
LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 41.660

Martes 17 de Enero de 2017

Página 1 de 6

Normas Generales

CVE 1168470

MINISTERIO DE ENERGÍA

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE
LA SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA

Núm. 101.- Santiago, 7 de julio de 2016.

Vistos:

Lo dispuesto en el artículo 32 N° 6 de la Constitución Política de la República de Chile; en el decreto ley N° 2.224, de 1978, que crea el Ministerio de Energía y la Comisión Nacional de Energía; en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera fijado mediante el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; en el decreto N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que Aprueba el Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo; y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

Considerando:

Que, la Subsecretaría de Energía requiere contar con un Reglamento Especial de Calificaciones para su personal alineado a la estrategia institucional y orientado a fortalecer la gestión de desempeño de sus funcionarios.

Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones del personal de la Subsecretaría de Energía:

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivos y normas supletorias. Este reglamento establece las normas sobre la calificación del personal de la Subsecretaría de Energía, aplicándose en lo no previsto por él, las normas contenidas en el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.

Artículo 2°.- Documentos. La Subsecretaría de Energía aprobará mediante resolución el diseño de los siguientes instrumentos auxiliares:

- Informe de Desempeño,
- Formato de Precalificación,
- Hoja de Vida,
- Formato de Calificación,
- Formato de Compromiso y Resultado de Metas Individuales,
- Formato de Entrevista de Retroalimentación,
- Formato Autoevaluación.

CVE 1168470

Director: Carlos Orellana Céspedes
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: +562 2486 3600 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

TÍTULO II

FACTORES DE CALIFICACIÓN

Artículo 3°.- Factores y subfactores. La calificación del personal de la Subsecretaría de Energía considerará la evaluación de los siguientes factores y subfactores, diferenciados para cada una de las categorías de funcionarios que se indican:

Factores	Subfactores	Definiciones	Directivos y Profesionales con personal a cargo	Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares
1. Resultados	1.1 Calidad en Cumplimiento de metas: Evalúa el nivel del cumplimiento de las metas individuales encomendadas en el instrumento auxiliar Compromiso de Metas Individuales.	- Cumple con los indicadores de su gestión en cuanto a cantidad y/o calidad de las tareas encomendadas.	SI	SI
	1.2 Oportunidad en Cumplimiento de metas: Evalúa el nivel del cumplimiento de las metas individuales encomendadas en el instrumento auxiliar Compromiso de Metas Individuales.	- Cumple con los plazos comprometidos de las metas individuales encomendadas.	SI	SI
2. Estilo de Gestión	2.1 Relaciones interpersonales y de coordinación: Mide la habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales y aportar a los equipos de trabajo.	- Realiza acciones y/o entrega información que aportan a los objetivos del equipo. - Mantiene una conducta de buen trato y respeto con sus compañeros integrándose de manera efectiva en los grupos de trabajo.	SI	SI
	2.2 Eficiencia en el uso de los recursos: Mide el grado de aprovechamiento de los recursos disponibles.	- Es eficiente en la utilización de los recursos asignados para la realización de sus tareas.	SI	SI
	2.3 Eficacia del trabajo: Evalúa la capacidad y calidad con que realiza su trabajo.	- Planifica sus tareas y plazos de manera ordenada y eficiente. - Realiza un trabajo carente de errores u omisiones que afecten el resultado de sus tareas y/o funciones. - Orienta su trabajo a satisfacer los requerimientos de los clientes, internos y externos.	SI	SI
	2.4 Iniciativa, adaptación y toma de decisiones: Mide la autonomía, agilidad y la prontitud con la que se realizan las tareas.	- Ejecuta su labor cotidiana de manera autónoma, ágil y oportuna. - Propone ideas innovadoras y soluciones que aportan al desarrollo de sus tareas y objetivos institucionales. - Responde con prontitud ante los imprevistos.	SI	SI
3. Dirección de Equipo	3.1 Dirección de Equipo: Mide la capacidad de liderazgo, comunicación y desarrollo de su equipo de trabajo.	- Conduce y motiva a su equipo de trabajo en el logro de los objetivos institucionales, estableciendo directrices claras y oportunas y distribuyendo adecuadamente las tareas. - Mantiene una comunicación efectiva con su equipo respecto de las estrategias y metas a alcanzar. - Apoya el funcionamiento de su equipo de trabajo, promoviendo el buen trato, la efectividad y un clima de trabajo favorable.	SI	NO

	<p>3.2 Gestión del Desempeño:</p> <p>Capacidad de alinear el desempeño individual a las necesidades estratégicas de la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planifica el desempeño, estableciendo directrices, fijando prioridades e implementando estrategias que permitan el establecimiento de metas individuales y de equipo, en forma clara, efectiva y oportuna. - Entrega retroalimentación continua y oportuna a sus colaboradores, identificando fortalezas y oportunidades de mejora de su desempeño en las funciones realizadas. - Cumple con el Reglamento y los plazos de la Evaluación del Desempeño. 	SI	NO
4. Comportamiento Organizacional	<p>4.1 Cumplimiento de instrucciones y normas:</p> <p>Mide el adecuado y oportuno respeto de las normas estatutarias y procedimientos institucionales y el cumplimiento de las instrucciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cumple las instrucciones impartidas por sus superiores. - Cuida y hace buen uso de los bienes y recursos fiscales de la Subsecretaría. - Cumple y mantiene una intachable conducta de respeto hacia las normas estatutarias y procedimientos institucionales. - Mantiene una conducta de buen trato, no discriminación y respeto a la dignidad humana. 	SI	SI

Artículo 4°.- Notas. El proceso de calificación evaluará los factores y subfactores señalados en el artículo anterior, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Nota 7	Su desempeño es de excelencia. Sobrepasa los requerimientos del cargo, destacándose siempre en la ejecución de sus tareas.
Nota 6	Su desempeño es bueno. Siempre cumple con los requerimientos del cargo y en la ejecución de sus tareas.
Nota 5	Su desempeño es satisfactorio. En la mayoría de las ocasiones cumple con los requerimientos del cargo y la ejecución de las tareas.
Nota 4	Su desempeño es regular. Ocasionalmente cumple con los requerimientos del cargo y la ejecución de sus tareas.
Nota 3	Su desempeño es deficiente. No cumple con los requerimientos del cargo y la ejecución de las tareas.

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

Las notas asignadas a los subfactores deberán expresarse en enteros sin decimales. La nota asignada a cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos.

Para el cálculo del puntaje final, las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, dependiendo de la categoría de funcionarios que corresponda. La suma de los productos de los coeficientes y las notas de cada factor dará el puntaje final de la evaluación 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.

Artículo 5°.- Coeficientes. Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el puntaje final de calificación, serán los siguientes:

Factores	Directivos, Profesionales y Técnicos con personal a cargo	Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares
Resultados	3,5	3,5
Estilo de Gestión	3,0	4,5
Dirección de Equipo	2,0	0
Comportamiento Organizacional	1,5	2,0

Artículo 6°.- Listas de calificación. Los funcionarios serán ubicados de acuerdo a su puntaje final de calificación en una de las siguientes listas:

Listas	Denominación	Puntaje
Nº 1	de Distinción	54,00 a 70 puntos
Nº 2	Buena	40,00 a 53,99 puntos
Nº 3	Condicional	35,00 a 39,99 puntos
Nº 4	de Eliminación	30,00 a 34,99 puntos

Artículo 7°.- Período de calificación. El período calificador comprenderá doce meses de desempeño del funcionario, y sus fechas se regirán por el Reglamento General de Calificaciones (desde el 1° de septiembre de un año al 31 de agosto del año siguiente).

Artículo 8°.- Planificación del Desempeño. Al inicio del periodo calificador cada jefatura directa acordará en conjunto con los funcionarios de su dependencia un máximo de tres metas individuales, mediante un registro digital denominado “Compromiso de Metas Individuales”. Este se realizará a través de la plataforma informática de RRHH y deberá estar suscrito por el funcionario. Se acordarán a lo menos los siguientes conceptos asociados a cada meta: objetivos, nivel de prioridad, porcentaje de valoración, indicadores y metas de gestión o de desempeño que se deben alcanzar y los recursos necesarios para su cumplimiento. Las metas individuales deberán guardar coherencia con la estrategia institucional y las metas de los equipos de trabajo definidos en el Convenio de Desempeño Colectivo de la Subsecretaría, de manera de asegurar los resultados esperados de la planificación anual de la Subsecretaría de Energía. La planificación deberá realizarse a más tardar el día 15 de octubre de cada año.

Respecto a los funcionarios que se incorporen a la Subsecretaría con posterioridad al 15 de octubre de cada año, deberán suscribir en conjunto con su jefatura directa, dentro de los 30 días corridos desde su incorporación, su respectivo Compromiso de Metas Individuales para el periodo. El nivel de cumplimiento del Compromiso de Metas Individuales será evaluado en el Factor 1 Resultados.

Artículo 9°.- Autoevaluación. La autoevaluación constituye un antecedente cualitativo de la evaluación, y uno de los insumos para el espacio de la retroalimentación. La autoevaluación debe realizarse en forma previa al Informe de Desempeño y a la Precalificación. Para ello se deberá ingresar la información en el formato disponible para ello a través del sistema informático de Recursos Humanos. Dicha información servirá de antecedente a la jefatura directa para la realización del Primer Informe y la Precalificación.

Artículo 10°.- Retroalimentación. La retroalimentación debe ser un proceso permanente, de responsabilidad directa de la jefatura, con el fin de orientar a los funcionarios en su desempeño, reconociendo sus fortalezas y mostrando cómo mejorar sus debilidades. La jefatura directa deberá realizar “Entrevistas 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 la cual el primero deberá reunir, previamente, todos los antecedentes que fundamenten su evaluación de manera objetiva. El objetivo de la entrevista es revisar las evaluaciones del informe de desempeño y de la precalificación y hacer seguimiento de las metas comprometidas en la “Hoja de Compromiso de Metas Individuales”. En las entrevistas deberán registrarse los compromisos de desempeño; 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.

Artículo 11°.- Informe de desempeño y notificación. La jefatura directa emitirá un informe de desempeño del personal de su dependencia que abarcará el período entre el 1° de septiembre al último día del mes de febrero del año siguiente. Dicho informe considerará los resultados y/o avances de los compromisos asumidos en el instrumento auxiliar “Compromiso de Metas Individuales”. El informe de desempeño se realizará a través de la plataforma informática de

RRHH y deberá ser notificado al interesado a través de ella, dentro de los 10 días siguientes a la fecha del cumplimiento del plazo del informe de desempeño.

Artículo 12°.- Precalificación. Para realizar la precalificación, la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces, deberá asegurar que el jefe directo cuente con las respectivas hojas de vida funcionaria, dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre de cada año. El período de precalificación comprenderá doce meses de desempeño del funcionario, desde el 1° de septiembre hasta el 31 de agosto del año siguiente. La precalificación realizada por el jefe directo deberá ser notificada personalmente al evaluado dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, se le notificará de su precalificación por carta certificada a su domicilio, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

El jefe directo deberá realizar una entrevista de retroalimentación con el evaluado para fundamentar los resultados obtenidos en su precalificación y establecer los compromisos de seguimiento correspondiente para el próximo período.

Artículo 13°.- Constitución de la Junta Calificadora. La Junta Calificadora deberá constituirse el 21 de septiembre, o el día hábil siguiente si aquél no lo fuere, a las 15:00 horas, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del Secretario de la Junta Calificadora para su notificación, el 30 de octubre de cada año, o el día hábil siguiente si aquél no lo fuere.

Se desempeñará como Secretario de la Junta Calificadora el Jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces, el que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, el Secretario será designado por la Junta Calificadora.

Artículo 14°.- Acuerdos de la Junta Calificadora. Los acuerdos de la Junta Calificadora deberán ser siempre fundados y se adoptarán por mayoría de votos; en caso de empate decidirá el voto el Presidente de la misma. Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables. Si bien deliberaciones y votaciones serán verbales, los acuerdos de la Junta Calificadora se registrarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de ministro de fe, llevará el Secretario de la Junta.

Artículo 15°.- Resolución de la Junta y notificación. La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará al funcionario por el Secretario de la Junta o por quien éste designe para este solo efecto, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y solicitar la firma de aquél o dejar constancia de su negativa a firmar.

Artículo 16°.- Representantes del personal en la Junta Calificadora. Los Representantes del Personal de cada estamento, tanto titular como suplente, serán elegidos por todos los funcionarios afectos a calificación del respectivo estamento. El Jefe de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, recibirá la postulación de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por sí mismos o por cualquier otro funcionario de la institución, para desempeñar la representación del Personal en la Junta Calificadora, dentro de los diez primeros días del mes de julio de cada año. En ella deberá constar la aceptación del funcionario propuesto, el estamento al que pertenece y la unidad, departamento o división en la que presta servicio. El Jefe de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, convocará a la elección de los Representantes del Personal, la que se realizará durante el mes de agosto y a la que deberá darse la difusión que corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 1° transitorio.- El Reglamento Especial de Calificaciones del personal de la Subsecretaría de Energía, que se aprueba por el presente decreto, entrará en vigencia automáticamente para el período calificadorio que se inicia con posterioridad a su 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 notas o puntajes que estableció el decreto N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, y el presente

decreto, representando aritméticamente en este último lo que la antigua cifra significaba dentro de la escala que ha perdido su vigencia, mediante el siguiente procedimiento matemático de conversión:

$$\text{Nota en nueva escala} = \frac{70 \times \text{nota antigua escala}}{100}$$

Aquellas notas inferiores al puntaje mínimo de la nueva escala se asimilarán a 30 puntos. Se incorpora una tabla de puntajes a modo de ejemplo:

Nota Obtenida Antigua Cifra	Nota Obtenida Nueva Cifra
100	70
90	63
80	56
70	49
60	42
50	35
40	30
30	30
20	30
10	30

Anótese, tómesese razón y publíquese, MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- Máximo Pacheco M., Ministro de Energía.- Mario Fernández Baeza, Ministro del Interior y Seguridad Pública.- Rodrigo Valdés Pulido, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda Atte. a Ud., Hernán Moya Bruzzone, Jefe División Jurídica, Subsecretaría de Energía.

