

**MODIFICA REGLAMENTO ESPECIAL DE
CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DEL
MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA**

DECRETO N° 91

Santiago, 30 de junio de 2004

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley 18.875 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
Lo dispuesto en la Ley N° 18.993 Orgánica del Ministerio Secretaría General de la Presidencia;
Lo dispuesto en la Ley N° 19.882, que "Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que Indica".
Lo establecido en la resolución N°520 de 1996 y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República;
Lo establecido en los artículos 27 al 47 de la Ley N° 18.834, y;
Lo establecido en el decreto N° 1.825 de 1998, que aprueba el Reglamento General de Calificaciones para el sector público,

CONSIDERANDO:

La necesidad de generar un reglamento de calificaciones específico que considere las funciones propias del ministerio Secretaría General de la Presidencia y permita evaluar el desempeño del personal afecto al estatuto administrativo que presta servicios en él, con el objetivo de mejorar la gestión individual, grupal e institucional.

DECRETO:

Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones del Personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, afecto a la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo:

Artículo primero: El periodo de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre hasta el 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

La calificación solo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario o funcionaria durante el respectivo periodo de calificaciones.

Artículo segundo: La calificación del personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia evaluará los siguientes factores:

1. **Liderazgo:** Toma la iniciativa, dirige y/o motiva a otros en el compromiso y la realización de tareas relacionadas con los objetivos de su equipo, institucionales y/o del cargo que desempeña.
Propone alternativas para la consecución de los objetivos inherentes al cargo, representando los intereses propios de las funciones que desempeña en relación con la visión integral de la institución.

2. **Trabajo en equipo:** Trabaja cooperativamente con otros para lograr objetivos comunes en beneficio mutuo, de su equipo y de la organización. Crea ambientes de confianza al establecer comunicaciones claras, oportunas y explícitas, escuchando atentamente, analizando, opinando, criticando constructivamente y proponiendo soluciones que aportan al mejoramiento de resultados esperados en su trabajo y en el trabajo de su equipo.

3. **Responsabilidad y comportamiento funcionario:** Conoce y cumple las normas e instrucciones. Realiza los trabajos de su competencia con la calidad y en los plazos programados, en relación a las condiciones de satisfacción y/o estándares predefinidos. Hace buen uso y cuida los recursos de la institución. Muestra una actitud positiva frente a las instrucciones, reglamentos y demás directrices impartidas desde las instancias institucionales y gubernamentales.

4. **Competencia Laboral:** Posee los conocimientos específicos y las competencias técnicas requeridas para el desempeño de su cargo y las aplica al realizar el trabajo.

5. **Aprendizaje y disposición al cambio:** Demuestra interés y buena disposición a aprender individualmente, adhiriendo y adaptándose a los cambios propios de una institución dinámica e innovativa. Comparte sus conocimientos y experiencias con el fin de alcanzar crecimiento personal, de su equipo y de la organización

6. **Orientación a resultados:** Mantiene la vista puesta en la misión institucional, en los objetivos estratégicos de la institución y en los objetivos y metas asociados a su cargo, convirtiendo sus actividades en resultados concretos, visibles y reconocidos como un aporte al trabajo de su equipo y de la institución, bajo una visión de mejoramiento continuo. La medición de los resultados debe vincularse a los compromisos asumidos por su equipo de trabajo en instrumentos como los convenios de desempeño.

Artículo tercero: Los coeficientes por los que se deberán multiplicar las notas asignadas a cada factor serán los siguientes:

Directivos con personal a cargo	
Factores	Coeficiente
• Liderazgo	5
• Trabajo en equipo	3
• Responsabilidad y comportamiento funcionario	2
• Competencia Laboral	3
• Aprendizaje y disposición al cambio	2
• Orientación a resultados	5

Directivos sin personal a cargo	
Factores	Coeficiente
• Liderazgo	3
• Trabajo en equipo	4
• Responsabilidad y comportamiento funcionario	2
• Competencia Laboral	4
• Aprendizaje y disposición al cambio	2
• Orientación a resultados	5

Profesionales	
Factores	Coeficiente
• Liderazgo	3
• Trabajo en equipo	4
• Responsabilidad y comportamiento funcionario	2
• Competencia Laboral	4
• Aprendizaje y disposición al cambio	2
• Orientación a resultados	5

Técnicos y administrativos	
Factores	Coeficiente
• Liderazgo	2
• Trabajo en equipo	4
• Responsabilidad y comportamiento funcionario	4
• Competencia Laboral	4
• Aprendizaje y disposición al cambio	3
• Orientación a resultados	3

Auxiliares	
Factores	Coeficiente
• Liderazgo	2
• Trabajo en equipo	3
• Responsabilidad y comportamiento funcionario	5
• Competencia Laboral	3
• Aprendizaje y disposición al cambio	3
• Orientación a resultados	4

Artículo cuarto: La calificación evaluará los factores descritos por medio de notas conforme los siguientes conceptos y descriptores:

Nota	Concepto	Descriptor
7	Cumple y Aporta permanentemente	El evaluado destaca entre sus pares por su aporte y cumplimiento extraordinario al factor evaluado, en su desempeño no se observan puntos débiles.
6	Siempre cumple y aporta	El evaluado cumple lo estipulado en el factor, y además es activo en la búsqueda de mejores soluciones de su desempeño y del desarrollo de la institución. Sus resultados son reconocidos como un aporte a la gestión de la unidad de trabajo y de la institución.
5	Cumple siempre y aporta ocasionalmente	El evaluado cumple la mayoría de las veces el factor especificado, y los resultados que lo avalan son objetivos y constantes.
4	Ocasionalmente cumple y aporta	El evaluado cumple y aporta ocasionalmente al factor especificado. Los resultados derivados de su cumplimiento y aporte ocasional, son satisfactorios.
3	Ocasionalmente cumple	El evaluado cumple sólo ocasionalmente con el desempeño esperado para su cargo en el factor especificado, y los resultados esperados para este no son identificables ni consistentes. Necesita claramente mejorar su desempeño.
2	En escasas ocasiones cumple	El evaluado cumple en un mínimo nivel y frecuencia lo establecido como desempeño esperado en el factor especificado.
1	Nunca cumple	El evaluado no cumple ni tampoco aporta al factor especificado, los resultados son inexistentes.

El procedimiento de cálculo será el siguiente:

- Cada factor deberá ser evaluado con nota de uno a siete.
- El puntaje de cada factor corresponderá a la multiplicación de la nota obtenida por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos.
- El puntaje final corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos por cada factor y este puntaje dará la ubicación en las listas de calificaciones.

Artículo quinto: Los funcionarios y funcionarias serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

Lista	Concepto	Puntaje
Lista 1	De distinción	115 - 140
Lista 2	Buena	90 - 114
Lista 3	Condicional	65 - 89
Lista 4	De eliminación	20 - 64

Artículo sexto: El sistema de calificaciones se compone de tres elementos fundamentales.

- **La hoja de vida funcionaria**, documento en el cual se registran las anotaciones de mérito y de demérito de cada funcionario.
- **La hoja de calificaciones**; que contiene las calificaciones obtenidas por el funcionario.
- **El informe de desempeño**; se emite un informe dos veces al año, realizado por el jefe directo, contiene las notas y conceptos señalados más adelante, debidamente fundamentados, y respaldado con antecedentes. Cada informe evalúa los siguientes periodos: entre el 1° de septiembre y el 31 de diciembre, entre el 1° de enero y el 30 de abril.

Artículo séptimo: Corresponderá a la institución diseñar y aprobar por resolución del jefe del servicio otros instrumentos auxiliares del proceso de calificaciones, además de procurar la coordinación y complementación con otros instrumentos de evaluación del desempeño funcionario.

Artículo octavo: La junta calificadora central estará compuesta por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior, y por un representante del personal designado según el estamento a calificar.

Artículo noveno: La Asociación de Funcionarios del Ministerio, o aquella asociación de funcionarios con mayor representación, tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz.

Artículo décimo: En todo lo no previsto en este reglamento será aplicable lo dispuesto en el reglamento General de calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, aprobado por decreto supremo N° 1.825 de 1998, del Ministerio del Interior.

Artículo undécimo: Déjase sin efecto el anterior reglamento Especial de Calificaciones aprobado por decreto supremo N° 143 de 1998 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Artículo transitorio: El presente reglamento comenzará a regir para el período de calificación que se inicia 1 de septiembre de 2004.

ANOTESE, TOMESE RAZÓN Y PUBLIQUESE

RICARDO LAGOS ESCOBAR
Presidente de la República

EDUARDO DOCKENDORFF VALLEJOS
Ministro Secretario General de la Presidencia

JOSÉ MIGUEL INSULZA SALINAS
Ministro del Interior

NICOLAS EYZAGUIRRE GUZMÁN
Ministro de Hacienda

Tomado Razón por la Contraloría General de la República el 24 de agosto de 2004
Publicado en el Diario Oficial de fecha 28 de agosto de 2004



Tipo Norma	:Decreto 91
Fecha Publicación	:28-08-2004
Fecha Promulgación	:30-06-2004
Organismo	:MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
Título	:MODIFICA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
Tipo Versión	:Unica De : 28-08-2004
Inicio Vigencia	:28-08-2004
Id Norma	:229623
URL	: http://www.leychile.cl/N?i=229623&f=2004-08-28&p=

MODIFICA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

Núm. 91.- Santiago, 30 de junio de 2004.- Vistos:Lo dispuesto en la Ley 18.875 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;

Lo dispuesto en la ley N° 18.993 Orgánica del Ministerio Secretaría General de la Presidencia;

Lo dispuesto en la ley N° 19.882, que "Regula Nueva Política de Personal a los Funcionarios Públicos que Indica".

Lo establecido en la resolución N°520 de 1996 y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República;

Lo establecido en los artículos 27 al 47 de la ley N° 18.834, y;

Lo establecido en el decreto N° 1.825 de 1998, que aprueba el Reglamento General de Calificaciones para el sector público,

Considerando: La necesidad de generar un reglamento de calificaciones específico que considere las funciones propias del Ministerio Secretaría General de la Presidencia y permita evaluar el desempeño del personal afecto al estatuto administrativo que presta servicios en él, con el objetivo de mejorar la gestión individual, grupal e institucional.

D e c r e t o :

Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones del Personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, afecto a la ley N°18.834, Estatuto Administrativo:

Artículo primero: El periodo de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre hasta el 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario o funcionaria durante el respectivo periodo de calificaciones.

Artículo segundo: La calificación del personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia evaluará los siguientes factores:

1. Liderazgo: Toma la iniciativa, dirige y/o motiva a otros en el compromiso y la realización de tareas relacionadas con los objetivos de su equipo, institucionales y/o del cargo que desempeña. Propone alternativas para la consecución de los objetivos inherentes al cargo, representando los intereses propios de las funciones que desempeña en relación con la visión integral de la institución.

2. Trabajo en equipo: Trabaja cooperativamente con otros para lograr objetivos comunes en beneficio mutuo, de su equipo y de la organización. Crea ambientes de confianza al establecer comunicaciones claras, oportunas y explícitas, escuchando atentamente, analizando, opinando, criticando constructivamente y proponiendo soluciones que aportan al mejoramiento de resultados esperados en su trabajo y en el trabajo de su equipo.

3. Responsabilidad y comportamiento funcionario: Conoce y cumple las normas e



instrucciones. Realiza los trabajos de su competencia con la calidad y en los plazos programados, en relación a las condiciones de satisfacción y/o estándares predefinidos. Hace buen uso y cuida los recursos de la institución. Muestra una actitud positiva frente a las instrucciones, reglamentos y demás directrices impartidas desde las instancias institucionales y gubernamentales.

4. Competencia laboral: Posee los conocimientos específicos y las competencias técnicas requeridas para el desempeño de su cargo y las aplica al realizar el trabajo.

5. Aprendizaje y disposición al cambio: Demuestra interés y buena disposición a aprender individualmente, adhiriendo y adaptándose a los cambios propios de una institución dinámica e innovativa. Comparte sus conocimientos y experiencias con el fin de alcanzar crecimiento personal, de su equipo y de la organización.

6. Orientación a resultados: Mantiene la vista puesta en la misión institucional, en los objetivos estratégicos de la institución y en los objetivos y metas asociados a su cargo, convirtiendo sus actividades en resultados concretos, visibles y reconocidos como un aporte al trabajo de su equipo y de la institución, bajo una visión de mejoramiento continuo. La medición de los resultados debe vincularse a los compromisos asumidos por su equipo de trabajo en instrumentos como los convenios de desempeño.

Artículo tercero: Los coeficientes por los que se deberán multiplicar las notas asignadas a cada factor serán los siguientes:

Directivos con personal a cargo

Factores	Coeficiente
* Liderazgo	5
* Trabajo en equipo	3
* Responsabilidad y comportamiento funcionario	2
* Competencia Laboral	3
* Aprendizaje y disposición al cambio	2
* Orientación a resultados	5

Directivos sin personal a cargo

Factores	Coeficiente
* Liderazgo	3
* Trabajo en equipo	4
* Responsabilidad y comportamiento funcionario	2
* Competencia Laboral	4
* Aprendizaje y disposición al cambio	2
* Orientación a resultados	5

Profesionales

Factores	Coeficiente
* Liderazgo	3
* Trabajo en equipo	4
* Responsabilidad y comportamiento funcionario	2
* Competencia Laboral	4
* Aprendizaje y disposición al cambio	2
* Orientación a resultados	5

Técnicos y administrativos

Factores	Coeficiente
* Liderazgo	2
* Trabajo en equipo	4
* Responsabilidad y comportamiento funcionario	4



*	Competencia Laboral	4
*	Aprendizaje y disposición al cambio	3
*	Orientación a resultados	3

Auxiliares

Factores		Coefficiente
*	Liderazgo	2
*	Trabajo en equipo	3
*	Responsabilidad y comportamiento funcionario	5
*	Competencia Laboral	3
*	Aprendizaje y disposición al cambio	3
*	Orientación a resultados	4

Artículo cuarto: La calificación evaluará los factores descritos por medio de notas conforme los siguientes conceptos y descriptores:

Nota	Concepto	Descriptor
7	Cumple y Aporta permanentemente	El evaluado destaca entre sus pares por su aporte y cumplimiento extraordinario al factor evaluado, en su desempeño no se observan puntos débiles.
6	Siempre cumple y aporta	El evaluado cumple lo estipulado en el factor, y además es activo en la búsqueda de mejores soluciones de su desempeño y del desarrollo de la institución. Sus resultados son reconocidos como un aporte a la gestión de la unidad de trabajo y de la institución.
5	Cumple siempre y aporta ocasionalmente	El evaluado cumple la mayoría de las veces el factor especificado, y los resultados que lo avalan son objetivos y constantes.
4	Ocasionalmente cumple y aporta	El evaluado cumple y aporta ocasionalmente al factor especificado. Los resultados derivados de su cumplimiento y aporte ocasional, son satisfactorios.
3	Ocasionalmente cumple	El evaluado cumple sólo ocasionalmente con el desempeño esperado para su cargo en el factor especificado, y los



resultados esperados para este no son identificables ni consistentes. Necesita claramente mejorar su desempeño.

- 2 En escasas ocasiones cumple

El evaluado cumple en un mínimo nivel y frecuencia lo establecido como desempeño esperado en el factor especificado.

- 1 Nunca cumple

El evaluado no cumple ni tampoco aporta al factor especificado, los resultados son inexistentes.

El procedimiento de cálculo será el siguiente:

o Cada factor deberá ser evaluado con nota de uno a siete.

o El puntaje de cada factor corresponderá a la multiplicación de la nota obtenida por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos.

o El puntaje final corresponderá a la suma de los puntajes obtenidos por cada factor y este puntaje dará la ubicación en las listas de calificaciones.

Artículo quinto: Los funcionarios y funcionarias serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

Lista	Concepto	Puntaje
Lista 1	De distinción	115 - 140
Lista 2	Buena	90 - 114
Lista 3	Condicional	65 - 89
Lista 4	De eliminación	20 - 64

Artículo sexto: El sistema de calificaciones se compone de tres elementos fundamentales:

* La hoja de vida funcionaria, documento en el cual se registran las anotaciones de mérito y de demérito de cada funcionario.

* La hoja de calificaciones; que contiene las calificaciones obtenidas por el funcionario.

* El informe de desempeño; se emite un informe dos veces al año, realizado por el jefe directo, contiene las notas y conceptos señalados más adelante, debidamente fundamentados y respaldado con antecedentes. Cada informe evalúa los siguientes periodos: entre el 1° de septiembre y el 31 de diciembre, entre el 1° de enero y el 30 de abril.

Artículo séptimo: Corresponderá a la institución diseñar y aprobar por resolución del jefe del servicio otros instrumentos auxiliares del proceso de calificaciones, además de procurar la coordinación y complementación con otros instrumentos de evaluación del desempeño funcionario.



Artículo octavo: La junta calificadora central estará compuesta por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior, y por un representante del personal designado según el estamento a calificar.

Artículo noveno: La Asociación de Funcionarios del Ministerio, o aquella asociación de funcionarios con mayor representación, tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz.

Artículo décimo: En todo lo no previsto en este reglamento será aplicable lo dispuesto en el Reglamento General de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, aprobado por decreto supremo N° 1.825 de 1998, del Ministerio del Interior.

Artículo undécimo: Déjase sin efecto el anterior Reglamento Especial de Calificaciones aprobado por decreto supremo N° 143 de 1998 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Artículo transitorio: El presente reglamento comenzará a regir para el período de calificación que se inicia el 1 de septiembre de 2004.

Anótese, tómese razón y publíquese.- RICARDO LAGOS ESCOBAR, Presidente de la República.- Eduardo Dockendorff Vallejos, Ministro Secretario General de la Presidencia.- José Miguel Insulza Salinas, Ministro del Interior.- Nicolás Eyzaguirre Guzmán, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda Atte. a Ud., Rodrigo Egaña Baraona, Subsecretario General de la República.