

CONTRALORIA GENERAL
OFICINA GENERAL DE PARTES

11 SET. 2019

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON

RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP. T.R.Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB DEPTO. C.CENTRAL		
SUB DEPTO. E.CUENTAS		
SUB DEPTO. C.PY BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. VOP. U. Y T.		
SUB DEPTO. MUNICIP.		

REFRENDACION

REF. POR \$ _____
IMPUTAC. _____
ANOT. POR \$ _____
IMPUTAC. _____
DEDUC.DTO _____

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE
CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL
DEL MINISTERIO SECRETARÍA
GENERAL DE LA PRESIDENCIA Y
DEROGA DECRETO QUE INDICA

SANTIAGO, 10 SEP 2019

N° 008

VISTOS:

El decreto supremo N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República; el decreto con fuerza de ley N° 1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 18.993, que crea el Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el decreto supremo N° 07, de 1991, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, Reglamento Orgánico de la Cartera; el decreto supremo N° 1.825, del Ministerio del Interior, de 1998, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo; el decreto supremo N° 91, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que modifica el Reglamento Especial de Calificaciones para el Personal de la Cartera; el Instructivo Presidencial N° 001, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; el Oficio Ordinario N° 1.274, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que informa procedimiento de visación de reglamentos especiales de calificaciones; la Resolución Afecta N° 02, de 2018, de la Dirección Nacional de Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general; y las resoluciones N° 6 y N° 7, ambas de 2019, de la Contraloría General de la República.



CONSIDERANDO:

1) Que el Ministerio Secretaría General de la Presidencia se rige actualmente por su Reglamento Especial de Calificaciones, aprobado mediante decreto supremo N° 91, de 2004 y supletoriamente por lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que fija el Reglamento General de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.

2) Que resulta imperioso generar un nuevo reglamento especial de calificaciones alineado a la estrategia institucional del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que permita evaluar objetivamente el desempeño del personal afecto al Estatuto Administrativo que presta servicios en él y que esté orientado a fortalecer la gestión del desempeño de sus funcionarios.

3) Que la Resolución Afecta N°2 de la Dirección Nacional de Servicio Civil señala expresamente que los Servicios Públicos deberán propender a contar con Reglamentos Especiales de Calificaciones, estableciendo los elementos que estos deberán contener, y que permitirán el desarrollo y regulación del Sistema de Gestión del Desempeño.

4) Que la Dirección Nacional de Servicio Civil ha entregado las orientaciones técnicas y contenidos que deben considerar los Reglamentos Especiales de Calificaciones.



DECRETO:

Artículo Primero: **APRUEBASE** el nuevo Reglamento Especial de Calificaciones del Personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, afecto a la ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo:

TITULO I**Disposiciones Generales**

Artículo 1°: Objetivos y normas supletorias. Este reglamento establece las normas sobre la Calificación del Personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, aplicándose en lo no previsto por éste, las normas contenidas en el decreto supremo N° 1.825, del Ministerio del Interior, de 1998, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.

Artículo 2°: Documentos. Para fundamentar y objetivar el proceso de evaluación de desempeño, el Ministerio Secretaría General de la Presidencia aprobará, mediante resolución exenta dictada por el Jefe Superior del Servicio, el diseño de los siguientes instrumentos auxiliares:

1. Compromisos de Metas de Desempeño Individual.
2. Informe de Desempeño.
3. Entrevista de Retroalimentación.
4. Autoevaluación.

TITULO II**Del proceso calificadorio**

Artículo 3°: Periodo de calificación. El periodo de la calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, comenzando el 01 de septiembre y finalizando 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.

Artículo 4°: Factores y subfactores. La calificación del personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia solo podrá considerar la evaluación de los siguientes factores y subfactores:



Directivos y Profesionales con personal a cargo		
Factor	Subfactor	Definición
Gestión laboral	Planificación, organización y eficiencia del trabajo	Evalúa: a) La capacidad para establecer planes y metas que abarquen los puntos clave de la gestión a su cargo, y el establecimiento de prioridades y responsabilidades. b) El uso eficiente de los recursos.
	Calidad, oportunidad del trabajo	Evalúa: a) La calidad en la gestión del cumplimiento de los compromisos adquiridos, conjuntamente con su jefatura y sus pares, con personas de otros equipos del Ministerio y con personas de otras instituciones u organizaciones. b) La capacidad de detectar situaciones críticas que afecten o favorezcan el cumplimiento de las responsabilidades adquiridas. c) La rigurosidad en el seguimiento de los compromisos.
Cumplimiento de metas	Cumplimiento de metas	Evalúa: El nivel de cumplimiento de metas individuales y de trabajo en equipo encomendadas por la jefatura directa.
Estilos de gestión	Relaciones interpersonales	Evalúa: a) El buen trato en las relaciones interpersonales establecidas tanto al interior de su equipo de trabajo, como con personas de otros equipos del Ministerio u otras instituciones u organizaciones. b) La capacidad de establecer redes de colaboración y ayuda para el éxito de su gestión, la de su área y de la institución. c) El nivel de asertividad y empatía en la comunicación.
	Iniciativa, flexibilidad y toma de decisiones	Evalúa: a) El nivel de autonomía demostrado para alcanzar los resultados de las metas y objetivos del cargo. b) El nivel de eficacia al gestionar situaciones imprevistas.

		c) La habilidad para adaptarse a los cambios. d) La calidad de la toma de decisiones en relación a su contribución con el logro de los resultados comprometidos.
	Liderazgo	Evalúa: a) La capacidad para orientar, inspirar y comprometer a sus colaboradores con una visión y metas comunes que estén en línea con los valores y principios de la institución. b) La rigurosidad en la planificación y gestión del clima laboral u organizacional que permita el adecuado equilibrio laboral-familiar de sus colaboradores. c) La realización de los procesos de gestión de personas basados en el mérito y la transparencia.
	Gestión del desempeño	Evalúa: a) La conducta de establecer metas de desempeño a sus colaboradores de acuerdo a los lineamientos institucionales. b) La entrega de retroalimentación continua y oportuna a sus colaboradores de acuerdo a los lineamientos institucionales. c) La realización de reconocimientos explícitos y públicos de los comportamientos valorados por la institución. d) La calidad de la gestión del proceso de evaluación del desempeño institucional (cumplimiento de las políticas, el presente reglamento y los plazos). e) La identificación de las brechas de conocimiento y/o competencias de sus colaboradores y la calidad de los planes que ayuden a minimizarlas.
Responsabilidad institucional	Cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos institucionales.	Evalúa: El cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el ejercicio de sus funciones (Estatuto Administrativo, Probidad y Transparencia, Higiene y Seguridad, Procedimiento de Maltrato, Acoso Laboral, Acoso



		Sexual y Discriminación, Cuidado del Medio Ambiente, Código de Buenas Prácticas Laborales, Protocolo de Conciliación de Vida Familiar y Laboral y todas aquellas que sean atinentes a su función y calidad de funcionario público).
--	--	---

Profesionales y Técnicos		
Factor	Subfactor	Definición
Gestión laboral	Planificación, organización y eficiencia del trabajo	Evalúa: a) La capacidad para establecer planes y metas que abarquen los puntos claves de las funciones y tareas asignadas y el establecimiento de prioridades. b) El uso eficiente de los recursos.
	Calidad y oportunidad del trabajo	Evalúa: a) La calidad en la gestión del cumplimiento de los compromisos adquiridos, conjuntamente con su jefatura y sus pares, con personas de otros equipos del Ministerio y con personas de otras instituciones u organizaciones. b) La capacidad de detectar situaciones críticas que afecten o favorezcan el cumplimiento de las responsabilidades adquiridas. c) La rigurosidad en el seguimiento de los compromisos.
Cumplimiento de metas	Cumplimiento de metas	Evalúa: El nivel de cumplimiento de metas individuales y de trabajo en equipo encomendadas por la jefatura directa.
Estilos de gestión	Relaciones interpersonales	Evalúa: a) El buen trato en las relaciones interpersonales establecidas tanto al interior de su equipo de trabajo, como con personas de otros equipos del Ministerio u otras instituciones u organizaciones. b) La capacidad de establecer redes de colaboración y ayuda para el éxito de su gestión, la de su área y de la institución. c) El nivel de asertividad y empatía en la comunicación.



	Iniciativa, flexibilidad y toma de decisiones	Evalúa: a) El nivel de autonomía demostrado para alcanzar los resultados de las metas y objetivos del cargo. b) El nivel de eficacia al gestionar situaciones imprevistas. c) La habilidad para adaptarse a los cambios. d) La calidad de la toma de decisiones en relación a su contribución con el logro de los resultados comprometidos.
Responsabilidad Institucional	Cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos institucionales.	Evalúa: El cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el ejercicio de sus funciones (Estatuto Administrativo, Probidad y Transparencia, Higiene y Seguridad, Procedimiento de Maltrato, Acoso Laboral, Acoso Sexual y Discriminación, Código de Buenas Prácticas Laborales, Protocolo de Conciliación de Vida Familiar y Laboral y todas aquellas que sean atinentes a su función y calidad de funcionario público).

Administrativos y Auxiliares		
Factor	Subfactor	Definición
Gestión laboral	Organización y eficiencia del trabajo	Evalúa: a) El establecimiento de prioridades y responsabilidades. b) El uso eficiente de los recursos.
	Calidad y oportunidad del trabajo	Evalúa: a) La calidad en la gestión del cumplimiento de los compromisos adquiridos, conjuntamente con su jefatura y sus pares, con personas de otros equipos del Ministerio y con personas de otras instituciones u organizaciones. b) La capacidad de detectar situaciones críticas que afecten o favorezcan el cumplimiento de las responsabilidades adquiridas. c) La rigurosidad en el seguimiento de los compromisos.



Cumplimiento de metas	Cumplimiento de metas	Evalúa: El nivel de cumplimiento de metas individuales y de trabajo en equipo encomendadas por la jefatura directa.
Estilos de gestión	Relaciones interpersonales	Evalúa: a) El buen trato en las relaciones interpersonales establecidas tanto al interior de su equipo de trabajo, como con personas de otros equipos del Ministerio u otras instituciones u organizaciones. b) El nivel de asertividad y empatía en la comunicación.
	Iniciativa, flexibilidad y toma de decisiones	Evalúa: a) El nivel de autonomía demostrado para alcanzar los resultados de las metas y objetivos del cargo. b) El nivel de eficacia al gestionar situaciones imprevistas. c) La habilidad para adaptarse a los cambios. d) La calidad de la toma de decisiones en relación a su contribución con el logro de los resultados comprometidos.
Responsabilidad institucional	Cumplimiento de políticas, normas y procedimientos institucionales.	Evalúa: El cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el ejercicio de sus funciones (Estatuto Administrativo, Probidad y Transparencia, Higiene y Seguridad, Procedimiento de Maltrato, Acoso Laboral, Acoso Sexual y Discriminación, Cuidado del Medio Ambiente, Código de Buenas Prácticas Laborales, Protocolo de Conciliación de Vida Familiar y Laboral y todas aquellas que sean atingentes a su función y calidad de funcionario público).

Artículo 5°: Valores y conceptos. El proceso de calificación evaluará los factores y subfactores que se señalan en el artículo 4°, por medio de notas que tendrán los siguientes valores, conceptos y descripciones:

Notas	Concepto	Descripción
7	Sobresaliente	Su desempeño la mayoría de las veces supera las exigencias definidas para el cargo.



6	Bueno	Su desempeño en algunas ocasiones supera las exigencias definidas para el cargo.
5	Normal	Su desempeño cumple con las exigencias definidas para el cargo.
4	Regular	Su desempeño en algunas ocasiones está por debajo de las exigencias definidas para el cargo.
3	Deficiente	Su desempeño es muy por debajo de las exigencias definidas para el cargo.

Artículo 6°: Coeficientes. Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el puntaje respectivo, serán los siguientes:

Coeficientes			
Factor	Directivos y Profesionales con personal a cargo	Profesionales y Técnicos	Administrativos y Auxiliares
Gestión laboral	2	2	2
Cumplimiento de metas	3	3	2
Estilos de gestión	3	2	2
Responsabilidad institucional	2	3	4

Artículo 7°: Listas de calificación y puntaje. Los funcionarios serán ubicados de acuerdo a su puntaje en una de las siguientes listas:

Lista	Denominación	Puntaje
N° 1	Distinción	De 55,00 a 70,00 puntos
N° 2	Buena	De 40,00 a 54,99 puntos
N° 3	Condicional	De 35,00 a 39,99 puntos
N° 4	Eliminación	De 30,00 a 34,99 puntos

Artículo 8°: Instrumentos auxiliares. Para fundamentar y apoyar el proceso de evaluación de desempeño, y a modo de contribuir a su objetividad, se establecerán los siguientes instrumentos auxiliares:

- **Compromisos de Metas de Desempeño Individual:** Cada jefatura en conjunto con el/la funcionario/a deberá establecer metas, objetivos y resultados que se deben ejecutar durante el periodo de evaluación de desempeño. Estos deberán tener coherencia con las metas, objetivos e indicadores de gestión de la unidad o área de desempeño, de modo de asegurar el éxito esperado en la planificación institucional.

Los compromisos de metas de desempeño individual se realizarán a través de un registro digital en la plataforma web de Recursos Humanos y deberán ser suscritos por el/la jefe/a y el/la



respectivo/a funcionario/a. Dichos compromisos de metas de desempeño individual deben quedar establecidos durante los veinte primeros días hábiles del mes de septiembre.

- **Informe de Desempeño:** La jefatura directa emitirá un informe de desempeño de las personas de su dependencia, que abarcará el periodo entre el 01 de septiembre y el 31 de marzo del año siguiente. Dicho informe considerará los resultados y/o avances de los compromisos asumidos en el instrumento auxiliar "Compromisos de Metas de Desempeño Individual". El informe de desempeño se realizará a través de la plataforma web de Recursos Humanos y deberá ser notificado al interesado a través de ella dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de abril del año respectivo.
- **Entrevista de Retroalimentación:** La jefatura deberá realizar una "Entrevista de Retroalimentación" con cada uno de los funcionarios de su dependencia al momento de elaborar el Informe de Desempeño y la precalificación. La Entrevista de Retroalimentación es una reunión privada entre la jefatura directa y cada funcionario a su cargo, para lo cual previamente deberá reunir todos los antecedentes que fundamenten su evaluación de manera objetiva. El objetivo de la entrevista es hacer seguimiento de las metas comprometidas en el registro de "Compromisos de Metas de Desempeño Individual" y analizar el desempeño global de acuerdo a las conductas incluidas en los subfactores. En la entrevista deberán identificarse las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoras de los funcionarios; sus brechas y planes de mejora para reducirlas; así como los resultados y aspectos relevantes de su gestión.
- **Autoevaluación:** La Autoevaluación constituye un antecedente cualitativo de la evaluación y uno de los insumos para la precalificación. Debe realizarse previamente a la precalificación y para ello el/la funcionario/a deberá realizar su autoevaluación de desempeño en la plataforma web de Recursos Humanos. Dicha información servirá de antecedente no vinculante a la jefatura directa, para la realización de la precalificación.

Artículo segundo: Derógase el decreto supremo N° 91, del año 2004, de esta Cartera, que aprobó el Reglamento Especial de Calificaciones del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, una vez que culmine la total tramitación del proceso calificadorio en curso, a la fecha de publicación del presente Reglamento.

Disposiciones Transitorias

Artículo 1° Transitorio: El Reglamento Especial de Calificaciones del personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que se aprueba por el presente decreto, entrará en vigencia para el periodo calificadorio que se inicie con posterioridad a su fecha de publicación en el Diario Oficial.



Artículo 2° Transitorio: Establézcase para la primera calificación, conforme al presente reglamento un mecanismo de equivalencia, en los casos que corresponda, entre la escala de puntajes que estableció el decreto supremo N° 91, de 2004, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que modifica el Reglamento Especial de Calificaciones para el personal del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, y el presente decreto, representando aritméticamente en este último lo que la antigua cifra significaba dentro de la escala que ha perdido su vigencia.

TÓMESE DE RAZÓN, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



SEBASTIÁN PINERA ECHENIQUE
Presidente de la República



GONZALO BLUMEL MAC-IVER

Ministro
Secretario General de la Presidencia



OF. ORD.: N° 315

REF.: Oficio N°2181, de fecha 31 de diciembre de 2018, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

MAT.: Propuesta de Reglamento Especial de Calificaciones del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

SANTIAGO, 23 ENE 2019

A SUBSECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA

DE DIRECTOR NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

El Ministerio Secretaría General de la Presidencia, mediante Oficio N°2181, de fecha 31 de diciembre de 2018, envió a esta Dirección Nacional nuevamente su propuesta de nuevo Reglamento Especial de Calificaciones para los funcionarios y funcionarias de dicha repartición, orientado a contribuir a una mejor gestión y desarrollo de las personas en su institución.

De acuerdo a la facultad otorgada a esta Dirección Nacional a través de la Ley N°20.955 de visar los reglamentos especiales de calificaciones, se informa que se valida la propuesta de Reglamento Especial de Calificaciones presentada, por lo cual, el servicio puede continuar con la tramitación de las firmas correspondientes al Decreto que la contiene.

Sin otro particular se despide atentamente,



ALEJANDRO WEBER PÉREZ
Director



THC/FSD/PGL/LPA/MMR
Distribución:

1. Sr. Claudio Alvarado Andrade, Subsecretario General de la Presidencia.
2. Sr. Gregorio Irrarrázaval Weber, Jefe de Departamento de Recursos Humanos, Subsecretaría General de la Presidencia.
3. Archivo Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas - DNSC
4. Archivo Oficina de Partes - DNSC