

12	12303	TIMALUKEL	0,0007394937953	
12	12401	NATALES	0,0016039313287	138.492
12	12402	TORRES DEL PAINE	0,0007311249177	58.657
13	13101	SANTIAGO	0,0022767272908	368.114
13	13102	CERRILLOS	0,0024775140911	
13	13103	CERRO NAVIA	0,0113534872346	38.056
13	13104	CONCHALI	0,0051482397085	939.003
13	13105	EL BOSQUE	0,0132054749212	131.842
13	13108	ESTACION CENTRAL	0,0031590099859	284.451
13	13107	HUECHURABA	0,0019042616572	121.594
13	13108	INDEPENDENCIA	0,0018782845054	
13	13109	LA CISTERNA	0,0019123622844	
13	13110	LA FLORIDA	0,0207164187598	691.143
13	13111	LA GRANJA	0,0101367300259	
13	13112	LA PINTANA	0,0199506232941	
13	13113	LA REINA	0,0011882220154	161.071
13	13114	LAS CONDES	0,0010182425485	922.024
13	13115	LO BARNECHEA	0,0011657714356	167.001
13	13116	LO ESPEJO	0,0083571789818	
13	13117	LO PRADO	0,0072617541781	177.070
13	13118	MACUL	0,0027890721701	35.782
13	13119	MAIPU	0,0397806897974	
13	13120	ÑUÑO A	0,0014191571144	549.529
13	13121	PEDRO AGUIRRE CERDA	0,0082257358780	742.257
13	13122	PEÑALOÉN	0,0104933770333	199.780
13	13123	PROVIDENCIA	0,008289278712	277.683
13	13124	PUDAHUEL	0,0108040740770	162.688
13	13125	QUILICURA	0,0052721336424	
13	13126	QUINTA NORMAL	0,0027785219842	
13	13127	RECOLETA	0,0032835791717	228.774
13	13128	RENCA	0,0049042757197	447.820
13	13129	SAN JOAQUIN	0,0035670856025	
13	13130	SAN MIGUEL	0,0010088990759	214.410
13	13131	SAN RAMON	0,0069089896575	229.125
13	13132	VITACURA	0,0008782624726	151.586
13	13201	PUEENTE ALTO	0,0489429141123	
13	13202	PIRQUE	0,0008364318361	17.027
13	13203	SAN JOSE DE MAIPO	0,0008498782277	211.666
13	13301	COLINA	0,0029984852429	
13	13302	LAMPA	0,0021042128605	
13	13303	TILTIL	0,0010475312374	
13	13401	SAN BERNARDO	0,0139005834696	
13	13402	BUIÑ	0,0026597150991	
13	13403	CALERA DE TANGO	0,0009113308300	7.387
13	13404	PAINE	0,0033811958551	
13	13501	MELIPILLA	0,0060282489832	
13	13502	ALHUE	0,0008538856367	16.442
13	13503	CURACAVI	0,0017649146631	42.485
13	13504	MARIA PINTO	0,0010785196674	8.587
13	13505	SAN PEDRO	0,0012185372485	
13	13601	TALAGANTE	0,0043781824487	
13	13602	EL MONTE	0,0020154774774	849
13	13603	ISLA DE MAIPO	0,0019779611058	179.376
13	13604	PADRE HURTADO	0,0031058487688	
13	13605	PEÑAFLO R	0,0056540085031	
14	14101	VALDIVIA	0,0080178052821	865.198
14	14102	CORRAL	0,0011370519557	203.267
14	14103	LANCO	0,0019624208807	
14	14104	LOS LAGOS	0,0018330260298	
14	14105	MAFIL	0,0011796898311	
14	14106	SAN JOSE DE LA MARIQUINA	0,0019413257208	
14	14107	PAILLACO	0,0017831322079	
14	14108	PANGUIPULLI	0,0029433114975	249.468
14	14201	LA UNION	0,0029857807088	
14	14202	FUTRONO	0,0014445299519	193.431
14	14203	LAGO RANCO	0,0014132032268	48.775
14	14204	RIO BUENO	0,0027489148367	
15	15101	ARICA	0,0094785280712	1.287.328
15	15102	CAMARONES	0,0009517084241	86.372
15	15201	PUTRE	0,0011773047085	206.265
15	15202	GENERAL LAGOS	0,0007800716298	70.321
TOTALES			1,00000000000	32.744.005

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

División de Municipalidades
Subdivisión Jurídica
Subdivisión de Auditoría e Inspección

Cursa con alcance decreto N° 910, de 2009, del Ministerio del Interior,
Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

N° 6.684 - Santiago, 5 de febrero de 2010

Esta Contraloría General ha dado curso al decreto del rubro, que "Fija monto de compensación comuna de Isla de Pascua, población flotante, coeficiente de distribución y montos de compensación anual del fondo común municipal para el período 1 de enero de 2010 - 31 de diciembre de 2010, en el entendido que las comunas mencionadas en su artículo 2° son aquellas determinadas de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 4°, N° 4, letra a), puntos i) y ii), del decreto N° 1.293, de 2007 del Ministerio del Interior, Reglamento para la Aplicación del artículo 38 del decreto ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales, y no sólo en base al punto i) de esa disposición, como allí se indica.

Con el alcance anotado, se ha tomado razón del aludido acto administrativo.
Saluda atentamente a Ud., Ramiro Mendoza Zúñiga, Contralor General de la República.

Al señor
Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo
Ministerio del Interior
Presente.

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

Santiago, 30 de diciembre de 2008. - Hoy se decretó lo que sigue:
Núm. 1.528 - Vistos: Lo dispuesto en el artículo 32 N° 6 de la Constitución Política de la República; en el D.F.L. N° 1/19.653 de 2001, que Aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; en los artículos 32 y siguientes de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, según texto refundido, coordinado y sistematizado fijado por el D.F.L. N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda; en el decreto N° 1.825, de 1998, que aprueba el Reglamento General de Calificaciones para los Funcionarios de la Administración Pública y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

Considerando: La necesidad de establecer normas especiales para regular el proceso de evaluación del personal del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota,

Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones del Personal del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota:

Artículo 1°: La calificación del personal del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota considerará la evaluación de los siguientes factores y subfactores, sobre la base de los indicadores que en cada caso se señalan:

♦ DIRECTIVOS:

FACTOR	SUBFACTOR	INDICADORES
GESTIÓN DE LA UNIDAD: Capacidad para reestructurar, planificar, coordinar y supervisar el conjunto de recursos de su unidad, mediante una efectiva delegación y distribución del trabajo, bajo una visión de futuro, de mejoramiento continuo y orientada a objetivos y resultados.	GESTIÓN DIRECTIVA: Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos para la unidad.	<ol style="list-style-type: none"> Es capaz de formular y proponer objetivos de gestión de su unidad, de acuerdo a la misión y objetivos del servicio. Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos. Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos.
	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN: Mide la capacidad de monitorear, supervisar y evaluar el trabajo realizado por sus subordinados, detectando posibles errores y disponiendo oportunamente las correcciones necesarias para el mejoramiento de la labor desarrollada.	<ol style="list-style-type: none"> En forma permanente, está supervisando el cumplimiento de las tareas asignadas a sus funcionarios. Es capaz de visualizar e identificar oportunamente una desviación que impida el cumplimiento de los objetivos. Producida la desviación es capaz de precisar las causas y tomar las medidas correctivas, sean éstas transitorias o definitivas.

Anótese, tómesese razón y publíquese - MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República - Edmundo Pérez Yoma, Ministro del Interior - Andrés Velasco Brañas, Ministro de Hacienda

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento - Saluda atte. a Ud., Victor Maldonado Roldán, Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo.

FACTOR	SUBFACTOR	INDICADORES
MANEJO DEL RECURSO HUMANO: Habilidad para conducir adecuadamente a los funcionarios de su dependencia, definiendo claramente el rol que le cabe a cada uno de ellos en el logro de los objetivos organizacionales.	LIDERAZGO: Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las metas asignadas a la unidad.	4. Es capaz de ejercer el control en su unidad sin alterar negativamente el clima organizacional. 1. Tiene la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias. 2. Tiene la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales. 3. Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
	MANEJO DEL CLIMA LABORAL: Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional.	1. Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros. 2. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general. 3. Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad. 4. Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta. 5. Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
	CALIFICACIÓN DEL PERSONAL A SU CARGO: Se refiere al cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	1. Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el reglamento. 2. Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento. 3. Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal. 4. Deja constancia de las anotaciones de merito y de demerito, cuando correspondan.
FACTOR	SUBFACTOR	INDICADORES
IDONEIDAD LABORAL: Capacidad para asumir el trabajo con competencia, ejerciendo el cargo en forma idónea y formando parte de un equipo de trabajo.	FOMENTO AL TRABAJO EN EQUIPO: Grado en que su forma de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomenta y contribuye a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes.	1. Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros. 2. Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando correspondan. 3. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. 4. Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.
	PROBIDAD FUNCIONARIA: Conducta funcional intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	1. Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. 2. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. 3. No hace uso de su cargo u

	COMUNICACIÓN: Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomiendan y que se requieren para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos.	atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros. 1. Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. 2. Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un periodo determinado. 3. Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
	DISPONIBILIDAD Y FLEXIBILIDAD EN EL TRABAJO: Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	1. Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. 2. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. 3. Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. 4. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. 5. Cumple con las instrucciones de su Jefatura.

♦ PROFESIONALES - TÉCNICOS :

FACTOR	SUBFACTOR	INDICADORES
RENDIMIENTO LABORAL: Mide el resultado del trabajo efectuado, en tanto calidad, volumen del mismo, y capacidad de respuesta durante el periodo; en relación con las tareas encomendadas, de acuerdo a la planificación institucional y haciendo un uso óptimo de los recursos.	OBTENCIÓN DE RESULTADOS: Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica, de responder a estímulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	1. Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. 2. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas. 3. Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual. 4. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
	CALIDAD DE COMPETENCIA EN EL TRABAJO: Cumplimiento del trabajo con conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades y de acuerdo a lo especificado o tareas del cargo, sin errores importantes o atribuibles a su responsabilidad. Considera además, la presentación y orden en su trabajo.	1. Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente. 2. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad. 3. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo. 4. Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias. 5. Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación. 6. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
	DISPONIBILIDAD Y FLEXIBILIDAD EN EL TRABAJO:	1. Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales.

	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	<ol style="list-style-type: none"> Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio. Acepta las decisiones del grupo, aun cuando no coincida con sus posturas. Cumple con las instrucciones de su Jefatura. Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
FACTOR IDONEIDAD LABORAL: Capacidad para asumir el trabajo con competencia, ejerciendo el cargo en forma idónea y formando parte de un grupo de trabajo.	SUBFACTOR INICIATIVA: Soluciona con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito de responsabilidad y propone constantemente ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo.	INDICADORES <ol style="list-style-type: none"> Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, ya sea en productos, servicios, métodos o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas Assume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
	PROBIDAD FUNCIONARIA: Conducta funcional intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	<ol style="list-style-type: none"> Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
FACTOR APTITUDES LABORALES: Disposición Positiva del funcionario frente al trabajo que realiza o se le encomienda unido al cumplimiento de las normas y obligaciones de buen desempeño.	TRABAJO EN EQUIPO: Grado en que su forma de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, contribuye a generar productos en común, dando importancia a al logro de los objetivos comunes.	INDICADORES <ol style="list-style-type: none"> Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio
	RELACIONES INTERPERSONALES Y ATENCIÓN AL USUARIO: Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado	<ol style="list-style-type: none"> Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen

tanto o satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	de ésta en su conjunto.
	<ol style="list-style-type: none"> Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida. (usuario interno /externo)

◊ ADMINISTRATIVOS - AUXILIARES :

FACTOR	SUBFACTOR	INDICADORES
RENDIMIENTO LABORAL: Mide el resultado del trabajo efectuado, en tanto calidad, volumen del mismo, y capacidad de respuesta durante el periodo; en relación con las tareas encomendadas, de acuerdo a la planificación institucional y haciendo un uso óptimo de los recursos.	DE OBTENCIÓN DE RESULTADOS: Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo con la eficiencia y oportunidad requerida y así enfocar las acciones al logro del resultado final previsto.	<ol style="list-style-type: none"> Realiza su trabajo conforme a lo planificado. Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas Se compromete con los resultados finales a alcanzar. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño. Entrega los trabajos con la oportunidad requerida y cumple los plazos establecidos.
	CALIDAD Y COMPETENCIA EN EL TRABAJO: Cumplimiento del trabajo con conocimientos, experiencia, destrezas y habilidades y de acuerdo a lo especificado o tareas del cargo, sin errores importantes o atribuibles a su responsabilidad. Considera además, la presentación y orden en su trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> Entrega de trabajos sin errores y con la calidad requerida. Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad. Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de trabajos requeridos. Mantiene la información clasificada en forma adecuada y de fácil acceso.
FACTOR	SUBFACTOR	INDICADORES
	DISPONIBILIDAD Y FLEXIBILIDAD EN EL TRABAJO: Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para responder a requerimientos institucionales o instrucciones y normas.	<ol style="list-style-type: none"> Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales. Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo. Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio Cumple con las instrucciones de su Jefatura. Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos
FACTOR IDONEIDAD LABORAL: Capacidad para asumir el trabajo con competencia, ejerciendo el cargo en forma idónea y formando parte de un grupo de trabajo.	INICIATIVA: Soluciona con buen criterio las dificultades surgidas en torno al trabajo dentro de su ámbito y muestra constantemente preocupación por mantenerse actualizado en sus conocimientos.	<ol style="list-style-type: none"> Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue. Assume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse a través de capacitaciones o en forma autodidacta
	PROBIDAD FUNCIONARIA: Conducta funcional intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	<ol style="list-style-type: none"> Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.

		3. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
APTITUDES LABORALES: Disposición Positiva del funcionario frente al trabajo que realiza o se le encomienda unido al cumplimiento de las normas y obligaciones de buen desempeño.	TRABAJO EN EQUIPO: Grado en que su forma de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, contribuye a generar productos en común, dando importancia a al logro de los objetivos comunes.	<ol style="list-style-type: none"> Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad. Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Presta atención y solícita en forma adecuada las indicaciones de las asignaciones de trabajo. Expresa con claridad los requerimientos de las necesidades para realizar los trabajos asignados.
	RELACIONES INTERPERSONALES Y ATENCIÓN AL USUARIO: Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	<ol style="list-style-type: none"> Mantiene en el tiempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, compañeros de trabajo y público en general. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida. (usuario interno /externo).

Artículo 2º: Los factores y subfactores señalados en el artículo precedente se evaluarán por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Valor	Concepto	Definición
10 a 9	MUY BUENO	El desempeño del funcionario la mayor parte de las veces sobresa en el cumplimiento de las exigencias de su cargo.
8 a 7	BUENO	El desempeño del funcionario se distingue y se encuadra en relación al cumplimiento de las exigencias de su cargo
6 a 5	SUFICIENTE	El desempeño del funcionario satisface lo requerido y asignado
4 a 3	INSUFICIENTE	El desempeño del funcionario es inferior a lo requerido y asignado.
2 a 1	DEFICIENTE	El desempeño del funcionario es considerado no apto, no idóneo de acuerdo a lo requerido.

Las notas asignadas a los subfactores respectivos deberán expresarse en enteros sin decimales, correspondiendo la nota de cada factor al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores.

Las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, lo que se expresará finalmente en número de puntos de cada factor. La suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al funcionario. Tanto las notas asignadas a los factores como el puntaje resultante se expresarán hasta con dos decimales. En todo caso si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco se subirá al decimal siguiente.

Para los efectos de las notas a aplicar tanto en los informes de desempeño como en la precalificación, el precalificador deberá considerar especialmente las anotaciones de mérito o demérito que consten en la hoja de vida del funcionario. Así también podrán considerarse los siguientes criterios:

- Para consignar la nota 10, en la conducta funcionaria deben reflejarse el 100% de los indicadores para el subfactor evaluado.
- Para consignar la nota 9, en la conducta funcionaria deben reflejarse al menos respecto al subfactor evaluado, dos indicadores si considera tres; tres indicadores si contempla cuatro, cinco indicadores si considera seis y seis indicadores si contempla siete.

Artículo 3º: Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificación de acuerdo con el siguiente puntaje:

LISTA Nº 1, DE DISTINCIÓN	de 81.00 a 100 puntos
LISTA Nº 2, BUENA	de 50.00 a 80.99 puntos
LISTA Nº 3, CONDICIONAL	de 30.00 a 49.99 puntos
LISTA Nº 4, DE ELIMINACIÓN	de 10.00 a 29.99 puntos

Artículo 4º: Los funcionarios serán calificados de acuerdo a las funciones que desempeñen, atendiendo a las características y exigencias de su cargo.

Artículo 5º: Los ponderadores por los que deberán multiplicarse los puntos asignados a cada factor para obtener el puntaje final, conforme a lo dispuesto en el inciso 3º del artículo 2º de este Reglamento Especial, serán los siguientes:

DIRECTIVOS:

Manejo de Recursos Humanos	3.5
Gestión de la Unidad	4.0
Idoneidad laboral	2.5

PROFESIONALES Y TÉCNICOS:

Rendimiento Laboral	4.0
Idoneidad laboral	3.0
Aptitudes Laborales	3.0

ADMINISTRATIVOS:

Rendimiento Laboral	4.0
Idoneidad laboral	3.5
Aptitudes Laborales	2.5

AUXILIARES:

Rendimiento Laboral	4.0
Idoneidad laboral	2.5
Aptitudes Laborales	3.5

Artículo 6º: En relación a los informes de desempeño que debe realizar el jefe directo durante el periodo de calificaciones de conformidad a lo establecido en el D.S Nº 1 825, de 1998, del Ministerio del Interior, éste deberá efectuar una entrevista de retroalimentación con los funcionarios de su dependencia, la cual será personal e individual, en forma previa a la respectiva notificación. Todo ello, con el objeto de entregar orientaciones dirigidas al mejoramiento del desempeño en el tiempo restante del correspondiente periodo de evaluación.

Artículo 7º: Los funcionarios podrán realizar las observaciones por escrito que estimen necesarias sobre los informes de desempeño y de la precalificación que a su respecto se emitan. Para tal objeto, el Gobierno Regional, a través de resolución, deberá aprobar el formato del instrumento denominado "Hoja de observaciones del funcionario", que necesariamente deberá adicionarse a los informes de desempeño y a la precalificación.

Artículo 8º: El Intendente Regional deberá aprobar por resolución los modelos de hoja de vida, de calificaciones y de informe de desempeño del funcionario.

Artículo 9º: El Gobierno Regional deberá realizar anualmente actividades de capacitación dirigidas al personal del Servicio Administrativo del Gobierno Regional, instruyendo sobre las normas del sistema de calificaciones y sus alcances y objetivos.

Artículo 10º: En todo lo no previsto y en lo que no se contraponga al presente decreto, será aplicable lo señalado en el D.S Nº 1 825, de 1998, del Ministerio del Interior, Reglamento General de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, ley Nº 18.834.

Artículo transitorio: El presente Reglamento comenzará a regir a contar del periodo de calificaciones que se inicia el 1 septiembre de 2010.

Anótese, tómesese razón, comuníquese y publíquese.- MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- Edmundo Pérez Yoma, Ministro del Interior.- Andrés Velasco Brañas, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda atte. a Ud., Mahmud Aleuy Peña y Lillo, Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

División Jurídica

Cursa con alcance el decreto Nº 1.528, de 2008, del Ministerio del Interior

Nº 6.064 - Santiago, 3 de febrero de 2010.

Esta Contraloría General ha tomado razón del decreto individualizado en la suma, que aprueba el Reglamento Especial de Calificaciones para el personal del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

No obstante, y en relación con los parámetros que se fijan en su artículo 2º para calificar con nota 9 cada uno de los subfactores evaluados, es preciso manifestar que pese a haberse omitido contemplar la situación de aquellos subfactores que comprenden cinco indicadores, del contexto de dicho precepto esta Contraloría General entiende que, en tales casos, deben cumplirse cuatro de ellos.

Con el alcance anotado, se cursa el documento del epígrafe.

Saluda atentamente a Ud., Ramiro Mendoza Zúñiga, Contralor General de la República.

Al señor
Ministro del Interior
Presente.