



Tipo Norma	:Decreto 205
Fecha Publicación	:11-07-2012
Fecha Promulgación	:29-10-2010
Organismo	:MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL; SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS
Título	:APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL AFECTO AL ESTATUTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIZACIÓN NACIONAL
Tipo Version	:Unica De : 11-07-2012
Título Ciudadano	:
Inicio Vigencia	:11-07-2012
Id Norma	:1041671
URL	: <a href="http://www.leychile.cl/N?i=1041671&amp;f=2012-07-11&amp;p=">http://www.leychile.cl/N?i=1041671&amp;f=2012-07-11&amp;p=</a>

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL AFECTO AL ESTATUTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIZACIÓN NACIONAL

Núm. 205.- Santiago, 29 de octubre de 2010.- Visto:

- a) El artículo 32 N° 6 de la Constitución Política de la República de Chile;
- b) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- c) El artículo 24 de la ley N° 20.424, Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional;
- d) El DFL (H) N° 29 de 2004, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834;
- e) El decreto ley N° 2.306, de 1978, que dicta normas sobre Reclutamiento y Movilización de las FF.AA.;
- f) El decreto supremo N° 1.825, de 7.Sep.1998, que Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Afecto al Estatuto Administrativo;
- g) La resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República;
- h) Oficios 19.335, de 2003; 29.752 y 34.730, de 2009, de la Contraloría General de la República.

Considerando: La necesidad que le asiste a la Dirección General de Movilización de contar con un reglamento especial de calificaciones, con el objetivo de adecuar las normas a la realidad y organización de la Dirección, para facilitar y asegurar un proceso eficiente y justo de calificaciones de su personal.

Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo de la Dirección General de Movilización Nacional.

## TÍTULO I

### Disposiciones generales

Artículo 1° El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1 de junio al 31 de mayo del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1 de junio y quedar terminado a más tardar el 31 de agosto de cada año. La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo período de calificaciones.

Del proceso calificadorio

Párrafo 1°

De la hoja de vida y de calificación



Artículo 2° La hoja de vida y la hoja de calificaciones constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones. Además como un instrumento básico del sistema, existirán informes de desempeño del funcionario, el que considerará una hoja de observaciones del funcionario y una hoja auxiliar de precalificación para los efectos de un control propio del precalificador.

Artículo 3° La Dirección General de Movilización Nacional deberá diseñar y aprobar por resolución, los modelos de hoja de vida, de calificaciones y de informe de desempeño del funcionario, con su respectiva hoja de observaciones, además de la hoja auxiliar de precalificación.

#### Párrafo 2°

Los factores de calificación

Artículo 4° La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalarán, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Nota 7, excelencia. En su accionar se destaca notoriamente sobre pares, evidenciándose a través de hechos concretos y debidamente fundamentados que consten en su hoja de vida. Sobrepasa permanentemente los requerimientos exigidos por su cargo.

Nota 6, bueno. Su desempeño en el cargo ha sobrepasado en ocasiones las exigencias de sus funciones en el cargo, de lo que hay constancia en su hoja de vida.

Nota 5, suficiente. Su desempeño satisface en forma normal lo esperado para su cargo.

Nota 4, regular. En oportunidades su desempeño está por debajo de lo exigido para el cargo.

Nota 3, deficiente. No cumple con las exigencias que demanda el desarrollo del cargo.

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

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 empleado. Tanto las notas asignadas a los factores como el puntaje resultante se expresarán hasta con un decimal.

En todo caso si el segundo decimal fuera igual o superior a cinco se aproximará al decimal siguiente.

La asignación de cada nota deberá ser fundada en circunstancias acaecidas durante el período de calificación.

Artículo 5° Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

Lista N° 1, de Distinción, de 60,0 a 70,0 puntos.

Lista N° 2, Buena, de 45 a 59,9 puntos.

Lista N° 3, Condicional, de 35 a 44,9 puntos.

Lista N° 4, de Eliminación, de 30 a 34,9 puntos.

Artículo 6° Los factores y subfactores que se evaluarán serán los siguientes:

1. Rendimiento: Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas definidas para el cargo que desempeña y otras extraordinarias que se le hayan encomendado.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

a) Calidad de la labor realizada: Evalúa la calidad del trabajo realizado, la ausencia de errores y la habilidad en su ejecución.

b) Conocimientos y comprensión: Mide los conocimientos de los temas propios de su cargo y la aplicación de ellos en el ámbito práctico.

c) Eficacia: Mide la realización de los trabajos asignados dentro del plazo



dispuesto.

d) Eficiencia: Mide el cumplimiento de la tarea asignada, dando una solución efectiva a un problema o necesidad, a través del buen empleo y optimización de los recursos públicos.

2. Condiciones personales: Evalúa la actitud del funcionario frente a sus obligaciones y vinculaciones con los demás.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a) Interés por el trabajo que realiza: Mide el deseo del funcionario de cumplir con sus obligaciones y perfeccionarse para el cumplimiento de ellas.
- b) 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. Mide, a su vez, el participar activamente de una meta en común, compartiendo información y trabajando cooperativamente con el equipo.
- c) Capacidad de desplegar iniciativa: Evalúa el accionar proactivo del funcionario(a) anticipándose a los acontecimientos, generando oportunidades y minimizando problemas potenciales y, en general, siendo promotor de ideas innovadoras y proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.
- d) Capacidad para relacionarse con su entorno laboral: Mide la capacidad del funcionario(a) para adaptarse y comunicarse con los demás compañeros de trabajo, como asimismo, con personas externas relacionadas con su ámbito laboral (usuarios). Mide habilidades de adaptación a cualquier contexto y el establecimiento de buenas relaciones interpersonales.

3. Comportamiento funcionario: Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.

Los siguientes son los subfactores a medir:

- a) Cumplimiento de normas e instrucciones: Mide el respeto a las normas legales, reglamentos, disposiciones y niveles jerárquicos de la organización, como asimismo, a los demás deberes estatutarios.
- b) Asistencia: Mide la presencia o ausencia del funcionario(a) en el lugar de trabajo.
- c) Puntualidad: Mide el cumplimiento del horario establecido para la jornada laboral.

Artículo 7° Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, serán los siguientes:

A. Directivos:	
Factor: Rendimiento	: 4,5
Factor: Condiciones Personales	: 3,5
Factor: Comportamiento Funcionario	: 2,0
B. Profesionales y Técnicos	
Factor: Rendimiento	: 4,0
Factor: Condiciones Personales	: 3,5
Factor: Comportamiento Funcionario	: 2,5
C. Administrativos y Auxiliares	
Factor: Rendimiento	: 4,0
Factor: Condiciones Personales	: 3,0
Factor: Comportamiento Funcionario	: 3,0

Párrafo 3°

De las etapas del proceso calificadorio

Artículo 8° La precalificación que realiza el jefe directo estará constituida por los conceptos, notas, las cuales deberán ser debidamente fundamentadas, y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito,



considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación.

Los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, deberán emitir dos informes de desempeño del personal de su dependencia en el respectivo período de calificaciones, el primero comprendiendo desde el 1° de junio hasta el 31 de octubre, y el segundo, considerando el desempeño del funcionario desde el 1° de noviembre hasta el 31 de marzo. Dichos informes deberán considerar una hoja de observaciones del funcionario, donde el personal podrá hacer presente su opinión sobre el citado informe; además, estos informes con su respectiva hoja de observaciones y hoja auxiliar de precalificación deben ser incluidos en la respectiva hoja de vida y tendrán el carácter de instrumentos auxiliares básicos de evaluación del personal.

Tanto los informes de desempeño funcionario como los otros instrumentos auxiliares servirán de antecedentes relevantes para la precalificación, los cuales serán considerados por las Juntas Calificadoras.

Para realizar la precalificación, el Departamento de Recursos Humanos deberá entregar al jefe directo, dentro de los primeros tres días del mes de junio de cada año, las hojas de vida del personal de su dependencia.

Artículo 9° El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida. El jefe directo deberá notificar personalmente la precalificación al personal que trabaja en la misma ciudad, en el plazo de dos días contado desde el vencimiento del término antes mencionado. El personal que trabaja en otras ciudades será notificado mediante carta certificada.

Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado a contar del tercer día siguiente a su recepción en la Oficina de Correos que corresponda. El jefe directo deberá remitir la precalificación y los antecedentes correspondientes al Departamento de Recursos Humanos.

El funcionario podrá formular observaciones a la precalificación dentro del plazo de cinco días contado desde su notificación, las que deberán ser elevadas al Departamento de Recursos Humanos, para que las remita a la respectiva Junta Calificadora, una vez constituida ésta.

Artículo 10° Se entenderá por jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo período de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado. No obstante, dicho jefe deberá requerir informe de los otros jefes directos con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el período que se califica. Para lo anterior cada vez que un funcionario cambie de dependencia, su jefe directo deberá efectuar un informe extraordinario, remitiendo copia de las notificaciones y de los informes de desempeño al nuevo jefe. Dichos antecedentes deberán ser considerados en la respectiva precalificación.

Artículo 11° El representante del personal, tanto titular como suplente, serán elegidos por todos los funcionarios de la Dirección afectos a calificación. Para la elección de los representantes del personal, el jefe del Departamento de Recursos Humanos, dentro de los diez primeros días del mes de abril, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la Dirección para desempeñar la representación del personal en la Junta Calificadora. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constará la aceptación del funcionario propuesto y el departamento en que presta servicio.

Vencido el plazo de inscripción, el jefe del Departamento de Recursos Humanos confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando la oficina en que trabaja, y la remitirá a todas las dependencias de la Dirección, por la vía más rápida y en número suficiente para su debida publicidad.

El jefe superior convocará a elección para una fecha dentro de los primeros diez días del mes de mayo, indicando el lugar donde se llevará a efecto, a fin de que los funcionarios, en voto personal y secreto, expresen el nombre de su representante ante la Junta Calificadora, siendo elegido el que obtenga la más alta votación. En caso de igualdad de votos dirimirá la antigüedad, primero en la Dirección, después en el grado, a continuación en la Administración del Estado y



finalmente el jefe superior. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente. El personal destinado en regiones, si correspondiere, recibirá vía correo certificado los votos numerados correspondientes de parte del Departamento de Recursos Humanos, para emitir su preferencia, el que devolverá por el mismo medio. Los votos así emitidos se introducirán en la urna respectiva para que sean considerados en el conteo que se realizará en la oficina central de la Dirección.

Los jefes de la Dirección deberán prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario del representante del personal. La votación deberá realizarse en las oficinas de la Dirección y dentro de la respectiva jornada laboral.

El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los 10 días siguientes a la fecha en que se realice la votación. A este escrutinio podrán asistir todos los funcionarios de la Dirección que lo deseen.

Los dos funcionarios más antiguos de la Dirección, en el nivel central o regional según corresponda, participarán en el proceso de elección de los delegados del personal, en calidad de ministros de fe.

Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario más antiguo.

Al funcionario elegido como representante del personal se le otorgarán todas las facilidades para que pueda efectuar su labor.

Artículo 12° La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecha por su jefe directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará el Departamento de Recursos Humanos para cada funcionario.

Para el cumplimiento de su cometido la Junta Calificadora podrá requerir la concurrencia de cualquier funcionario calificado o su respectivo precalificador, y, asimismo, disponer todas las diligencias y actuaciones que estime necesarias.

Artículo 13° Las Juntas Calificadoras deberán constituirse el día 21 de junio o el día siguiente hábil si aquel no lo fuere, correspondiendo a los funcionarios que deban actuar como presidentes, convocarlas a sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el solo mérito del presente reglamento. Las Juntas iniciarán el proceso calificadorio el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del secretario para su notificación, antes del 15 de julio de cada año.

#### Párrafo 4°

#### De los efectos de la calificación

Artículo 14° Una vez ejecutoriadas las calificaciones, los secretarios de las Juntas Calificadoras las enviarán, con sus antecedentes, al Departamento de Recursos Humanos, a objeto de que ellos confeccionen el escalafón de mérito, que empezará a regir el 1° de enero de cada año y durará hasta el 31 de diciembre del mismo año. Dicho Departamento, dentro de la tercera semana del mes de septiembre, notificará personalmente o por carta certificada la ubicación que les ha correspondido en el escalafón a los funcionarios.

El escalafón será público para los funcionarios de la Dirección y el Departamento de Recursos Humanos deberá adoptar las medidas conducentes para que sea accesible a los funcionarios, manteniendo una copia del mismo a su disposición, deberá, asimismo, remitir una copia de él a cada uno de los servicios en regiones, según corresponda, dentro del plazo de treinta días de expirado el proceso calificadorio.

Artículo 15° En todo lo no previsto en el presente reglamento, será aplicable lo dispuesto en el Reglamento General de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS



Artículo 1º: El presente Reglamento comenzará a regir a partir del período de desempeño siguiente al de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 2º: Para adecuar los períodos calificadorios que permitan otorgar aplicabilidad a este reglamento, regirán las siguientes disposiciones:

1º. Habrá un período calificadorio especial que comprenderá el desempeño funcionario comprendido entre el día 1 de septiembre del año de aprobación del presente reglamento y el día 31 de mayo del año siguiente.

2º. Para el período calificadorio especial referido en el numeral anterior, el jefe directo emitirá dos informes de desempeño, que abarcará los siguientes meses: Desde el 1 de septiembre al 31 de diciembre y del 1 de enero al 31 de mayo. El proceso calificadorio de este período deberá iniciarse el 1 de junio y quedar terminado a más tardar el 31 de agosto. La inscripción de los representantes del personal se efectuará dentro de los 5 primeros días hábiles de abril y la elección de éstos será dentro de los 5 primeros días hábiles de mayo. La Junta Calificadora se constituirá el día 21 de junio o el día siguiente hábil si aquel no lo fuere. La notificación de la ubicación en el escalafón que les ha correspondido será dentro de la tercera semana del mes de septiembre.

Anótese, tómese razón, regístrese, comuníquese y publíquese en el Diario Oficial.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- Jaime Ravinet de la Fuente, Ministro de Defensa Nacional.- Rodrigo Hinzpeter Kirberg, Ministro del Interior.- Felipe Larraín Bascañán, Ministro de Hacienda.

Lo que se transcribe para su conocimiento.- Alfonso Vargas Lyng, Subsecretario para las Fuerzas Armadas.