

Tipo Norma	:Decreto 526
Fecha Publicación	:26-09-2011
Fecha Promulgación	:04-06-2010
Organismo	:MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA; SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR
Título	:REEMPLAZA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS
Tipo Version	:Unica De : 26-09-2011
Título Ciudadano	:
Inicio Vigencia	:26-09-2011
Id Norma	:1030205
URL	: <a href="http://www.leychile.cl/N?i=1030205&amp;f=2011-09-26&amp;p=">http://www.leychile.cl/N?i=1030205&amp;f=2011-09-26&amp;p=</a>

REEMPLAZA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

Santiago, 4 de junio de 2010.- Hoy se decretó lo que sigue:  
Núm. 526.- Vistos: Lo dispuesto en el artículo 32 N° 6 de la Constitución Política de la República; en el DFL N° 1/19.653, de 2001, que aprueba el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de 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 DFL 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.

Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones del personal del Gobierno Regional de Los Lagos, afecto al Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834, dejándose sin efecto el decreto supremo N° 712, del año 2003, del Ministerio del Interior, una vez finalizado el próximo proceso de calificaciones:

Artículo 1°.- Los factores que se evaluarán serán los que a continuación se indican:

a) Cumplimiento de Funciones Encomendadas

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

Considera como criterios de desempeño los Indicadores: Rapidez Oportunidad.

b) Calidad de la Función Realizada

Evalúa las características de la labor cumplida y la capacidad de rectificar, evaluar y resolver problemas de trabajo.

Considera como criterios de desempeño los Indicadores: Capacidad de agregar valor (mejorar, exceder, resolver creativamente) y capacidad de evaluar y rectificar problemas de trabajo.

c) Capacidad de Realizar Trabajo en Equipo

Mide la facilidad de integración del funcionario o la funcionaria en equipos con sus pares y la colaboración eficaz que llegue a prestar.

Considera como criterios de desempeño los indicadores: Integración al equipo de trabajo, colaboración eficaz al equipo y participación en actividades institucionales (Capacitaciones, PMG, Convenio de Desempeño Colectivo, etc.)

d) Orientación al Usuario (Interno y Externo)

Mide la capacidad de servicio y urgencia en atender necesidades.

Considera como criterio de desempeño el Indicador:

Capacidad de atender oportunamente los requerimientos de los usuarios.

e) Proactividad

Mide la capacidad para gestionar preventivamente, anticipar y mantener en el tiempo una conducta efectiva.

Considera como criterios de desempeño los Indicadores: Asumir un rol protagónico con propuesta e ideas, capacidad para generar y proponer soluciones a los conflictos, escuchar activamente y comunicar asertivamente.

f) Cumplimiento de Jornada Laboral

Mide el cumplimiento efectivo de la jornada laboral.

Considera como criterio de desempeño el Indicador: Cumplimiento de la jornada laboral correspondiente.

g) Cumplimiento de las Normas e Instrucciones

Mide la habilidad del funcionario o la funcionaria para atenerse a todo tipo de normativas formales planteadas por la institución, así como la probidad correspondiente.

Considera como criterios de desempeño los Indicadores: Respeto y apego a los reglamentos, instrucciones, circulares y deberes estatutarios (reguladas en el Estatuto Administrativo, Ley de Probidad, Ley de Transparencia, etc.).

h) Liderazgo

Mide la capacidad para ejercer influencia en un equipo, de conocer las habilidades de cada miembro, promoviendo en ellos una alta motivación por conseguir cada objetivo en su trabajo.

Considera como criterios de desempeño los Indicadores:

Motivar y reconocer, escuchar activamente y comunicar asertivamente.

i) Planificación del Trabajo

Mide la capacidad para organizar y dividir el trabajo en etapas y la forma de distribuirlo entre sus subordinados.

Considera como criterios de desempeño los indicadores: Organizar, dividir y distribuir el trabajo.

Los factores establecidos en las letras h) e i) precedentes, sólo serán aplicables a los Directivos y Profesionales con Jefatura.

Artículo 2º.- La calificación evaluará los factores que se señalan, por medio de las notas que tendrán los siguientes valores, conceptos y descripción:

Valor	Concepto	Descripción
7	<b>Muy bueno</b>	Su desempeño siempre satisface los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.
6	<b>Bueno</b>	Su desempeño generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
5	<b>Regular</b>	Su desempeño ocasionalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
4	<b>Insatisfactorio</b>	Su desempeño no cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

Artículo 3°.- Las notas asignadas a los factores respectivos deberán expresarse en números enteros sin decimales. Las notas asignadas a los factores, se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, lo que dará el número de puntos de cada factor, y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al funcionario o funcionaria. Tanto las notas asignadas a los factores como el puntaje resultante se expresarán hasta con dos decimales. En todo caso si el tercer decimal fuere igual o superior a cinco se subirá al decimal siguiente.

Artículo 4°.- Los funcionarios y funcionarías serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

Lista	Glosa	Rango de Puntaje	Definición
Nº 1	Distinción	De 64,01 a 70 puntos	En esta categoría se ubican los casos con un desempeño muy bueno, es decir; funcionarios y funcionarias que constantemente cumplen con las expectativas de su cargo.
Nº 2	Buena	De 56,01 a 64 puntos	Este rango demuestra un satisfactorio desempeño. El funcionario o funcionaria alcanza varias veces, aunque no siempre, el estándar de desempeño esperado para su cargo.
Nº 3	Condicional	De 50,01 a 56,00 puntos	En esta categoría se ubican aquellos funcionarios y funcionarias con un desempeño inferior a los requerimientos que exige el cargo.
Nº 4	Eliminación	De 40,00 a 50,00 puntos	Esta categoría habla de un desempeño bajo el nivel esperado. El funcionario y funcionaria no cumple los requerimientos que exige el cargo.

Artículo 5º.- Las coeficientes por los que deberán multiplicarse las notas asignadas a cada factor para obtener el respectivo puntaje, serán los siguientes:

FACTORES	Directivos y Profesionales con jefatura	Directivos Profesionales y Técnicos sin jefatura	Administrativos y Auxiliares
CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES ENCOMENDADAS.	1.5	2.5	2.0
CALIDAD DE LA FUNCIÓN REALIZADA.	1.0	2.5	2.0
CAPACIDAD DE REALIZAR TRABAJO EN EQUIPO	1.0	1.5	1.0
ORIENTACIÓN AL USUARIO (INTERNO Y EXTERNO).	0.5	0.5	1.0
PROACTIVIDAD	1.0	1.0	1.0
CUMPLIMIENTO DE JORNADA LABORAL.	1.0	1.0	1.5
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS E INSTRUCCIONES.	1.0	1.0	1.5
LIDERAZGO	1.5	0	0
PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO.	1.5	0	0

Artículo 6°- El jefe o jefa directo/a precalificará al personal de su dependencia dentro de los diez días siguientes a la fecha en que le sean entregados la hoja de vida, la de precalificación y los demás documentos y antecedentes necesarios para realizar la precalificación y deberá notificar personalmente a cada funcionario y funcionaria los resultados dentro de los dos días siguientes.

El jefe o jefa directo/a deberá justificar debidamente la nota asignada a cada factor. En el evento de no cumplir con la necesaria fundamentación y demás antecedentes requeridos, el Departamento de Administración y Personal deberá devolver al correspondiente jefe directo/a las respectivas precalificaciones, para los efectos de que el/ella dé íntegro cumplimiento a dicha obligación en el plazo de tres días.

El funcionario o funcionaria podrá realizar observaciones dentro del plazo de dos días siguientes a la notificación, las que serán incorporadas a los antecedentes que deberán ser elevados a la junta calificadora.

El Departamento de Administración y Personal informará a los precalificadores y a la junta calificadora, según corresponda, sobre el cumplimiento dado por ellos a cada una de las responsabilidades que les caben en la elaboración de los informes de desempeño y de las precalificaciones, especialmente en lo relativo a fundamentación y plazos, en las oportunidades que sean pertinentes para los efectos de ser considerados en los respectivos informes de desempeño, precalificación y

evaluación.

Artículo 7°.- Al inicio del período de calificaciones cada funcionario/a en conjunto con su jefatura determinará, en una reunión personal, las metas y desafíos que el funcionario/a se plantea y que la jefatura espera que alcance en el período.

En esta primera instancia de retroalimentación, además se orienta al funcionario/a acerca de cómo mejorar su desempeño, lo cual queda establecido en la Hoja de Compromiso de Desempeño Individual. Lo que se evaluará permanentemente, durante todo el período calificadorio.

Artículo 8°.- La junta calificadora deberá constituirse el 21 de septiembre o el día siguiente hábil si aquél no lo fuere, correspondiendo al funcionario o funcionaria que deba actuar como presidente, convocar la sesión para la fecha indicada. No obstante, para la presente citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el solo mérito del presente reglamento. La junta iniciará el proceso calificadorio el día siguiente al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones en poder del secretario o secretaria para su notificación, antes del 15 de octubre de cada año.

Artículo 9°.- El Intendente al decidir sobre la apelación deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario o funcionaria.

El Intendente, en su calidad de órgano ejecutivo del Gobierno Regional de Los Lagos, deberá aprobar por resolución los modelos de hoja de vida, de calificaciones y de informe de desempeño del funcionario o funcionaria, con su respectiva hoja de observaciones.

Artículo 10°.- El presente Reglamento entrará en vigencia en el primer período calificadorio que siga a su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 11°.- En todo lo no previsto y en lo que no se contraponga al presente decreto, en forma supletoria será aplicable lo señalado en el DS N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, Reglamento General de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.

Anótese, tómese razón por la Contraloría General de la República y publíquese.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- Rodrigo Hinzpeter Kirberg, Ministro del Interior.- Felipe Larraín Bascuñán, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda atte. a Ud., Rodrigo Ubilla Mackenney, Subsecretario de Interior.