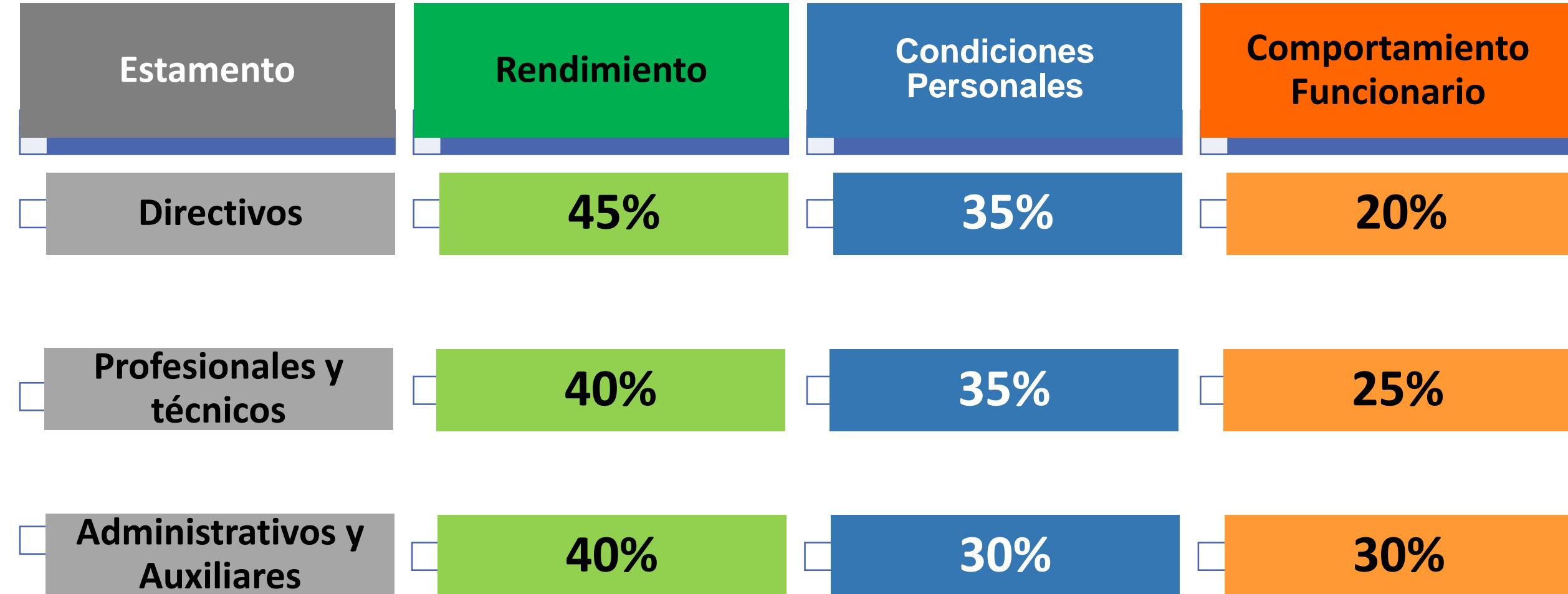
mide el respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatutarios.

### Asistencia y puntualidad

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

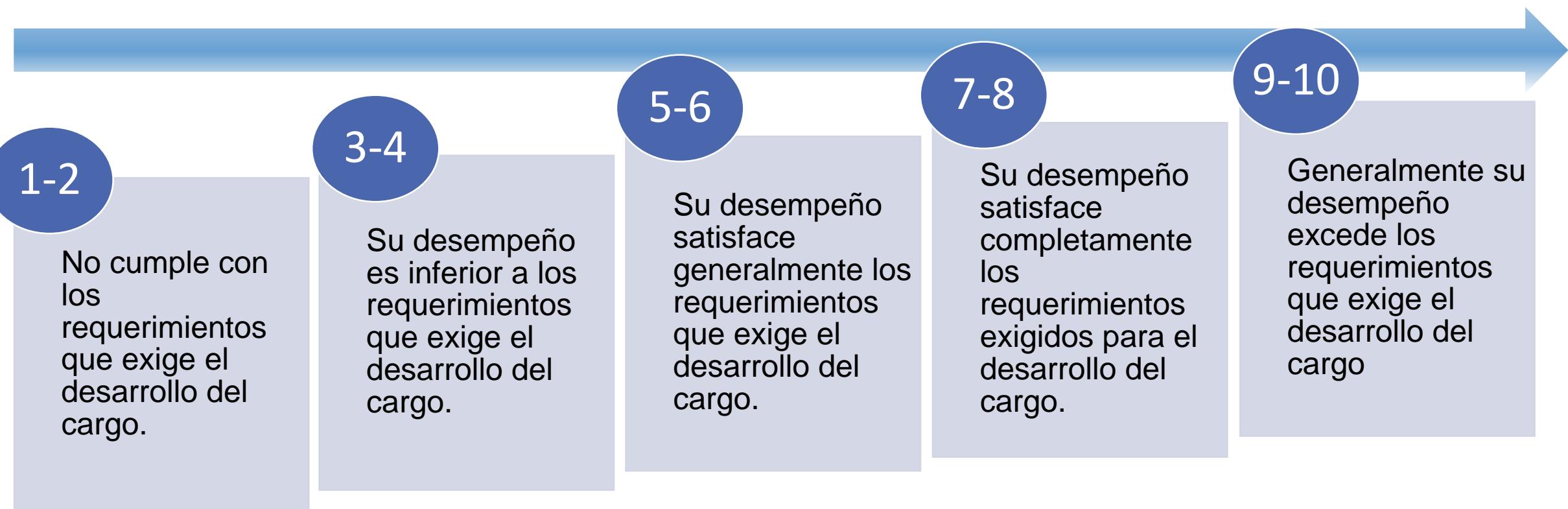
# CRITERIOS

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



# NOTAS

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



# **LISTAS DE CALIFICACIÓN**

**4 Listas (10 - 100 puntos)**



**Lista Nº 1 de Distinción**  
de 81,00 a 100 puntos

**Lista Nº 2 Buena**  
de 46,00 a 80,99 puntos.

**Lista Nº 3 Condicional**  
de 30,00 a 45,99 puntos

**Lista Nº 4 de Eliminación**  
de 10,00 a 29,99 puntos

# DEBERES DE LOS INTERVINIENTES

(Art. 41 EA y 4° Reglto)



- 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.

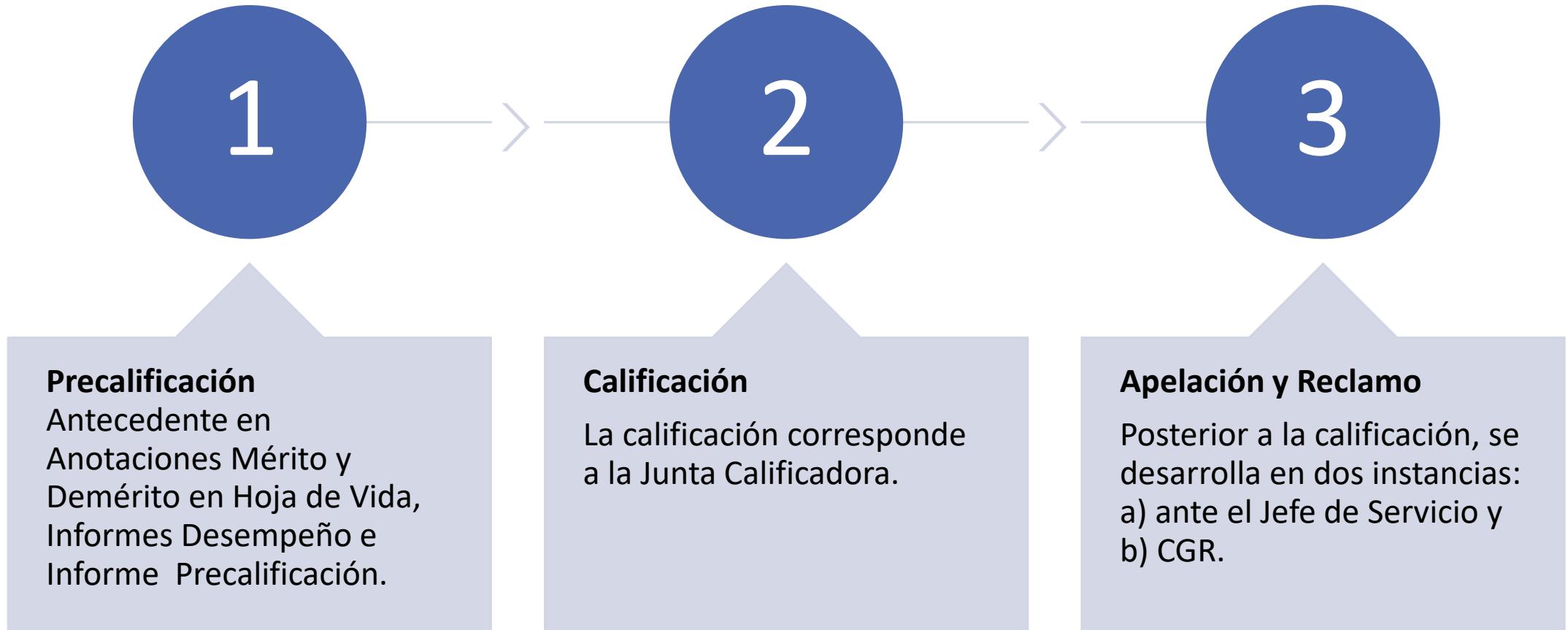


# Proceso califi- catorio



# 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 septubre-31 enero /1º febrero-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.**

## 2<sup>a</sup> 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.

# CALIFICACIÓN

- **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 Nº 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.

## 3<sup>a</sup> 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



# Jurisprudencia

## 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.

# Jurisprudencia

**Dictamen Nº 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 circunstancialmente 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.***

# Jurisprudencia

## Dictamen Nº 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.

# Jurisprudencia

**Dictamen Nº 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.

# Jurisprudencia

## Dictamen Nº 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 publico 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 publica", del subfactor cumplimiento de normas e instrucciones, factor comportamiento funcionario.

# Jurisprudencia

**Dictamen Nº 12.587 - 2007**

**Proceso calificatorio  
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.

# Jurisprudencia

**Dictamen Nº 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.

# Jurisprudencia

**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".