
LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.137

Martes 21 de Agosto de 2018

Página 1 de 9

Normas Generales

CVE 1449060

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL
DE LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Núm. 1.432.- Santiago, 17 de octubre de 2017.

Vistos:

Lo dispuesto en el DFL N° 1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; los artículos 32 y siguientes de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, según texto refundido, coordinado y sistematizado fijado por el DFL N° 29, de 2005, del Ministerio de Hacienda; la ley N° 20.502 que crea la Subsecretaría de Prevención del Delito; el decreto N° 1.825/1998, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento General de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo; la facultad que me confiere el artículo 32, N° 6, de la Constitución Política de Chile; la resolución N° 1.600, de 2008, y la resolución N° 908, de 2011, ambas de la Contraloría General de la República, y

Considerando:

- a. La necesidad de evaluar el desempeño del personal afecto al Estatuto Administrativo que prestan servicios a la Subsecretaría de Prevención del Delito, estableciendo un sistema que potencia el mejoramiento de la gestión individual, grupal e institucional.
- b. Que, la Subsecretaría de Prevención del Delito necesita de un Reglamento Especial de Calificaciones orientado a organizar y objetivar el proceso de evaluación del desempeño de sus funcionarios/as

Decreto:

Apruébese el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones para el Personal de la Subsecretaría de Prevención del Delito:

TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°. Objeto. Este Reglamento establece las normas especiales de calificación del personal que regirá a la Subsecretaría de Prevención del Delito, a través de un sistema que tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario/a, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Artículo 2°. Formatos. Corresponderá a la institución diseñar y aprobar por resolución del /la Jefe/a del Servicio los modelos de hoja de vida, hoja de informe de desempeño, hoja de precalificación, hoja de calificaciones y los instrumentos auxiliares del Sistema de Calificaciones, como el 'Compromiso Individual de Desempeño'.

TÍTULO II
Factores de Calificación

Artículo 3°. Factores, Subfactores y Conductas a Evaluar. La calificación del personal de la Subsecretaría de Prevención del Delito, en adelante la "Subsecretaría", evaluará los factores, subfactores y conductas a evaluar que se señalan a continuación:

FACTOR	SUBFACTOR	CONDUCTAS A EVALUAR		
		Directivos y Profesionales con Función Directiva	Profesionales	Técnicos, Administrativos y Auxiliares
R E S U L T A D O S	Cumplimiento de Metas. Evalúa el nivel de cumplimiento de las metas definidas en el instrumento auxiliar Compromiso Individual de Desempeño.	Cumple metas comprometidas en plazo (oportunidad).	Cumple metas comprometidas en plazo (oportunidad).	Cumple metas comprometidas en plazo (oportunidad).
		Cumple metas comprometidas con calidad (sin errores).	Cumple metas comprometidas con calidad (sin errores).	Cumple metas comprometidas con calidad (sin errores).
	Metas de Desarrollo Profesional. Mide los conocimientos de los temas propios de su cargo y la aplicación de ellos en el ámbito práctico.	Aplica los conocimientos y habilidades que exigen las tareas y funciones que desempeña (establecidos en el Convenio Individual de Desempeño, CID)	Aplica los conocimientos y habilidades que exigen las tareas y funciones que desempeña (establecidos en el CID)	Aplica los conocimientos y habilidades que exigen las tareas y funciones que desempeña (establecidos en el CID)
	Gestión del Desempeño. Capacidad de alinear el desempeño individual a las necesidades estratégicas de la institución.	Planificación del Desempeño. Establece directrices, fija prioridades e implementa estrategias que permitan el establecimiento de metas individuales y de equipo, en forma clara, efectiva y oportuna.	No aplica	No aplica
		Retroalimentación. Entrega de retroalimentación continua y oportuna a sus colaboradores, identificando fortalezas y oportunidades de mejora de su desempeño en las funciones realizadas.	No aplica	No aplica
		Evaluación del Desempeño. Gestiona efectivamente el proceso de Gestión del Desempeño institucional (cumpliendo políticas, el reglamento y los plazos).	No aplica	No aplica

Cumplimiento de Políticas, Normas y Procedimientos Institucionales	Cumplimiento de Políticas, Normas y Procedimientos Institucionales.	Cumple las normas e instrucciones vigentes en el Servicio, considerando disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias, de carácter interno.	Cumple las normas e instrucciones vigentes en el Servicio, considerando disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias, de carácter interno.	Cumple las normas e instrucciones vigentes en el Servicio, considerando disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias, de carácter interno.
		Cumple los procedimientos vigentes en el servicio.	Cumple los procedimientos vigentes en el servicio.	Cumple los procedimientos vigentes en el servicio.
C O M P E T E N C I A S	Logro y Acción. Orientación a los resultados, la eficiencia y el logro de metas	Orden y Calidad. Diseña y desarrolla sistemas de información, que le permiten organizar y realizar seguimiento a las metas de su dependencia y monitorear el desempeño de los procesos a su cargo.	Orden y Calidad. Efectúa control del cumplimiento de los plazos de sus trabajos, haciendo seguimiento a los hitos de sus procesos, realizando mejoras en la organización de tiempos y actividades, en caso de ser necesario. Mantiene la trazabilidad de su gestión.	Orden y Calidad. Trabaja de manera ordenada, manteniendo registros claros y detallados de su gestión, disminuyendo de esta manera las posibilidades de error.
		Iniciativa. Anticipa situaciones emergentes, diseñando soluciones o tomando decisiones que le permiten crear oportunidades o evitar problemas que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales	Iniciativa. Tanto en sus tareas habituales como frente a situaciones no planificadas es capaz de identificar y crear oportunidades o prevenir la ocurrencia de problemas, anticipándose a situaciones que no son obvias para los demás.	Iniciativa. Frente a situaciones inesperadas, toma la iniciativa para dar una rápida solución al problema.
		Visión Estratégica. Es capaz de visualizar los escenarios sociales y de política pública y como estos pueden influir en la estrategia a nivel institucional y su impacto en la gestión del equipo, adecuando los servicios y productos que entrega su área.	Búsqueda de Información. Realiza acciones sistemáticas de investigación, tanto de fuentes formales (libros, bases de datos, fuentes oficiales, entre otras) como informales (redes sociales, prensa, etc.), durante un periodo suficiente para obtener la información necesaria para su quehacer, fundamentando de esta manera los cursos de acción que adopta o la interpretación de la información que utiliza.	Búsqueda de Información. En caso de requerir información para el desarrollo de sus tareas, pregunta a los actores directamente involucrados para obtenerla o muestra buena disposición para investigar personalmente y resolver algún problema pendiente.

C O M P E T E N C I A S	Competencias Directivas (Exclusivo Directivos y Profesionales con Función Directiva) Capacidad para influenciar a un grupo y orientar los esfuerzos al logro de objetivos.	Liderazgo. Conduce y motiva a su equipo de trabajo en el logro de los objetivos institucionales. Establece directrices claras, adecuadas y oportunas para el funcionamiento de su equipo, distribuyendo apropiadamente las tareas. Gestiona los recursos que requiere el grupo, para el logro de sus objetivos.	No aplica	No aplica
		Comunicación para la dirección de equipos. Promueve diversas acciones para mantener una comunicación efectiva con su equipo respecto de las estrategias y metas a alcanzar. Se asegura de que los mensajes queden claros para cada uno de los interlocutores y que todos manejen niveles de información adecuadas. Se asegura de entregar información adaptando su lenguaje según quien recibirá la información.	No aplica	No aplica
	Desarrollo de Personas. Apoya el funcionamiento de su equipo de trabajo, promoviendo el buen trato, la efectividad y un clima de trabajo favorable. Facilita las condiciones a los miembros del equipo para que desarrollen los conocimientos y habilidades relacionada con sus funciones.	No aplica	No aplica	

C O M P E T E N C I A S	Competencias Interpersonales (Exclusivo Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares) Capacidad para relacionarse con su entorno laboral.	No aplica	Trabajo en Equipo. Fomenta la colaboración mutua en su equipo de trabajo, declarando y mostrando buen trato, cooperación y promoviendo un clima de trabajo favorable y que apoye el logro de resultados. Expresa sugerencias para establecer mejores prácticas en relación al trabajo en equipo, asumiendo responsabilidad personal por la dinámica del grupo.	Trabajo en Equipo. Reconoce el impacto que su trabajo tiene para el resto de su equipo, facilitando y contribuyendo al logro de los objetivos del área, así como también al buen trato, a la cooperación y a un clima de trabajo favorable. Acepta y respeta las diferencias personales, valorando las contribuciones que otros pueden hacer.
		No aplica	Orientación al Usuario. Se relaciona con las personas, interlocutores y equipos de apoyo mediante un actuar que busca entregar soluciones y respuestas a las necesidades expresas o implícitas de las personas. Con ello es capaz de identificar y proponer mejoras a su jefatura, en las prácticas y servicios del área, con el objetivo de agregar valor al usuario.	Orientación al Usuario. Atiende los requerimientos de los usuarios, buscando la mejor alternativa para dar solución al requerimiento y asegurando que la solución sea satisfactoria. Mantiene en todo momento un trato cordial y amistoso.
		No aplica	Comunicación efectiva Emplea diversas estrategias para compartir sus conocimientos, brindar soluciones oportunas y adecuar su lenguaje técnico a los interlocutores. Realiza presentaciones efectivas con grupos de usuarios.	Comunicación efectiva Es capaz de escuchar activamente al otro, lo que le permite identificar la naturaleza del requerimiento recibido. Expresa ideas y opiniones de forma clara, transmitiendo la información técnica general y aplicación práctica de manera concisa, y oportuna.

Artículo 4°. Coeficientes. Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada conducta a evaluar, serán los siguientes:

a. Ponderación para Directivos y Profesionales con Función Directiva:

Factor	Subfactor	Conductas a Evaluar	Coefficiente
Resultados	Cumplimiento de Metas	Cumple con las metas comprometidas en plazo.	2
		Cumple metas comprometidas con calidad (sin errores).	2
	Metas de Desarrollo Profesional	Aplica los conocimientos y habilidades que exigen las tareas y funciones que desempeña (establecidos en el CID)	1
	Gestión del Desempeño.	Planificación	0.4
		Retroalimentación	0.3
		Evaluación del Desempeño	0.3
Cumplimiento de Políticas, Normas y Procedimientos Institucionales.	Cumplimiento de Políticas, Normas y Procedimientos Institucionales.	Cumple las normas e instrucciones vigentes en el Servicio, considerando disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias, de carácter interno.	0.5
		Cumple los procedimientos vigentes en el servicio.	0.5
Competencias	Logro y Acción.	Orden y Calidad	0.5
		Iniciativa	0.5
		Visión Estratégica	0.5
	Competencias Directivas	Liderazgo	0.5
		Comunicación para la dirección de equipos	0.5
		Desarrollo de Personas	0.5

b. Ponderación para Profesionales y Técnicos, Administrativos y Auxiliares:

Factor	Subfactor	Conducta a Evaluar	Coefficiente
Resultados	Cumplimiento de Metas	Cumple con las metas comprometidas en plazo.	2
		Cumple metas comprometidas con calidad (sin errores).	2
	Metas de Desarrollo Profesional	Aplica los conocimientos y habilidades que exigen las tareas y funciones que desempeña (establecidos en el CID)	1
Cumplimiento de Políticas, Normas y Procedimientos Institucionales.	Cumplimiento de Políticas, Normas y Procedimientos Institucionales.	Cumple las normas e instrucciones vigentes en el Servicio, considerando disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias, de carácter interno.	1
		Cumple los procedimientos vigentes en el servicio.	1
Competencias	Logro y Acción	Orden y Calidad	0.5
		Iniciativa	0.5
		Búsqueda de Información	0.5
	Competencias Interpersonales	Trabajo en Equipo	0.5
		Orientación al Usuario	0.5
		Comunicación Efectiva	0.5

Artículo 5°. Notas. El proceso de calificación evaluará los factores, subfactores y conductas a evaluar señaladas en el artículo anterior, por medio de notas que se asignarán a cada conducta a evaluar y que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Nota	Concepto
7	Siempre cumple con lo comprometido o lo esperado, agregando valor a sus tareas. Para el caso de la medición de los compromisos individuales de desempeño, el/la funcionario/a cumple con el 100% de las metas definidas en el CID.
6	Casi siempre cumple con lo comprometido o lo esperado. Para el caso de la medición de los compromisos individuales de desempeño, el/la funcionario/a cumple entre un 80% y el 99,9% de las metas definidas en el CID.
5	En muchas ocasiones cumple con lo comprometido o lo esperado. Para el caso de la medición de los compromisos individuales de desempeño, el/la funcionario/a cumple entre un 50% y un 79.9% de las metas definidas en el CID.
4	En algunas ocasiones cumple con lo comprometido o lo esperado. Para el caso de la medición de los compromisos individual de desempeño, el/la funcionario/a cumple entre un 25% y un 49.9% de las metas definidas en el CID.
3	No cumple con lo comprometido o lo esperado. Para el caso de la medición de los compromisos individual de desempeño, el/la funcionario/a cumple entre un 0% y un 24.9% de las metas definidas en el CID.

Las notas asignadas a las conductas a evaluar respectivas deberán expresarse en enteros sin decimales.

Artículo 6°. Puntajes. Los puntajes de las conductas a evaluar, subfactores, factores y de calificación serán los que se detallan a continuación:

Puntaje de las Conductas a Evaluar	Corresponderá a la multiplicación de la nota de la conducta a evaluar por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos en el artículo 4°, dependiendo del estamento que corresponda.
Puntaje del Subfactor	Corresponderá a la sumatoria del puntaje de las conductas a evaluar
Puntaje del Factor	Corresponderá a la sumatoria del puntaje de los subfactores
Puntaje de Calificación	Corresponderá a la sumatoria del puntaje de los factores

Todos los puntajes se expresarán hasta con un decimal. En todo caso, si el segundo decimal fuera igual o superior a cinco se aproximará al decimal siguiente.

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

- Lista N° 1 de Distinción de 53 a 70 puntos.
- Lista N° 2 Buena de 43 a 52.9 puntos.
- Lista N° 3 Condicional de 36 a 42.9 puntos.
- Lista N° 4 Eliminación de 30 a 35.9 puntos.

TÍTULO III Del Proceso Calificatorio

Artículo 8°. Período de calificación. El período calificatorio comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1 de marzo al último día del mes de febrero del año siguiente.

Artículo 9°. Planificación. Al inicio del período calificatorio cada jefatura directa efectuará un proceso de planificación del desempeño destinado a cumplir y alinear el rendimiento individual con las necesidades de la organización, a través de la definición de metas e

indicadores que deben ser coherentes con los objetivos institucionales y que deben ser alcanzados por el /la funcionario/a durante el período de evaluación anual. Este ejercicio se realizará a través del instrumento auxiliar 'Compromiso Individual de Desempeño' (CID), del cual se imprimirán dos copias, quedando un ejemplar para la jefatura directa y otro para el /la funcionario/a. La planificación deberá realizarse dentro de los primeros 20 días del mes de marzo.

Quienes se incorporen con posterioridad al plazo indicado en el párrafo precedente a la Subsecretaría de Prevención del Delito, la jefatura directa deberá realizar el proceso de planificación con el /la funcionario/a a través del instrumento antes señalado, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su incorporación.

Artículo 10°. Retroalimentación. Será responsabilidad de la jefatura directa entregar retroalimentación de forma permanente a cada funcionario/a de su dependencia, respecto al avance, de los compromisos establecidos en el Convenio Individual de Desempeño, debiendo considerar al menos una instancia formal de retroalimentación individual con cada uno/a de ellos, en la cual el /la funcionario/a plantee sus argumentos respecto al desempeño que ha tenido en el período. El objetivo de la entrevista es reforzar las conductas positivas, destacando aciertos y buscando disminuir las brechas de desempeño detectadas a fin de generar una mejora continua en el proceso. Ésta se realizará previo a elaborar el Informe de Desempeño.

Antes de que la jefatura directa realice la entrevista, deberá considerar los registros e instrumentos auxiliares del proceso, que funden su evaluación de manera objetiva.

De la entrevista de retroalimentación se dejará constancia en el instrumento auxiliar 'Compromiso Individual de Desempeño' (CID), la cual deberá realizarse entre los meses de agosto y septiembre de cada año.

Artículo 11°. Informe de Desempeño y Notificación. La jefatura directa, deberá emitir un Informe de Desempeño del personal de su dependencia, cuyo período a evaluar abarcará entre el 1° de marzo y el 30 de septiembre. Dicho informe considerará los resultados y/o avances de los compromisos asumidos por el /la funcionario/a consignado en el instrumento auxiliar 'Compromiso Individual de Desempeño'. Su plazo de elaboración será de 10 días hábiles desde terminado el periodo a evaluar, esto es, los primeros diez días del mes de octubre. El Informe de Desempeño deberá ser notificado personalmente al interesado, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de dicho informe. Si el /la funcionario/a no fuere habido por dos días hábiles consecutivos en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere registrado en la Subsecretaría, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el /la funcionario/a se entenderá notificado a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda. Una vez notificado el /la funcionario/a, éste tendrá cinco días hábiles para hacer observaciones al respectivo Informe de Desempeño. Cumplido los plazos correspondientes, el /la jefe/a directo/a deberá enviar dicho Informe a la Unidad encargada de Personal, o la que haga sus veces, a más tardar el día 31 de octubre.

Artículo 12°. Precalificación. Para realizar la precalificación, el /la Jefe/a de la Unidad encargada de Personal, o el /la que haga sus veces, deberá poner a disposición de la jefatura directa, durante los primeros tres días hábiles del mes de marzo de cada año, las Hojas de Vida del personal de su dependencia, que para el caso de las jefaturas precalificadoras contendrá un informe con el cumplimiento de plazos y procedimientos estipulados en este reglamento. El /la jefe/a directo precalificará al personal a su cargo dentro del plazo de diez días hábiles a contar de la fecha en que le sean puestas a su disposición las Hojas de Vida, debiendo notificar personalmente la precalificación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de cumplimiento del plazo antes señalado. Si el /la funcionario/a no fuere habido por dos días hábiles consecutivos en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, siguiendo el mismo procedimiento que el señalado en el artículo anterior.

Luego de los plazos correspondientes, el /la jefe/a directo/a deberá enviar la Precalificación a la Unidad encargada de Personal, o la que haga sus veces, a más tardar el día 5 de abril, o el día siguiente hábil si aquel no lo fuere.

En la instancia de notificación personal de la precalificación, la jefatura en conjunto con el /la funcionario/a evaluado, deberá revisar el nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos y su impacto en la precalificación. Esta información deberá ser considerada para la generación de nuevas metas y compromisos.

El /la funcionario/a podrá formular observaciones a la precalificación dentro del plazo de cinco días contado desde su notificación, las que deberán ser enviadas a la Unidad encargada de

Personal o la que haga sus veces, para que las remita a la Junta Calificadora, una vez constituida esta.

Artículo 13°. Es responsabilidad de la jefatura directa del /la funcionario/a efectuar en tiempo y forma el respectivo informe de desempeño y la precalificación. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

TÍTULO IV De la Junta Calificadora

Artículo 14°. Constitución de la Junta Calificadora. La Junta Calificadora deberá constituirse el día 10 de abril, o el día siguiente hábil si aquel no lo fuere, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del Secretario/a de la Junta Calificadora para su notificación, a más tardar el día 10 de mayo, o el día siguiente hábil si aquel no lo fuere.

Artículo 15°. Representantes del personal en la Junta Calificadora. Para la elección del representante del personal, el /la Jefe/a de la Unidad encargada de Personal, o el que haga sus veces, dentro de los primeros 10 días del mes de diciembre, recibirá la inscripción de todos/as aquellos/as funcionarios/as que sean propuestos por cualquier empleado de la institución o por sí mismos, para desempeñar la Representación del Personal en la Junta Calificadora. Dicha inscripción deberá formularse por escrito.

El Presidente de la Junta Calificadora convocará a la elección a más tardar para el día 20 de diciembre, o al día siguiente hábil si aquel no lo fuere.

TÍTULO V Otros

Artículo 16°. En lo no previsto en el presente reglamento será aplicable al personal de la Subsecretaría de Prevención del Delito el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que Aprueba Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.

Artículo 17°. Los plazos de días a que se refiere este decreto serán de días hábiles.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo 1°.- Se considerará excepcionalmente en el primer año de aplicación de este Reglamento, un informe de desempeño que evaluará desde el 1 de septiembre del año que entra en vigencia el presente Reglamento, al último día del mes de febrero del año siguiente, debiendo emitirse por única vez un informe adicional de desempeño que contemple estos meses, además del establecido en el artículo 11°. Para fundamentar los informes de desempeño, se deberá adelantar por única vez, la elaboración del Compromiso Individual de Desempeño al mes de octubre del año que entra en vigencia el presente Reglamento.

Artículo 2°.- El Reglamento Especial de Calificaciones de la Subsecretaría de Prevención del Delito que se aprueba por el presente decreto, entrará en vigencia para el período calificadorio que se inicia con posterioridad a su publicación, manteniéndose lo dispuesto en el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que Aprueba Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, respecto del proceso de evaluación del periodo anterior.

Anótese, tómesese razón y publíquese.- MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- Mario Fernández Baeza, Ministro del Interior y Seguridad Pública.

Lo que transcribe a Ud. para su conocimiento.- Saluda atte. a Ud., Iván Alejandro Heredia Riquelme, Coordinador Oficina de Partes y Archivo, Subsecretaría de Prevención del Delito.