



**GUIA METODOLOGICA  
PARA EL PROCESO DE  
CALIFICACIONES  
DEL PERSONAL DE LA  
DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS,  
ARCHIVOS Y MUSEOS.**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**2010**

## **MATERIA**

	<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>8</b>
I	EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	10
1.-	POLÍTICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PRINCIPIOS ORIENTADORES	10
2.-	¿QUÉ ES LA EVALUCIÓN DEL DESEMPEÑO?	11
3.-	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CALIFICACIONES	11
4.-	ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	13
5.-	SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN	14
6.-	COMPROMISOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	15
II	INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS	16
1.-	DISPOSICIONES GENERALES	16
2.-	HOJA DE VIDA Y DE CALIFICACIÓN	17
3.-	ANOTACIONES DE MÉRITO Y DE DEMÉRITO	17
4.-	LOS FACTORES Y SUBFACTORES DE CALIFICACIÓN	19
5.-	LAS NOTAS	19
6.-	TABLA DE COEFICIENTES	20

III	FUNCIONES GENÉRICAS Y MALLA DE VALORIZACIÓN DE FACTORES	21
1.-	CONSIDERACIONES GENERALES	21
2.-	FUNCIONES GENÉRICAS DE CARGOS EN LA DIBAM	21
3.-	MALLA DE VALORACIÓN DE FACTORES	26
4.-	FORMATO PERFIL DE CARGO	32
IV	ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO	38
1.-	ETAPA PRECALIFICATORIA	38
2.-	ETAPA CALIFICATORIA	39
3.-	ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL PERSONAL Y NOMINACIÓN DEL DELEGADO DE LA ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS	40
4.-	FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA CALIFICADORA	41
5.-	NOTIFICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN	43
6.-	PROCEDIMIENTO PARA APELAR A LA JEFATURA SUPERIOR	43
7.-	RECLAMO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	44
8.-	EFFECTOS DE LA CALIFICACIÓN	44
V	ANEXOS	47
	HOJAS AUXILIARES	47
	REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES	53
	REGLAMENTO GENERAL DE CALIFICACIONES	59

## **PRESENTACION**

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos reconoce y valora la importancia de sus funcionarios, como el factor fundamental para su desarrollo institucional y para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos. Al mismo tiempo, pretende fortalecer a todo su personal para lograr que sea más creativo, innovador, comprometido, con capacidad de adaptación al cambio, abierto hacia la comunidad y competente.

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, (DIBAM) ha impulsado desde hace varios años un proceso de modernización institucional, que ha enfatizado la participación de los funcionarios como los actores principales del mejoramiento de la gestión. Desde dicha perspectiva, se hace imprescindible emprender cambios organizacionales a nivel institucional, que signifiquen optimizar las relaciones laborales y los estilos de gestión. Por lo mismo, la creación de equipos de trabajo en los que se presenten liderazgos que actúen como articuladores, coordinadores y potenciadores de las capacidades de los miembros de su equipo es absolutamente necesaria. Estas acciones se promoverán en un marco que incluya la planificación estratégica participativa y los ambientes laborales positivos.

Consecuente con lo anterior, el sistema de evaluación del desempeño representa un rol relevante en la medida en que él se constituye en una herramienta de gestión básica para promover un cambio de estilo en la DIBAM. Ella permitirá ponderar y evaluar, con mayor objetividad, el desempeño individual y colectivo de los funcionarios y de los equipos de trabajo, teniendo como marco, en todas las áreas y niveles de la institución, la misión, los objetivos estratégicos y las metas.

En este contexto, la DIBAM revisó el marco legal y perfeccionó el Reglamento General de Calificaciones, con el fin de introducir orientaciones y recomendaciones más precisas que fortalecen la transparencia, la utilidad de los objetivos del proceso e introducen un marco de carácter formativo.

La Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, de acuerdo a lo señalado, elaboró su propio Reglamento Especial de Calificaciones, producto de una propuesta elaborada por la comisión especial que se creó en el año 1998. Cabe destacar que esta propuesta fue analizada en las distintas unidades de la Institución.

Durante el año 2001, el servicio asumió como meta dentro del Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG), publicar su propio Reglamento, basado en el trabajo de la comisión señalada. Este Reglamento originó el D.S. 217 del Ministerio de Educación, de fecha 21 de junio del 2001, y fue publicado en el Diario Oficial el día 28 de agosto de 2001, el que fue posteriormente modificado por el D.S. 148 del Ministerio de Educación, de fecha 18 de junio del 2004, y publicado en el Diario Oficial el día 27 de agosto de 2004.

Con el propósito de instruir acerca de los cambios efectuados con la promulgación del Reglamento Especial de Calificaciones para el personal de la DIBAM y su posterior modificación, sus efectos y la finalidad del mismo, se entrega a los funcionarios del servicio la GUIA METODOLOGICA PARA EL PROCESO DE CALIFICACIONES. Es un instrumento que pretende orientar a los funcionarios que intervienen en este proceso, (tanto como evaluadores y evaluados) y establecer criterios generales y objetivos para

efectuar las calificaciones, como asimismo asegurar y facilitar su adecuada y correcta aplicación.

La Guía contiene el marco conceptual que permite conocer, en forma general y sucinta, los objetivos, la importancia del proceso, las consideraciones que deben tener presente los actores que participen en el mismo. Posteriormente, el Reglamento Especial de Calificaciones, se interpreta en forma práctica, se señalan sus efectos, se enriquece con recomendaciones para una mejor evaluación, se fijan procedimientos, se sugieren metodologías de trabajo, se establecen criterios generales y objetivos para precalificar.

## **COMISIÓN TÉCNICA, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

## **I EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **1.- POLÍTICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PRINCIPIOS ORIENTADORES**

#### **DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Fortalecer la gestión institucional y el logro de los objetivos estratégicos a través de un procedimiento e instrumentos de diálogo que permitan conocer el trabajo y comportamiento del funcionario en el cumplimiento de sus funciones, como también su potencial de desarrollo futuro, impulsando la comunicación y cooperación tanto vertical como horizontal, aspectos relevantes que permitirán la mejora continua de los procesos necesarios para una gestión de calidad.

#### **PRINCIPIOS ORIENTADORES**

El Gobierno ha enfatizado la importancia de que la gestión pública se sustente en conceptos que le otorguen coherencia ética y refuercen el sentido político y social de un Estado democrático, lo que significa revitalizar y enriquecer los principios del servicio público que la Dibam ha hecho suyos y que orientan su política y el reglamento especial. Los principios son:

**Probidad y responsabilidad:** se espera de todos los actores una correcta conducta laboral en los procesos, basada en los valores de la honestidad, lealtad e integridad.

**Igualdad y no-discriminación:** Esto refuerza la idea de que todos colaboran de igual manera desde la especificidad de su función en el cumplimiento de la misión institucional, por tanto no procede trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio, ya sea por género, etnia, discapacidad, credo, apariencia física y preferencia sexual.

**Transparencia:** se espera que todos los funcionarios tengan conocimiento de la información, la descripción de las funciones, cargo, las metas y objetivos de la unidad.

**Comunicación:** se pretende reforzar en forma oportuna la comunicación y retroalimentación entre el evaluador y el evaluado, a fin de validar las acciones meritorias de los funcionarios y señalar las que no lo son.

**Participación:** se trata de generar espacios para los funcionarios desde el origen del proceso hasta llegar al rol que tiene el funcionario en su propia evaluación. Implica promover la creación y funcionamiento de equipos de trabajo, fortalecer las relaciones laborales de cooperación y los mecanismos formales permanentes de participación de los funcionarios en el mejoramiento continuo de la gestión.

**Eficiencia y eficacia:** se enfatiza en los resultados del proceso de evaluación, a través de un trabajo productivo y de calidad.

## 2.- ¿QUE ES LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO?

La evaluación del desempeño, la valoración del personal o la calificación del personal, como también se la denomina, representa una de las áreas más controvertidas y esenciales dentro del campo de la administración de personal. Se estima el rendimiento global del funcionario, como una función esencial que de una u otra manera debe efectuarse en toda organización moderna.

La evaluación del desempeño constituye un proceso formativo entre evaluador y evaluado, porque enfatiza las fortalezas y describe las debilidades del desempeño funcionario. Involucra acuerdos fundamentales entre el evaluador y su colaborador. Estos acuerdos son el marco del proceso, son las condiciones mínimas que garantizan que ese proceso cumplirá el objetivo para el cual fue formulado.

El proceso requiere de instancias de retroalimentación, por lo que durante el período, el evaluador deberá definir las tareas y actividades de sus colaboradores, supervisar e informar adecuadamente respecto de los logros y deficiencias encontradas en el cumplimiento de las tareas y actividades. También es obligación del evaluador acordar con su colaborador los estándares de desempeño.

A su vez el funcionario o colaborador debe hacer presente a su jefatura los logros y dificultades encontradas, para que, en conjunto, determinen las necesidades de corrección y apoyo necesarios. Es un derecho del funcionario, conocer periódicamente los resultados de las supervisiones que la jefatura está llevando a cabo.

El proceso debe ser transparente y la información oportuna y compartida. Esto crea un clima de confianza, eleva los estándares de desempeño y el compromiso de los funcionarios.

En definitiva, se puede señalar que es un proceso por el cual, la organización a través de un registro sistemático de opiniones basadas en acciones positivas o negativas, en actitudes, mide y valora el rendimiento global y la conducta del funcionario en un período determinado, con el objeto de materializar el principio del mérito.

Cuando el desempeño es satisfactorio o excede lo esperado, la jefatura debe proceder al estímulo; de manera similar; si el desempeño no es satisfactorio al esperado para cumplir los objetivos propuestos, debe emprender una acción formativa y correctora.

## 3.- OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CALIFICACIONES

**El objetivo del proceso de evaluación del desempeño es conocer el trabajo y comportamiento del funcionario en el cumplimiento de sus funciones, y su potencial de desarrollo futuro.**

### 3.1 OBJETIVO GENERAL

- Incorporar al Sistema de Calificaciones elementos que le otorguen mayor objetividad, fomenten la participación y el compromiso, estimulen el espíritu de superación, desarrollo y formación, que impulsen la comunicación y la cooperación, tanto vertical como horizontal.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar las fortalezas y debilidades en el desempeño individual y posibilitar la superación de los funcionarios.
- Proporcionar información objetiva que permita reconocer institucionalmente el mejor desempeño funcionario con criterios de equidad y justicia.
- Generar un proceso que sea capaz de diferenciar los resultados del trabajo de los funcionarios, dando confiabilidad a los sistemas de asignaciones por desempeño.
- Mejorar el desempeño de los funcionarios como prioridad de gestión.
- Incentivar la participación de los funcionarios.
- Promover el liderazgo.
- Facilitar e incrementar la comunicación entre jefes y subalternos, como un medio para establecer acciones nuevas y estimular el compromiso con la realización de éstas.
- Promover la planificación participativa.

A fin de lograr todos estos objetivos, los sistemas de evaluación deben estar directamente relacionados con las funciones, deben ser prácticos y confiables para ser comprendidos, tanto por los evaluadores como por los evaluados. Es necesario que tengan niveles de medición y que éstos últimos sean verificables.

En toda evaluación del desempeño es necesario considerar tres elementos esenciales del proceso.

- **Los estándares de desempeño**
- **Las mediciones del desempeño y**
- **La aparición de elementos objetivos y subjetivos en la evaluación.**

**Los estándares de desempeño**, son los parámetros que permiten mediciones más objetivas. Para ser efectivos, deben guardar estricta relación con los resultados que se esperan del trabajo realizado.

**Las mediciones del desempeño**, son las calificaciones (notas) que se le asignan a cada subfactor. Son de uso fácil, confiables y califican los elementos esenciales que determinan el desempeño del funcionario. Las **mediciones objetivas** del desempeño son las que resultan verificables por otras personas y son de índole cuantitativa. Cuando es posible se mide en forma directa y objetiva, evitando la subjetividad. Las **mediciones subjetivas** del desempeño son calificaciones no verificables y de índole cualitativa, que pueden considerarse opiniones del evaluador. Estas pueden conducir a distorsiones de la calificación y suele ocurrir, con mayor frecuencia, cuando el evaluador no logra conservar su imparcialidad.

Finalmente, hay que tener siempre presente que la evaluación del desempeño es un instrumento que sirve para materializar el principio del mérito, ya que está referida a todas las medidas aplicables al funcionario durante su carrera funcionaria.

#### **4.- ETAPAS DEL PROCESO DE EVALUACION**

Con el propósito de otorgar mayor participación de los funcionarios en el proceso y obtener mayor transparencia, se han delineado tres etapas, las que deben estar presentes en los dos informes de desempeño y en la precalificación. Ellas son:

##### **ETAPA 1 : INFORME DE AUTOEVALUACION**

El Informe de Autoevaluación debe ser preparado por el evaluado con el debido tiempo considerando con objetividad las tareas, actividades, logros, el comportamiento y todos aquellos aspectos que han formado parte de su desempeño. Esta Autoevaluación reporta un examen de lo realizado, considerando fortalezas y debilidades.

##### **ETAPA 2 : INFORME DEL JEFE**

El evaluador o Jefe Directo preparará su informe objetivamente, considerando aquellos aspectos positivos y negativos del desempeño del funcionario.

##### **ETAPA 3 : ENTREVISTA DE ANALISIS**

Finalizado el período de Autoevaluación y de Informe del Jefe Directo, deberá fijarse de común acuerdo y dentro de los plazos establecidos, el día, hora y lugar en la cual se reunirán el evaluador y su colaborador, a objeto de determinar la evaluación final. La reunión de evaluación y retroalimentación debe efectuarse con el suficiente tiempo y cuidado, en el entendido que es una instancia de análisis y de reflexión, tanto para evaluar como para mejorar el desempeño y la comunicación de ambos participantes: evaluador y evaluado.

Si existe un total consenso entre los dos informes (autoevaluación e informe del jefe ) no será necesario vaciarlo en un 3er. Formulario (entrevista de análisis), sino basta que el funcionario firme el informe del Jefe Directo, el cual será el informe final de evaluación para todos los efectos.

Por el contrario si durante la reunión de evaluación y retroalimentación, ambos no llegaran a acuerdo en alguno de los factores o subfactores, tanto el evaluador como el evaluado podrán dejar por escrito sus descargos y aprensiones, en el caso de los informes de desempeño el plazo será de dos días y en el caso de precalificación el plazo será de cinco días contados desde su notificación, para realizar observaciones. Debiendo manifestar su disconformidad tanto en las notas como en las condiciones en que se ha dado la entrevista. Para ello se deberá utilizar la Hoja de Observaciones y por supuesto el formulario de entrevista de análisis correspondiente.

Es necesario enfatizar que el clima que debe predominar en esta sesión debe ser de respeto mutuo y no está permitido descalificar ni presionar bajo ningún pretexto ni utilizar argumentos que no se relacionen con el trabajo realizado.

Las reuniones de equipo y de retroalimentación deben ser una práctica periódica al interior de las unidades, como un medio para establecer acciones nuevas y estimular el compromiso con la realización de éstas

## **5.- SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL PROCESO DE EVALUACION**

### **5.1 AUTOEVALUACION**

- Se debe aprovechar este proceso para reflexionar sobre su trabajo y tomar las mejores decisiones sobre su desempeño.
- Lea con detención el formulario y si eventualmente surgen dudas, solicite una aclaración a su evaluador. Luego proceda a completar la información solicitada.
- Considere sus actuaciones que signifiquen fortalezas y debilidades, para fundamentar objetivamente su desempeño durante el período a evaluar.
- Procure tener claras sus inquietudes respecto del trabajo que realiza y plántelas a su evaluador, a fin de lograr un acuerdo de colaboración mutua.
- Considere su desempeño y las necesidades de desarrollo, con el propósito de mejorar sus debilidades, para lograr al término del período anual de calificación, una evaluación justa.

### **5.2 EVALUADOR**

- Procure un espacio y tiempo adecuados que permita desarrollar el proceso de evaluación sin presiones externas. Una planificación correcta logrará un resultado objetivo.
- Recoja los antecedentes necesarios que ayuden en términos objetivos a realizar un análisis de todo el período a evaluar, a fin de enfrentar la entrevista muy bien documentado y sin apreciaciones erradas.
- El refuerzo oportuno y permanente al desempeño de un evaluado, permite corregir sus debilidades, logrando un trabajo de calidad al término del proceso.
- La claridad de los trabajos encomendados y una supervisión permanente, otorgarán las herramientas necesarias para resolver las discrepancias y lograr un consenso en la evaluación del período.

### **5.3 ENTREVISTA**

- La entrevista es una instancia que permite conocer la opinión de su evaluador frente a su desempeño. En este sentido, con aporte de antecedentes concretos se puede modificar una percepción equivocada y corregir, por ambas partes, el resultado de la misma.
- La entrevista debe ser planificada y realizada en un espacio y tiempo adecuados.

## **6.- COMPROMISOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL**

La Dibam elaboró este instrumento de apoyo en el proceso de calificaciones o evaluación del desempeño, el cual busca aumentar la objetividad del proceso mediante la definición de tareas de los funcionarios evaluados y de los logros esperados de éstos, en forma conjunta entre el jefe y el funcionario, de acuerdo a las funciones que éste desempeña. Por tanto permite una instancia de retroalimentación y comunicación. La vigencia del CDI será desde el 01-03 al último día del mes de febrero del año siguiente.

### **Beneficios de los Compromisos de Desempeño Individual:**

- a.- Promueven la definición de las funciones, tareas y actividades en conjunto: jefaturas y personal.
- b.- Aumentan el compromiso de los funcionarios con sus tareas y resultados
- c.- Mejoran las áreas débiles del desempeño laboral de los funcionarios y/o mantienen las fortalezas de ellos.
- d.- Permiten aumentar las instancias de diálogo entre el funcionarios y su jefe directo respecto del desempeño esperado.
- e.- Transparentan el proceso de evaluación del desempeño y objetivizan las calificaciones.
- f.- Funcionarios más informados con respecto a las funciones que desarrollarán y los resultados que deben alcanzar.
- g.- Proceso de evaluación más transparente, con calificaciones más equitativas y justas.
- h.- Mejoramiento de la gestión en las distintas unidades

Los CDI deben enviarse a las respectivas juntas calificadoras y/o, Departamento de Recursos Humanos (original) y una copia al jefe del centro de responsabilidad (Subdirección, Museo Nacional u otro).

Cabe reiterar, que uno de los objetivos de los compromisos es mejorar las debilidades que presenten los funcionarios en el ámbito laboral, y su total cumplimiento dará derecho a la obtención de la nota 5 dirigida al subfactor comprometido. Se entiende que la fijación del compromiso para una nota máxima debe ser superior al desarrollo de un trabajo suficiente o normal, el que -según esta Guía Metodológica- se evalúa con nota 3.

## II INTERPRETACION DEL REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DE LA DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS

### 1.- DISPOSICIONES GENERALES

El sistema de calificación que nos rige, establecido por el D.S. 0217/01( modificado por el D.S.148/04) y D.S. 1825/98, tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario atendidas las exigencias y características del cargo y sirve de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del Servicio.

Todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, son calificados anualmente y ubicados en una de las siguientes 4 listas de calificación, a saber:

- **Lista N°1: Distinción,**
- **Lista N°2: Buena,**
- **Lista N°3: Condicional,**
- **Lista N°4: Eliminación.**

El período calificadorio comprende 12 meses de desempeño funcionario, desde el 01 de Marzo al último día de febrero del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 01 de Marzo y debe quedar terminado al 31 de Mayo de cada año. La calificación sólo considera la actividad desarrollada por el funcionario durante el período respectivo.

Los evaluadores deben actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas al proceso calificadorio, y de las previstas en el reglamento especial, al registrar cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o las deficiencias de los funcionarios.

#### **No son calificados:**

La Directora del Servicio.

Su Subrogante legal.

Los Integrantes de la Junta Calificadora Central.

Los Representantes del Personal, salvo que éstos lo soliciten formalmente.

Los Dirigentes de las Asociaciones de Funcionarios, salvo que expresamente lo soliciten.

Los funcionarios con ingreso menor a seis meses en el Servicio.

Los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a 6 meses, ya sean en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificación. Dichos funcionarios conservarán la calificación obtenida el año anterior. Por ejemplo, por motivos de licencias médicas, feriados, permisos.

## **2.- HOJA DE VIDA Y DE CALIFICACION**

La Hoja de Vida y de Calificación constituyen elementos básicos de todo sistema de calificaciones. En la Hoja de Vida se anotarán todas las actuaciones del funcionario, que impliquen un desempeño destacado o reprochable ocurridos dentro del periodo calificador respectivo. Dicho documento es llevado por el Departamento de Recursos Humanos o quien cumpla esta función en regiones, unidad a la que se deben enviar todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga el jefe directo del funcionario, para el registro respectivo.

## **3.- ANOTACIONES DE MERITO Y DE DEMERITO**

El jefe directo debe notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancias de la conducta que dio origen a la anotación, de mérito o de demérito, dentro del plazo de tres días de ocurrida. El funcionario, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de notificación, puede solicitar por escrito a su jefe directo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso. Copia del documento debe ser enviada al Departamento de Recursos Humanos o a la unidad regional, según corresponda.

La orden de anotación de demérito del jefe directo, deberá emitirse dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados.

En lo relativo al plazo para las anotaciones de mérito, éstas, una vez notificadas al afectado dentro de los tres días de ocurrencia del hecho positivo, pueden ser ordenadas hasta dentro de los cinco días siguientes.

El funcionario puede solicitar a su jefe directo que se efectúen a su favor todas las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. Copia del documento debe ser enviada a la Unidad de Recursos Humanos que corresponda.

En el caso que el jefe directo rechace las solicitudes del funcionario, debe comunicarlo por escrito a la Unidad de Recursos Humanos que corresponda, adjuntando la solicitud del subalterno y señalando los fundamentos de su rechazo, en el plazo de cinco días, esta comunicación de rechazo debe ir con copia a la respectiva Asociación de Funcionarios, cuando el funcionario lo solicite expresamente. Si no lo hace en el plazo precitado, se entenderá por aceptada la solicitud del funcionario y la Unidad de Recursos Humanos correspondiente dejará constancia de tales fundamentos, registrando en la hoja de vida del funcionario la respectiva solicitud.

### **3.1 Anotaciones de Mérito**

Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta personal o desempeño funcionario destacado.

Ejemplos:

- Adquisición de un título profesional, grado universitario u otra calidad especial vinculada al Servicio y que no sea requisito para el cargo.
- Ejecución de cursos en forma particular, relacionados con su función y aplicación en ellas. Cursos que sin estar directamente relacionados con la función, demuestran un espíritu de superación personal y de pretender mejorar su calidad funcionaria.
- Desempeño de labores más allá de la jornada habitual y que obedezcan a labores emergentes e impostergables que el funcionario asume espontáneamente y que demuestran un espíritu de colaboración desinteresado.
- Ejecutar simultáneamente las tareas propias de su función y otras ajenas a su especialidad, por necesidades del Servicio.
- Proponer innovaciones relevantes que incidan directamente en el mejoramiento de la gestión de la Unidad o de la Institución, demostrando iniciativa y en definitiva todas aquellas acciones positivas que el funcionario realice más allá de las tareas asignadas.
- Asistir a cursos de capacitación, siempre y cuando sean aprobados y que se relacionen con las funciones del Servicio. En lo posible deberán ser replicados y/o certificada la aplicación de los conocimientos adquiridos, en su trabajo.
- Destacada actuación en situaciones imprevistas o de fuerza mayor.

### **3.2 Anotaciones de Demérito**

Son todas aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado, que implique una conducta personal o desempeño funcionario reprochable.

Ejemplos:

- Incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, infracciones a las instrucciones e indicaciones del Jefe Directo.
- No acatar las instrucciones y/o prohibiciones contempladas en el Estatuto Administrativo y normativa interna.
- Atrasos sin justificación en la entrega de los trabajos, que tienen plazos preestablecidos.
- Por manifiesto descuido con los bienes físicos inventariables, fungibles y no fungibles, dejados a su cargo.

- Dentro del Servicio, conducta personal reprochable, malas actitudes con sus Jefes, compañeros o público, mal trato, malos modos, conductas que incidan en las buenas relaciones del personal y ambiente de trabajo.
- Fuera del Servicio, conductas que repercutan en la buena imagen que la Institución debe proyectar hacia la Comunidad.

#### 4.- **LOS FACTORES Y SUBFACTORES DE CALIFICACION**

Por factor y subfactor del mismo entendemos como un aspecto parcial del comportamiento general del funcionario en el trabajo, que permite evaluar en forma global el desempeño de éste durante el período calificadorio correspondiente. Los factores y subfactores que evaluarán el desempeño de los funcionarios de la Dibam son:

- 1. RENDIMIENTO:**
  - 1.a) Cantidad de trabajo
  - 1.b) Calidad de trabajo
  - 1.c) Oportunidad
- 2. CONDICIONES PERSONALES:**
  - 2.a) Interés por el trabajo
  - 2.b) Trabajo en Equipo
  - 2.c) Iniciativa
- 3. COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:**
  - 3.a) Asistencia y Puntualidad
  - 3.b) Permanencia
  - 3.c) Cumplimiento de Normas e Instrucciones
  - 3.d) Ética Funcionaria

#### 5.- **LAS NOTAS**

Los subfactores se evaluarán por medio de notas que tendrán los siguientes valores:

<b>NOTAS</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
5	MUY BUENO	Frecuentemente su desempeño supera lo esperado
4	BUENO	Algunas veces su desempeño supera lo esperado
3	SUFICIENTE	Su desempeño satisface lo esperado
2	REGULAR	Algunas veces su desempeño está por debajo de lo esperado
1	MALO	frecuentemente su desempeño es inferior a lo esperado

Esto, con el objeto de unificar criterios de asignación de notas y de evitar interpretaciones distintas por parte de los evaluadores.

Debe tenerse en cuenta, por parte de los evaluadores y evaluados que la asignación de cada nota debe ser sólo en circunstancias acaecidas durante el período que se está calificando.

A cada subfactor se le asignará una nota que deberá expresarse en entero sin decimales. La nota de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos, las que deberán expresarse en entero con dos decimales, los cuales se mantendrán hasta el final.

## 6.- TABLA DE COEFICIENTES

ESCALAFÓN	FACTOR 1 Rendimiento	FACTOR 2 Condiciones Personales	FACTOR 3 Comportamiento Funcionario
Directivos	4,0	3,5	2,5
Profesional y Técnico	4,0	3,5	2,5
Administrativos	4,0	3,0	3,0
Auxiliares	4,0	3,0	3,0

Durante el proceso calificadorio, todas las Juntas Calificadoras Regionales, de áreas y la Junta Calificadora Central del Servicio, deben utilizar la misma tabla. Unifica el criterio de cálculo respectivo y se evitan distorsiones por errores involuntarios.

La utilización de la Tabla de Coeficientes es obligatoria para todos los precalificadores y las Juntas Calificadoras, en su parte pertinente, ya que una décima o una centésima de diferencia puede incidir favorable o desfavorablemente en el puntaje final de calificación de los funcionarios.

La suma de los puntajes obtenidos nos da la puntuación final y determina la lista de calificación en que debe ser ubicado el funcionario.

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 dos decimales. En todo caso si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco se subirá al decimal siguiente.

Los funcionarios deben ser ubicados en las listas de calificación, acorde con el siguiente puntaje:

PUNTAJE FINAL	N° LISTA	CONCEPTO LISTA
50 a 42 puntos	1	DISTINCION
41,99 a 28,00 puntos	2	BUENA
27,99 a 19,00 puntos	3	CONDICIONAL
18,99 a 10,00 puntos	4	ELIMINACION

### **III FUNCIONES GENERICAS Y MALLA DE VALORIZACION DE FACTORES**

#### **1.- CONSIDERACIONES GENERALES**

Para unificar el tema de los criterios de evaluación, se describen de manera genérica las funciones de los cargos de la Dibam, tomando como base el decreto 90 de 1977,

En la primera etapa, se proponen funciones genéricas, las que se diferencian entre cargos con jefatura y sin jefatura, ya que en la realidad existen funcionarios de los diferentes estamentos que asumen funciones directivas, no formando parte del estamento directivo, así como también existen directivos que no realizan funciones de Jefatura, situación que creemos debería ser considerada en la evaluación.

En la segunda etapa y con el propósito de apoyar el proceso de evaluación, se elaboró una malla de valoración de factores, con descriptores para cada nota por subfactor, la cual puede ser utilizada, tanto por el evaluador como el funcionario en la etapa de autoevaluación.

Conjuntamente con lo anterior, se debe recordar que el año 2005 se solicitó que todas las unidades de la Dibam trabajaran en la definición de los perfiles de cargo de los funcionarios dependientes, teniendo como base los compromisos de desempeño individual y el estudio de levantamiento de perfiles genéricos de cargos, realizado por el Departamento de Recursos Humanos ese mismo año 2005. El formato utilizado para definir un perfil, es presentado en esta guía metodológica.

#### **2.- FUNCIONES GENERICAS DE CARGOS EN LA DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**

##### **2.1. Funcionarios con cargos de jefaturas según grado de complejidad.**

###### **Director del Servicio:**

**FUNCIÓN:** Dirigir una unidad operativa de carácter independiente de gran complejidad y responsabilidad, con un volumen considerable de trabajo:

- Velar por el correcto y cabal cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.
- Ejercer el liderazgo a través de su conocimiento especializado.
- Responsable de la generación de las políticas institucionales en concordancia con las políticas culturales gubernamentales, del financiamiento, planificación y organización del Servicio.
- Coordinar las acciones de las distintas subdirecciones del Servicio.
- Representar oficial y legalmente al Servicio.

### **Jefaturas unidades complejas de carácter nacional:**

**FUNCION:** Dirigir una subdirección o unidad similar de tipo normativo y resolutivo simultáneamente, complejo, desconcentrado o de materias de gran envergadura que requieren conocimientos específicos y capacidad profesional (Subdirecciones, Propiedad Intelectual, Centro Nacional de Conservación y Restauración, Renib, Museos Nacionales):

- Colaborar con la dirección del Servicio.
- Velar por el cumplimiento de la misión de la unidad a su cargo.
- Ejercer el liderazgo a través de su conocimiento especializado.
- Responsable de la generación de las políticas de la unidad en concordancia con las políticas culturales institucionales, de la planificación, organización y financiamiento de la unidad.
- Liderar y formar los equipos de trabajo, seleccionar, dirigir y supervisar las actividades de los funcionarios a su cargo.
- Coordinar las acciones de las distintas dependencias a su cargo.
- Integrar equipos de trabajo de la propia unidad, entre unidades del Servicio e interinstitucionales.
- Informar sobre la ejecución de las políticas y los planes aprobados a sus superiores.
- Representar oficial y legalmente a la unidad a su cargo.

### **Jefaturas unidades dependientes:**

**FUNCION:** Dirigir una unidad operativa de carácter dependiente de gran complejidad, responsabilidad y/o resolutivo, con un volumen alto de trabajo o la supervisión de la actividad en el ámbito regional de una institución de gran envergadura (Museos Regionales, Museos especializados de Santiago, Coordinaciones de Bibliotecas, Archivos Regionales, Jefes de Departamentos o áreas, Coordinadores de Unidades Administrativas Regionales):

- Velar por el cumplimiento de la misión de la unidad a su cargo.
- Ejercer el liderazgo a través de su conocimiento especializado.
- Responsable de la generación de las políticas de la unidad en concordancia con las políticas de la subdirección respectiva, de la planificación, organización y financiamiento de la unidad.
- Liderar y formar los equipos de trabajo, seleccionar, dirigir y supervisar las actividades de los funcionarios a su cargo.
- Integrar equipos de trabajo de la propia unidad, entre unidades del Servicio e interinstitucionales.
- Responsable de aspectos profesionales y técnicos de su unidad.
- Informar sobre la ejecución de las políticas y los planes aprobados.

### **Jefaturas o encargados de secciones:**

**FUNCION:** Dirigir una sección o unidad similar de tipo normativo, operativo u otro de alcance mediano o que requiere alguna especialización, o dirigir una unidad operativa, de

carácter independiente, de mediana complejidad en funciones globales de una institución en el ámbito regional:

- Velar por el cumplimiento de la misión de la unidad a su cargo.
- Ejercer el liderazgo a través de su conocimiento especializado.
- Responsable de la generación de las políticas de la unidad en concordancia con las políticas de la subdirección o departamento respectivo, de la planificación, organización y financiamiento de la unidad.
- Liderar y formar los equipos de trabajo, dirigir y supervisar las actividades de los funcionarios a su cargo.
- Realizar periódicamente reuniones con su equipo y con las unidades que se relaciona.
- Integrar equipos de trabajo de la propia unidad, entre unidades del Servicio e interinstitucionales.
- Responsable de aspectos profesionales y técnicos de su unidad.
- Informar sobre la ejecución de las políticas y los planes aprobados.

## **2.2 Funcionarios sin cargos de jefaturas**

### **Funcionarios que asumen funciones de subjefaturas:**

**FUNCIÓN:** Asumir la dirección y coordinación de un departamento o unidad similar.

- Subrogar al titular o jefatura, acorde a las disposiciones legales vigentes.
- Participar en la elaboración y ejecución de proyectos específicos.
- Integrar equipos de trabajo de la propia unidad, entre unidades del Servicio e interinstitucionales.
- Realizar tareas propias de su área de especialización o profesión o estamento.
- Apoyar y colaborar con la jefatura y con el equipo de la unidad, con su conocimiento, capacidad y experiencia, para el logro de las metas de la unidad.

### **Funcionarios profesionales o directivos sin jefatura:**

**FUNCION:** Efectuar labores de responsabilidad que requieren conocimientos específicos para el logro de la misión de su unidad:

- Participar en la elaboración y ejecución de proyectos específicos.
- Cooperar con la jefatura en el desarrollo de la gestión de la unidad.
- Integrar equipos de trabajo de la propia unidad, entre unidades del Servicio e interinstitucionales.
- Realizar tareas propias de su área de especialización o profesión.
- Planificar y organizar su trabajo.
- Apoyar y colaborar con la jefatura y con el equipo de la unidad, con su conocimiento, capacidad y experiencia, para el logro de las metas de la unidad.

### **Funcionarios técnicos:**

**FUNCION:** Realizar labores propias de su área de especialización o profesión:

- Colaborar en el cumplimiento de las metas de su unidad.
- Participar en la ejecución de proyectos específicos.
- Coordinar con el jefe y los profesionales de su unidad en el desarrollo de las actividades relacionadas con su especialidad.
- Planificar y organizar su trabajo.
- Apoyar y colaborar con la jefatura y con el equipo de la unidad, con su conocimiento, capacidad y experiencia, para el logro de las metas de la unidad.

### **Funcionarios administrativos:**

#### **Secretarias ejecutivas**

**FUNCION:** Dirigir labores de secretaría:

- Llevar programas de citas, reuniones y otros;
- Clasificar la correspondencia, tomar decisiones en casos no rutinarios y relativamente complejos.
- Realizar labores polifuncionales, tales como, redacción y mecanografías variadas y complejas; colaborar en labores administrativas propias de la jefatura, administrar material y equipo de oficina; citar a reunión, preparar tablas y reunir los correspondientes antecedentes y documentos.
- Velar por la no-divulgación de informaciones confidenciales que conozca por su trabajo.
- Supervisar directamente a secretarias y administrativos, y directa y/o eventualmente a funcionarios de Servicios Menores.
- Atender público y teléfono.

### **Administrativos:**

**FUNCION:** Ejecutar los trabajos que le asigne la jefatura, colaborando con los profesionales y técnicos en el cumplimiento de las metas de la unidad:

- Recibir, clasificar, registrar y archivar documentos y correspondencia.
- Llenar formularios, hacer listados, realizar o revisar operaciones matemáticas, operar equipos computacionales de oficina, realizar tramitaciones simples.
- Mantener archivos debidamente ordenados y actualizados.
- Atender público y teléfono.
- Realizar otras tareas propias de la unidad.

### **Administrativos Especializados:**

**FUNCION:** Ejecutar los trabajos propios de su especialidad o que le asigne la Jefatura, colaborando con los profesionales y técnicos en el cumplimiento de las metas de la Unidad:

- Cumplir con las tareas asignadas por la Jefatura directa o con las iniciativas que emprenda bajo el visto bueno de su Jefe.

- Supervisar directa y/o eventualmente a funcionarios Administrativos y/o de Servicios Menores.

### **Funcionarios auxiliares:**

**Auxiliares especializados** (carpinteros, electricistas, gasfiteros, manejadores de colecciones, manipuladores de alimentos, etc).

**FUNCION:** Realiza labores propias de su especialidad:

- Cumplir con las tareas asignadas por la jefatura directa o con las iniciativas que emprenda bajo el visto bueno de su jefe.
- Realizar labores de servicios menores de acuerdo a las necesidades de la Unidad.

### **Mayordomo:**

**FUNCION:** Organizar y dirigir labores de aseo, mantención, reparación, portería, mensajería y similares en edificios de gran tamaño de la institución y sus oficinas, y de aseo, manutención y reparación del correspondiente mobiliario.

- Dirigir, supervisar y distribuir directamente el personal a su cargo.
- Mantener el control de existencia de materiales y útiles de aseo y manutención, efectuando los pedidos necesarios.
- Registrar el movimiento de materiales de aseo y de control del personal dependiente.
- Realizar informes del estado de funcionamiento del servicio a su cargo.
- Proporcionar información al público para orientar y canalizar las demandas de éste.

### **Auxiliares:**

**FUNCION:** Realizar labores de servicios menores, tales como:

- Limpiar y encerar pisos, limpiar vidrios y otros similares; limpiar muebles y sanitarios.
- Trasladar y ordenar equipos y muebles de oficina.
- Repartir documentación dentro y fuera de la institución; franquear y ordenar correspondencia.
- Ocasionalmente y según las necesidades de la unidad, atender reparaciones menores de electricidad, gasfitería, pintura de muros, albañilería, carpintería, etc.; mantener y operar máquinas simples, como calderas de calefacción, mimeógrafos, fotocopadoras, etc.; colaborar en montajes museográficos etc.; compaginar y encuadernar material impreso, entre otros.
- Cargar y descargar materiales y mercadería, embalar y timbrar bultos y paquetes.
- Cuidar y mantener plazas y jardines.
- Proporcionar información general al público, referente a oficinas y tramitaciones simples.
- Atender salas de lectura y depósitos bibliográficos.

**Vigilantes:**

**Guardias de seguridad:**

**FUNCIÓN:** Ejercer vigilancia general del edificio:

- Controlar el acceso a edificios o recintos públicos, permitiendo u observando la entrada y salida de público y personal.
- Controlar y vigilar la entrada y salida de bienes de los recintos institucionales.
- Operar los equipos e implemento de seguridad.

### 3.- MALLA DE VALORACION DE FACTORES

**FACTOR RENDIMIENTO:** Mide el trabajo ejecutado durante el período, con relación a las tareas encomendadas.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

<b>SUBFACTOR</b> <b>NOTA</b>	<b>CANTIDAD DE TRABAJO.</b> Mide el volumen de trabajo desarrollado con relación al nivel del cargo que desempeña	<b>CALIDAD DE TRABAJO</b> Evalúa las características de la labor cumplida y mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución	<b>OPORTUNIDAD</b> Evalúa la oportunidad con que se cumplen los trabajos encomendados, con relación a los plazos establecidos
<p><b>5</b> <b>Muy bueno</b></p> <p><b>Frecuentemente supera</b></p>	<p>Realiza una cantidad de trabajo superior a la asignada. Emrende nuevas tareas cuando ha terminado el trabajo asignado.</p> <p><b>Funcionarios con jefatura</b> Supera la totalidad de las metas o tareas de su Unidad. Supervisa permanente el desarrollo de las tareas o metas de su unidad.</p>	<p>La calidad de sus trabajos es muy buena. .Demuestra destrezas personales por sobre lo exigido.</p> <p><b>Funcionarios con jefatura</b> Muy buena organización y planificación de su trabajo y el del equipo.</p>	<p>Realiza su trabajo oportunamente y se adelanta en el cumplimiento de los plazos. Demuestra diligencia y rapidez para realizar bien su trabajo.</p>
<p><b>4</b> <b>Bueno</b></p> <p><b>A veces supera</b></p>	<p>Cumple con todas las tareas asignadas. Supera a veces lo esperado. A veces emprende nuevas tareas cuando ha terminado el trabajo asignado.</p> <p><b>Funcionarios con jefatura</b> Cumple las tareas o metas de su unidad, superando a veces lo esperado. Supervisa el desarrollo de las tareas o metas de su unidad</p>	<p>La calidad de sus trabajos es buena, por lo que rara vez se le hacen correcciones. Requiere supervisión esporádica.</p> <p><b>Funcionarios con jefatura</b> Por lo general planifica su trabajo y lo organiza bien de acuerdo con las atribuciones de su cargo.</p>	<p>Cumple eficazmente con su trabajo, entregándolo en los plazos establecidos y, a veces, antes del tiempo fijado</p>
<p><b>3</b> <b>Suficiente</b></p> <p><b>Normal</b></p>	<p>Cumple con la cantidad de trabajo asignada. Satisface las exigencias sin destacarse</p> <p><b>Funcionarios con jefatura</b></p>	<p>La calidad de sus trabajos es suficiente. Requiere de supervisión y su trabajo necesita correcciones. Demuestra capacidad de superación.</p> <p><b>Funcionarios con jefatura</b></p>	<p>Entrega o ejecuta su trabajo en los plazos establecidos</p>

	Cumple las metas. Se esfuerza por otorgar una supervisión continua al desarrollo de las tareas o metas de su unidad.	Normalmente organiza y planifica su trabajo de acuerdo con las pautas o instrucciones otorgadas.	
<b>2</b> <b>Regular</b>  <b>Por debajo de lo esperado</b>	Presenta demoras en el cumplimiento de las tareas. Volumen de trabajo apenas aceptable y a veces, por debajo de las exigencias.  <b>Funcionarios con jefatura</b> Cumple con alguna dificultad las tareas o metas propuestas. A veces no cumple con los asuntos y trámites que están a su cargo, quedando inconclusos debido a su irregular nivel de supervisión	La calidad de sus trabajos es regular .Con frecuencia requiere de supervisión.  <b>Funcionarios con jefatura</b> Con frecuencia no planifica ni organiza su trabajo ni el del equipo	Su trabajo rara vez es entregado oportunamente o en los plazos establecidos.
<b>1</b> <b>Malo</b>  <b>Muy inferior a lo esperado</b>	No cumple con la cantidad de trabajo asignada. Volumen de trabajo es insuficiente.  <b>Funcionarios con jefatura</b> No cumple con las tareas o metas propuestas. Su nivel de supervisión es malo.	La calidad de sus trabajos es mala. Requiere una supervisión estrecha y constante de sus jefes.  <b>Funcionarios con jefatura</b> No planifica ni organiza su trabajo ni el del equipo.	Permanentemente entrega sus trabajos con retrasos significativos

**FACTOR CONDICIONES PERSONALES:** Evalúa la actitud y trato del funcionario en su relación con los demás.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

<p style="text-align: center;"><b>SUBFACTOR</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INTERÉS POR EL TRABAJO</b></p> <p>Evalúa el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente</p>	<p style="text-align: center;"><b>TRABAJO EN EQUIPO</b></p> <p>Mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupo de personas.</p>	<p style="text-align: center;"><b>INICIATIVA</b></p> <p>Evalúa la aptitud para ejecutar y proponer nuevas tareas, soluciones y procedimientos, sentido de simplificación y perfeccionamiento de la labor que se ejecuta.</p>	
<p><b>5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Muy bueno</b></p> <p><b>Frecuentemente supera</b></p>	<p>Demuestra dedicación y alto grado de compromiso con los objetivos de la unidad. Aprovecha al máximo las oportunidades que la institución le ofrece para perfeccionarse en su área de trabajo y se preocupa constantemente por buscar nuevas fuentes de información para actualizar sus conocimientos. Está dispuesto a asumir actividades o tareas en forma voluntaria cuando es preciso.</p>	<p>Muy buena participación en equipos de trabajo. Es reconocido por su entusiasmo y espíritu de cooperación y de servicio en su unidad. Capacita o transmite sus conocimientos o experiencia en beneficio del equipo y metas de la unidad.</p> <p><b>Funcionario con jefatura</b> Ejerce un liderazgo democrático y participativo, integrando al equipo de trabajo en el proceso de toma de decisiones. Incentiva y mantiene una comunicación fluida con el equipo y promueve una cordial comunicación horizontal y vertical.</p>	<p>Tiene muy buena iniciativa. Es creativo y con frecuencia hace aporte significativo para el mejoramiento de su trabajo y de la labor de su Unidad.</p> <p><b>Funcionario con jefatura</b> Destaca como agente de cambio innovador, proponiendo, aceptando e implementando nuevas alternativas y procesos para la ejecución de las actividades</p>
<p><b>4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bueno</b></p> <p><b>A veces supera</b></p>	<p>Se preocupa por alcanzar los objetivos propuestos. A veces se interesa por perfeccionarse o por adquirir conocimientos nuevos para aplicarlos en su trabajo. Desarrolla tareas adicionales cuando la situación lo requiere.</p>	<p>Buena disposición y facilidad para integrar equipos de trabajo. Colabora y aporta conocimientos al servicio de la actividad grupal. A veces está dispuesto a capacitar o transmitir su experiencia.</p> <p><b>Funcionario con jefatura</b> Ejecuta acciones y se compromete con su personal para lograr un desempeño efectivo, llegando a ser un líder capaz y consistente. Fomenta la participación, comunicación y las buenas relaciones al interior del equipo de trabajo.</p>	<p>Buena iniciativa. En algunas ocasiones propone ideas y/o proyectos para mejorar la gestión de su unidad.</p> <p><b>Funcionario con jefatura</b> Muestra una apertura superior a lo normal para proponer, aceptar y comprometerse en la implementación de cambios en la organización.</p>
<p><b>3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Suficiente</b></p>	<p>Normalmente demuestra compromiso con los objetivos de su dependencia. Participa en actividades de perfeccionamiento otorgadas por el Servicio.</p>	<p>Presenta interés en participar e integrar equipos de trabajo. Colabora con sus compañeros y su aporte se limita a lo solicitado. Relativa disposición para transmitir sus conocimientos o experiencias.</p> <p><b>Funcionario con jefatura</b></p>	<p>Presenta iniciativa. Hace sugerencias a requerimiento de la jefatura o del equipo.</p>

		Motiva a su equipo para lograr un desempeño satisfactorio. Ocasionalmente promueve la participación, comunicación y buenas relaciones entre el equipo	<b>Funcionario con jefatura</b> Acepta la necesidad de cambio y se compromete con las iniciativas de otros.
--	--	--	--

SUBFACTOR	INTERÉS POR EL TRABAJO Evalúa el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente	TRABAJO EN EQUIPO Mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupo de personas.	INICIATIVA Evalúa la aptitud para ejecutar y proponer nuevas tareas, soluciones y procedimientos, sentido de simplificación y perfeccionamiento de la labor que se ejecuta.
<p>NOTA</p> <p><b>2</b> <b>Regular</b> <b>Por debajo de lo esperado</b></p>	<p>No manifiesta suficiente compromiso por el trabajo que realiza. Demuestra escaso interés por perfeccionarse o por adquirir conocimientos nuevos que sean útiles para su trabajo.</p>	<p>Se integra con dificultad e intermitentemente al equipo de trabajo. Su aporte al trabajo grupal es esporádico y escaso. Rara vez demuestra capacidad para transmitir sus conocimientos o experiencia al grupo.</p> <p><b>Funcionario con jefatura</b> Regular capacidad para dirigir su equipo de trabajo, demostrando escaso nivel de delegación de materias y reservándose frecuentemente la toma de decisión final. Limitada capacidad para promover una participación activa y una comunicación fluida entre el equipo.</p>	<p>En escasas oportunidades demuestra iniciativa en su trabajo.</p> <p><b>Funcionario con jefatura</b> Demuestra una actitud renuente frente a los cambios, pero es susceptible de ser convencido con argumentos fundados.</p>
<p><b>1</b> <b>Malo</b> <b>Muy inferior a lo esperado</b></p>	<p>No se muestra interesado por la labor que realiza o presenta una actitud negativa hacia el desempeño de sus funciones. No demuestra interés por perfeccionarse o por adquirir conocimientos nuevos.</p>	<p>No está dispuesto a participar en tareas grupales. No colabora y a veces dificulta el trabajo del equipo.</p> <p><b>Funcionario con jefatura</b> Incapaz de dirigir en forma efectiva el trabajo o de generar el respeto de su personal. No comparte sus conocimientos y experiencia con el equipo.</p>	<p>Carece de iniciativa para desarrollar su trabajo. Reticente a colaborar en el mejoramiento de la efectividad de sus labores</p> <p><b>Funcionario con jefatura</b> Demuestra una actitud renuente frente a los cambios, oponiéndose activamente a ellos, en su actitud frente al trabajo.</p>

**COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:** Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.

**FACTOR** Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

<b>SUBFACTOR</b> <b>NOTA</b>	<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</b> Evalúa la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.	<b>PERMANENCIA</b> Mide la permanencia del funcionario en su lugar de trabajo.
<b>5</b> <b>Muy bueno</b> <b>Frecuentemente supera</b>	Llega puntualmente a cumplir sus funciones. No presenta atrasos descontados en sus remuneraciones en el período de evaluación No tiene inasistencias injustificadas	Permanece constantemente en su lugar de trabajo o en actividades relacionada con su función, siendo fácilmente ubicable cuando la situación lo requiere
<b>4</b> <b>Bueno</b> <b>A veces supera</b>	Es puntual Presenta atrasos ocasionales y de escasa duración. No registra ausencias injustificadas	Permanece en el lugar de trabajo. Sus ausencias obedecen a diligencias, pero es fácilmente ubicable cuando se le necesita.
<b>3</b> <b>Suficiente</b> <b>Normal</b>	Normalmente es puntual y cumple con el horario establecido en su jornada diaria. Eventualmente registra descuentos.	Permanece ubicable. Sus ausencias generalmente no generan problemas significativos a la gestión de la unidad.
<b>2</b> <b>Regular</b> <b>Por debajo de lo esperado</b>	Su puntualidad es regular. Generalmente es objeto de descuentos, ya sea por atrasos o inasistencias justificadas.	Presenta salidas reiteradas y extensas dentro de la jornada de trabajo que no son propias de su función. Es difícil de ubicar cuando se le necesita.
<b>1</b> <b>Malo</b> <b>Muy inferior a lo esperado</b>	No cumple con el horario establecido. Registra atrasos reiterados o ausencias injustificadas. Usualmente es objeto de descuentos	Es muy difícil ubicarlo cuando se le requiere. Sus ausencias del lugar de trabajo son reiteradas y extensas, perjudican notablemente el desenvolvimiento de la unidad.

<b>CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES</b>	<b>ETICA FUNCIONARIA</b>
<b>Evalúa el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la Institución, a los demás deberes estatutarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos que le impartan o encomienden sus superiores.</b>	<b>Mide la dignidad, corrección y lealtad con que se sirve el cargo, la conducta personal del funcionario y el estricto cumplimiento de sus compromisos.</b>
Cumple las obligaciones que establecen las normas laborales, los reglamentos y otros que rigen a la institución. Acepta las instrucciones de sus superiores, cumpliéndolas de manera efectiva.	Frecuentemente observa el principio de probidad administrativa. Demuestra permanentemente honestidad y lealtad en el desempeño de su cargo. Mantiene una conducta funcionaria intachable y se destaca por el estricto cumplimiento de los compromisos con la institución.
Generalmente cumple con todas las normas laborales, los reglamentos y otros que rigen a la institución. Acepta y cumple las instrucciones de sus superiores.	Generalmente observa el principio de probidad. Demuestra una conducta funcionaria correcta, honesta y leal a su desempeño. Cumple con sus compromisos dentro de la institución.
Cumple normalmente los deberes estatutarios, los reglamentos y otras normas jurídicas que rigen a la institución. Acepta y cumple las instrucciones sólo de acuerdo a lo requerido.	Normalmente observa el principio de probidad. Presenta una conducta digna y correcta. Cumple con sus compromisos.
Presenta faltas leves a los deberes estatutarios, los reglamentos y otras normas jurídicas que rigen a la institución. Con frecuencia no realiza las tareas de acuerdo a las instrucciones recibidas.	Suele no cumplir el principio de probidad. A veces, su conducta no corresponde a un servidor público. Poco cumplidor de sus compromisos.
No cumple con las obligaciones que establecen las normas laborales, los reglamentos y otros que rigen a la institución. No realiza las tareas de acuerdo a las instrucciones recibidas.	Actitud poco digna y proba. El incumplimiento de sus compromisos afecta la imagen de la institución.

#### 4.- FORMATO PERFIL DE CARGO

##### DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGO

TÍTULO DEL CARGO	
PLANTA(ESCALAFON)	
GRADO / EUS	
UNIDAD	
DIRECCIÓN UNIDAD	
CARGOS SUPERVISADOS	
SUPERIOR DIRECTO	
MISIÓN DEL CARGO	

PRINCIPALES FUNCIONES (funciones que realiza y le permiten cumplir con su misión)	FRECUENCIA (que realiza la función: Permanente- Periódica Ocasional)

RESPONSABILIDADES (las responsabilidades que debe asumir por el cargo, en las siguientes materias)	
Por Decisión	
Por Documentación	
Por Información	
Por Equipos	

##### ESPECIFICACIÓN DEL CARGO

###### I.- REQUISITOS

Generales (artículo 12 Ley 18.834, Estatuto Administrativo):

- a. Ser ciudadano;
- b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización (varones);
- c. Tener salud compatible con el desempeño del cargo;

<p>d. Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional que por naturaleza del empleo exige la ley;</p> <p>e. No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y</p> <p>f. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o procesado por crimen o simple delito;</p> <p><b><u>Específicos</u></b> (establecido en la Ley de Planta DIBAM, ley 19.184)</p> <p>a.</p> <p>b.</p>	
REQUERIMIENTOS DESEABLES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>	
II.- COMPETENCIAS PROPIAS DEL CARGO	
BASICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
GENÉRICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPO DE TRABAJO	

**Donde:**

**I Identificación del Cargo**

- **Título del cargo:** Se refiere al nombre formal que tiene el cargo dentro de la estructura organizacional y que puede ser identificado en el Organigrama.
- **Planta (escalafón):** Indica el estamento al cual pertenece el cargo, los cuales pueden ser: Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo, Auxiliar y Vigilante.
- **Grado / EUS:** Dice relación con el grado al cual corresponde el cargo dentro de la Escala Única de Sueldos.
- **Unidad:** Se refiere a la unidad a la cual pertenece el cargo, lo que permite localizar el cargo dentro de la estructura organizacional.

- **Dirección Unidad:** Indica la dirección de la unidad y región donde se encuentra
- **Cargos Supervisadas:** Permite identificar el número de cargos que son supervisados por el cargo sometido a descripción.
- **Superior Directo:** Indica el superior directo que presenta el cargo sometido a descripción

**II. Descripción de las funciones o actividades del cargo:** La descripción de las funciones deberá empezar con un verbo –terminaciones ar, er, ir-.

- **Misión del Cargo:** Permite indicar la función general del cargo
- **Principales Funciones:** Corresponde al número de las principales funciones que desempeña el cargo.
- **Frecuencia:** Acompaña una descripción más específica del cargo, ya que, permite identificar la continuidad con la que se realizan las diferentes funciones o actividades, para lo cual se establecieron los parámetros de Permanente, Periódica u Ocasional.

**III. Responsabilidades del Cargo:** Consiste en establecer las responsabilidades que tiene el cargo respecto a cuatro ítems

- **Responsabilidad por Decisión:** Se refiere a las tomas de decisiones que son parte de las funciones del cargo, por la cual el funcionario es responsable.
- **Responsabilidad por Documentación:** Consiste en asumir las responsabilidades de documentos a su cargo
- **Responsabilidad por Información:** Se refiere a asumir las responsabilidades por la información a su cargo
- **Responsabilidad por Equipos:** Consiste en establecer las responsabilidades respecto de equipos a su cargo, como por ejemplo un computador.

#### **IV. Especificación del Cargo**

- **Requisitos:** Se establece principalmente el nivel educacional requerido para ocupar el cargo, así como sus perfeccionamientos si es necesario, establecido en la Ley 19.184, ley de planta Dibam

- **Requerimientos Deseables:** Corresponde a los requisitos que plantea o distingue la institución que serán de utilidad para un buen desempeño del cargo, como la experiencia, cursos de especialización, Post Grados, etc.
- **Competencias propias del cargo.** Las competencias significan también requisitos especiales y habilidades requeridas que la institución considera son necesarios para el buen desempeño de un cargo. En este caso se distinguen cuatro niveles de competencias: Básicas, Genéricas, Personales y Técnicas.

**Básicas:** Corresponde a las exigencias básicas que se requieren para cualquier cargo u ocupación.

- *Lenguaje acorde con nivel educacional*
- *Salud compatible con el cargo*
- *Capacidad para seguir instrucciones*
- 

**Genéricas:** Constituyen aquellos comportamientos laborales que son propios del desempeño de funciones siendo transversales a las plantas administrativas, por lo tanto no se relacionan con un puesto en particular.

- *Compromiso con la organización*
- *Probidad*
- *Orientación a la eficiencia*
- *Orientación al cliente*
- *Trabajo en equipo*
- *Comunicación efectiva*
- *Manejo de conflictos*
- *Adaptación al cambio*
- *Capacidad de organización y Planificación*

**Personales:** se refiere a la predisposición general a comportarse o reaccionar que se espera para el buen desempeño del cargo. También se considerarán las actitudes y valores que el funcionario presenta

- *Flexibilidad*
- *Autocontrol*
- *Iniciativa*

- *Creatividad*
- *Liderazgo*
- *Motivación de logro*
- *Responsabilidad y Honestidad*
- *Interés por su superación*
- *Capacidad para enfrentar desafíos*
- *Buena disposición*
- *Confianza en si mismo*
- *Capacidad para integrar equipos de trabajo*

**Técnicas:** Se refiere a los conocimientos técnicos de formación formal que debe tener el funcionario para el buen desempeño del cargo y son relevantes para ello, ya que orientan la consecución de los objetivos particulares de cada cargo, por lo tanto serán considerados para la capacitación pertinente.

- *Administración (publica y/o presupuestaria)*
- *Elaboración, evaluación y gestión de proyectos*
- *Planificación Estratégica*
- *Marketing y Gestión Cultural*
- *Relaciones Publicas*
- *Manejo de Programas computacionales (especificar)*
- *Manejo de idioma inglés (especificar los niveles)*
- *Metodología de la investigación*
- *Protocolo*
- *Técnicas de conservación*
- *Técnicas en restauración*
- *Técnicas en reparación*
- *Servicio al Cliente*
- *Técnicas de archivo*
- *Manejo de inventarios*
- *Conocimiento de aplicaciones PC*
- *Reglas y estándares internacionales de autoridades bibliográficas*
- *Técnicas y reglas de catalogación*
- *Metodología didáctica*
- *Turismo Cultural*

- *Técnicas de clasificación*
- *Manejo de programas especializados (especificar)*
- *Técnicas de procesos especializados (especificar)*
- *Manejo de contabilidad (general y/o gubernamental)*
- *Manejo de Internet (especificar nivel)*
- *Digitación (especificar nivel)*
- *Administración del tiempo*
- *Iluminación artística*
- *Redacción*
- *Montaje de exposiciones*
- *Manejo de equipos audiovisuales*
- *Técnicas metodológicas de elaboración de libros*
- *Conocimientos en oficios (especificar)*
- *Conocimientos en manipulación de alimentos*
- *Prevención de riesgos*
- *Sistemas de seguridad*
- *Defensa personal*
- *Primeros auxilios*

**V. Características del equipo de trabajo:** se refiere a las principales características del equipo que existe en la unidad o jefatura, con el objetivo de informar y motivar al nuevo funcionario, en el caso que se este llenando una vacante. Constituye una aproximación básica a la inducción institucional

## **IV ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO**

De acuerdo al reglamento de calificación se entiende por:

### **1.- ETAPA PRECALIFICATORIA**

La precalificación que hace el jefe directo está constituida por los conceptos, notas y antecedentes que debe proporcionar por escrito, considerando para tal efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida del respectivo período de calificación.

Para cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, debe emitir dos informes: el primero al 31 de julio y el segundo al 31 de diciembre, sobre el desempeño del personal de su dependencia. Estos informes serán incluidos en la hoja de vida del funcionario y notificados personalmente al interesado, cinco días después de emitidos.

Para tener la mayor cantidad de antecedentes para la elaboración de cada informe de desempeño y su respectiva precalificación, cada jefatura directa debe solicitar a sus subalternos en cada oportunidad, una autoevaluación, al 31 de julio y el segundo al 31 de diciembre respectivamente. En ella, el funcionario deberá dejar estampado todos sus aportes y logros como también, si las hubiera, las deficiencias a su gestión, todo lo que forma parte de su desempeño durante cada período de evaluación. Teniendo presente la necesidad de realizar una entrevista de análisis en las situaciones en que no existe acuerdo entre la autoevaluación y la evaluación de la jefatura.

Deberá hacerse llegar a la Unidad de Recursos Humanos que corresponda copia de las hojas de evaluación y autoevaluación respectivamente.

El incumplimiento de la normativa vigente, de los plazos establecidos para la emisión y remisión de los informes precitados, incidirá en las calificaciones tanto de los evaluadores como de sus jefaturas superiores.

Para hacer efectivo el proceso precalificatorio, la Unidad de Recursos Humanos correspondiente entregará a las jefaturas del Servicio, dentro de los tres primeros días hábiles de Marzo, las hojas de vida del personal de su dependencia con todos los antecedentes del caso (anotaciones de mérito, de demérito, informes de desempeño y otros). De igual forma la hoja de vida podrá ser obtenida por los precalificadores mediante los medios electrónicos disponibles

Los subdirectores y jefaturas similares deben entregar las Hojas de Vida con los respectivos antecedentes, en forma inmediata, a los Jefes directos de los funcionarios, para que éstos efectúen la precalificación respectiva, vaciando los resultados de la misma en el formulario correspondiente.

El jefe directo debe realizar el proceso de precalificación, cumpliendo las etapas que correspondan, con todos los funcionarios de su dependencia dentro del plazo de diez días, contado desde la fecha en que le sean entregadas las Hojas de Vida de éstos

El funcionario podrá formular observaciones a la precalificación dentro del plazo de cinco días contado desde su notificación, las que deberán ser elevadas a la oficina encargada de personal o la que haga sus veces, para que las remita a la respectiva Junta Calificadora, una vez constituida ésta.

Posteriormente y hecha la precalificación, el jefe directo debe enviarla con todos los antecedentes que le fueron entregados, a su jefatura superior, en sobre cerrado y sellado, identificando en documento anexo a los funcionarios cuyas evaluaciones están contenidas en dicho sobre.

Recibida la documentación y para estos efectos, la Jefatura Superior respectiva sólo operará como ente coordinador y canalizador del proceso de remisión de los sobres que contienen las evaluaciones de los funcionarios de su dependencia y por ende, debe remitirlos directamente, sin abrir, a la Junta Calificadora correspondiente o al Departamento de Recursos Humanos según sea el caso.

Si el funcionario a calificar ha tenido más de un jefe durante el período calificadorio, le corresponde evaluarlo al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se ha desempeñado. En todo caso, dicho jefe debe solicitar informes a los otros jefes directos con los cuales el funcionario se hubiere desempeñado durante el período que se califica.

Las jefaturas directas, las que deben ser titulares o de planta, son responsables de las evaluaciones que efectúen, inclusive la de la del representante del personal, si éste así lo solicitara. Si el evaluador no cumple con este requisito debe figurar el jefe superior jerárquico.

La manera en que las jefaturas realicen el proceso de evaluación debe ser considerado en su calificación.

## **2.- ETAPA CALIFICATORIA**

La calificación la realizará la Junta Calificadora o el jefe directo en el caso del inciso final del artículo 29° de la Ley N°18.834, tratándose del representante del Personal.

Los miembros de las Juntas Calificadoras Regionales, de áreas son calificados por la Junta Calificadora Central.

En la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, existen las siguientes Juntas Calificadoras:

Junta Regional Zona Norte, evaluará a los funcionarios destacados en las regiones I, II, II;  
Junta IV región, evaluará a los funcionarios destacado en dicha región;  
Junta V región, evaluará a los funcionarios destacado en dicha región;  
Junta Regional Zona Centro, evaluará a los funcionarios destacados en las regiones VI, VII y VIII;  
Junta Regional Zona Sur, evaluará a los funcionarios destacados en las regiones IX, X, XI y XII;

Junta Área Museos, evaluará a los funcionarios destacados en la región metropolitana pertenecientes al área de museos;  
Junta Área Bibliotecas, evaluará a los funcionarios destacados en la región metropolitana pertenecientes al área de bibliotecas;  
Junta Calificadora Central, evaluará a los funcionarios destacados en la región metropolitana no calificados por las Juntas Calificadoras regionales Metropolitanas y a los integrantes de las juntas calificadoras regionales.

El nivel jerárquico para integrar las Juntas Calificadoras está determinado por el grado EUS. o nivel remuneratorio.

Las Juntas Calificadoras Regionales y de áreas deben estar integradas por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico que se desempeñen en la región, o áreas, según sea el caso, y por los representantes del personal, elegidos por éste según el estamento a calificar. El funcionario que haga las veces de presidente será el de más alta jerarquía de la zona o área y ésta funcionará en donde esté establecido el presidente de la junta.

La Junta Calificadora Central está compuesta por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior, y por los representantes del personal, elegidos por éste según el estamento a calificar. Si existe más de un funcionario en el nivel jerárquico correspondiente, la Junta se debe integrar acorde con el orden de antigüedad establecido en el Art.46° de la Ley N°18.834 (antigüedad en el cargo, en el grado, en el Servicio y en la Administración del Estado).

### **3.- ELECCION DEL REPRESENTANTE DEL PERSONAL Y NOMINACION DEL DELEGADO DE LA ASOCIACION DE FUNCIONARIOS.**

Los representantes del personal, tanto titular como suplente, deben ser elegido por todos los funcionarios del Servicio afectos a calificación.

Los funcionarios que postulan para representar al personal en las Juntas Calificadoras respectivas, deben ser propuestos por escrito por otro funcionario de la Institución y en la proposición debe constar la aceptación del mismo y la unidad donde presta sus servicios.

Las inscripciones se reciben dentro de los diez primeros días hábiles del mes de enero ante el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para la Junta Calificadora Central o en el lugar de residencia del Presidente, en el caso de las Juntas Calificadoras Regionales, quien en representación del Jefe Superior del Servicio debe coordinar y organizar todo el proceso electoral.

Vencido el plazo de inscripción, el Departamento de Recursos Humanos o el Presidente de la junta, según sea el caso, debe confeccionar un listado de los candidatos y difundirlo en todas las dependencias que participarán en el proceso electoral.

La elección del representante del personal ante las Juntas Calificadoras, se realizará dentro de los primeros diez días hábiles del mes de Febrero. Para ello, el Presidente de la Junta procederá a convocar a la elección correspondiente, indicando el lugar donde se llevará a efecto, estableciendo el procedimiento que estime conveniente y que garantice una elección acorde con las disposiciones legales vigentes, en voto personal y secreto, expresen el nombre de su representante ante la Junta Calificadora respectiva.

Las elecciones se realizarán en las oficinas del Servicio y dentro de la jornada laboral. Para ello, las jefaturas respectivas deben dar todas las facilidades del caso.

Se eligen a los funcionarios que obtienen la más alta votación. En caso de igualdad de votos, dirime la antigüedad, primero en la institución, después en el grado, a continuación en la Administración del Estado y finalmente el Jefe Superior del Servicio, tanto para la Junta Calificadora Central, como para las Juntas Calificadoras Regionales y de áreas respectivas.

El funcionario que obtiene la segunda mayoría tiene el carácter de suplente.

En aquellas regiones que no corresponda constituir Junta Calificadora Regional, una vez realizada la elección, los Directores de Museos y las Coordinadoras Regionales de Bibliotecas Públicas, deben remitir de inmediato a la Unidad de Recursos Humanos o a la junta respectiva el resultado de la votación.

El Departamento de Recursos Humanos y los Presidentes de las Juntas, según sea el caso, deben comunicar el resultado de la votación dentro de los diez días siguientes de efectuada.

Los dos funcionarios más antiguos del nivel central o regional, según corresponda, oficiarán de ministros de fe del proceso electoral.

En el evento de que el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario más antiguo del nivel correspondiente central, regional o área.

La Asociación de Funcionarios con mayor representación tiene derecho a designar a un delegado ante las Juntas Calificadoras, quien sólo tendrá derecho a voz.

#### **4.- FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA CALIFICADORA**

En el nivel central se desempeñará como secretario de la Junta Calificadora, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces y en el nivel regional o área lo designará la Junta Calificadora respectiva.

El Secretario debe llevar el libro de actas de calificaciones de la Junta y las Hojas de Calificación de cada funcionario.

En dicho libro se anotan los acuerdos que adopte la Junta Calificadora y sus fundamentos.

El Secretario está obligado a levantar acta de cada reunión, la cual debe ser leída en la reunión siguiente y una vez aprobada tiene que ser firmada por cada uno de los asistentes a ella.

La Junta Calificadora respectiva, debe funcionar con la totalidad de sus miembros y es presidida por el funcionario de más alto nivel jerárquico que la integre.

En caso de impedimento de algún miembro titular de la Junta, ésta debe ser integrada por el funcionario que corresponda acorde al orden jerárquico de la región, área o del nivel central según sea el caso. En el evento de existir más de un funcionario en el respectivo nivel, se integrará de conformidad al orden de antigüedad señalado en el Artículo 30, Ley N°18.834.

La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones considerando la precalificación del funcionario y todos los antecedentes por escrito que su jefe directo adjunte a ella (anotaciones de mérito, de demérito, informes de desempeño, etc.). También servirán para dirimir, aquellos antecedentes proporcionados al representante del personal.

Si un funcionario no registra ninguna anotación de mérito en el período respectivo, podrá igualmente ser calificado en lista N°1 de Distinción.

En resguardo del principio de instancias diferenciadas que inspira el procedimiento calificadorio hay que tener presente que cuando el jefe precalificador deba actuar como integrante de la Junta Calificadora, es preciso que se abstenga de participar en el acuerdo que ésta adopte en torno a la respectiva calificación, a fin de evitar que se encuentre en situación de pronunciarse acerca de su propia proposición.

En dicho caso y mientras se esté calificando a las personas que precalificó en su calidad de jefe directo, deberá ser reemplazado en la Juntas Calificadoras respectivas, ya sea por la cuarta jerarquía regional o sexta jerarquía en el nivel central y así sucesivamente.

Las Juntas Calificadoras deben constituirse el día 21 de marzo o el día siguiente hábil si aquél no lo fuere.

Corresponde al funcionario que deba actuar como presidente, convocar a sesión para la fecha precitada, utilizando el procedimiento que sea expedito y pertinente para hacerlo.

Las Juntas deben comenzar el proceso calificadorio al día siguiente hábil a su constitución.

El proceso calificadorio debe estar terminado antes del día 15 de Abril y por tanto, en esa fecha las Hojas de Calificación deben estar en poder del secretario para la notificación respectiva, las que deben ser suscritas por todos los miembros de la Junta Calificadora, por el representante del personal y por el Secretario de la Junta.

Los acuerdos de la Junta deben ser siempre fundados y anotados en las actas de calificaciones que en calidad de Ministro de fe, lleva el secretario de la misma.

Las funciones de los miembros de la Junta son indelegables.

Los acuerdos de la Junta Calificadora se tienen que adoptar por mayoría de votos y en caso de empate, decide el voto del presidente de la misma.

Las deliberaciones de la Junta son confidenciales.

## **5.- NOTIFICACION DE LA CALIFICACION**

La notificación de la resolución de la Junta Calificadora debe realizarse dentro del plazo de cinco días, contado desde la fecha de la última sesión de calificaciones, utilizando para ello la Hoja de Calificación que el Departamento de Recursos Humanos enviará oportunamente a todas las juntas. La notificación al empleado la debe realizar el Secretario de la Junta o el funcionario que ésta designe, solicitando la firma de aquel o dejar constancia de su negativa a firmar en el mismo documento.

En el evento de que el funcionario manifieste su intención de apelar al Jefe Superior del Servicio, debe dejar constancia de ello y su firma donde corresponda.

A la notificación debe acompañarse copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora. Esta copia debe quedar en poder del notificado.

El notificador no puede dejar de entregar al funcionario copia autorizada del acuerdo de la Junta Calificadora, ya que se incurre en un vicio de procedimiento que invalida el acto notificadorio si no lo hace.

Se entiende por copia autorizada del acuerdo de la Junta Calificadora, a la transcripción que el Secretario de la misma, debe hacer del acuerdo que quedó establecido en el acta de calificaciones de la sesión respectiva.

## **6.- PROCEDIMIENTO PARA APELAR A LA JEFATURA SUPERIOR**

El funcionario tiene derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora o de la del Jefe Directo en el caso de los representantes del personal, que soliciten ser calificados. (Art. 29° Ley N°18.834).

De este recurso conocerá el Jefe Superior del Servicio.

La apelación se interpone ante la Junta Calificadora respectiva, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de la notificación. En el caso de la Dibam., se debe interponer ante el Presidente de la Junta Calificadora correspondiente y en el nivel central, ante el Secretario de la Junta Calificadora.

La Junta Calificadora debe remitir junto con los antecedentes, al Jefe Superior del Servicio para su estudio y resolución, por intermedio del Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de tres días hábiles. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para la apelación podrá ser de hasta un plazo máximo de diez días hábiles contados desde la fecha de notificación.

La autoridad correspondiente debe tener a la vista la Hoja de Vida, la precalificación, la Calificación y los antecedentes que proporciona el respectivo funcionario, a fin de que pueda decidir sobre la apelación.

La autoridad respectiva debe resolver fundadamente sobre la apelación en el plazo de 15 días hábiles contado desde su presentación y puede mantener o elevar el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no puede rebajarlo en caso alguno.

El fallo de la apelación debe ser notificado al funcionario, en la forma y plazo señalados en Artículo 31° del D.S.1825/1998, contando dicho término desde la fecha de la resolución respectiva. El Secretario de la Junta Calificadora, debe dejar constancia de las modificaciones de puntaje, si las hubiera, del funcionario en el libro de actas de calificaciones respectivo.

## **7.- RECLAMO ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**

Practicada la notificación y, si el funcionario no está de acuerdo con el resultado de su apelación, puede reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 154° de la Ley N°18.834. Es decir, tiene derecho a reclamar cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que le confiere el Estatuto Administrativo.

Para este efecto, los funcionarios tendrán un plazo de diez días hábiles, contado desde que fueron notificados del fallo de su apelación.

Si el funcionario manifiesta, al momento de ser notificado del fallo de su apelación, la intención de reclamar ante la Contraloría General de la República, tiene la obligación de dejarlo consignado, de su puño y letra, en la parte pertinente del formulario de notificación y estampar su firma donde corresponda.

## **8.- EFECTOS DE LA CALIFICACIÓN**

### **8.1. Eliminación del Servicio**

El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista N°4, de Eliminación o por dos años consecutivos en Lista N°3, Condicional, debe retirarse del Servicio dentro de los quince días hábiles siguientes al término de la calificación.

Si no lo hiciera, se le debe declarar vacante el cargo a contar desde el día siguiente de esa fecha. Se entiende que la resolución queda ejecutoriada, desde el momento en que

vence el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República.

En el evento que un funcionario conserve la calificación en lista N°3, Condicional, en virtud a lo dispuesto en el Art. 35° de la Ley N°18.834, no se aplicará lo establecido en el párrafo anterior, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos (Artículo 45 Ley N° 18.834, inciso segundo).

## **8.2 Confección del Escalafón de Mérito y su difusión**

Una vez ejecutoriadas las calificaciones, los secretarios de las Juntas Calificadoras deben enviarlas, con todos sus antecedentes, al Departamento de Recursos Humanos, a fin de que éste confeccione el Escalafón de Mérito correspondiente. Es decir, sólo se deben enviar al nivel central cuando el proceso haya quedado totalmente afinado.

El escalafón de Mérito rige desde el 01 de Enero hasta el 31 de diciembre de cada año.

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas de todo el Servicio, el Departamento de Recursos Humanos confeccionará el Escalafón de Mérito, ordenando a los funcionarios de cada Grado EUS. de la respectiva planta, en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En caso de producirse un empate en el puntaje obtenido, los funcionarios se deben ubicar en el escalafón de acuerdo con su antigüedad:

Primero en el Cargo,  
Segundo en el Grado,  
Tercero en la Institución,  
Cuarto en la Administración del Estado, y por último en el caso de mantenerse la concordancia, decide el Jefe Superior del Servicio.

La antigüedad se determina por la fecha consignada en los respectivos decretos o resoluciones de ascenso, de nombramiento, contratación o encasillamiento.

El funcionario que asciende pasará a ocupar, en el nuevo grado, el último lugar, hasta que una calificación en ese nuevo grado, por un desempeño no inferior a seis meses, determine una ubicación distinta.

El Departamento de Recursos Humanos dentro de la tercera semana del mes de diciembre, notificará personalmente o por carta certificada la ubicación que les ha correspondido en el Escalafón a los funcionarios.

El escalafón es público para los funcionarios del Servicio, y el Departamento de Recursos Humanos mantendrá un ejemplar del mismo para que sea consultado por ellos cuando personalmente así lo soliciten.

Los funcionarios tienen derecho a reclamar a la Contraloría General de la República de su ubicación en el Escalafón cuando se hubieren producido vicios de legalidad, en los términos establecidos en el Art.154° de la Ley N°18.834.

El reclamo respectivo debe interponerse en el plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

El Escalafón de Mérito debe ser enviado a la Contraloría General de la República dentro de los quince días hábiles siguientes de expirado el proceso calificadorio.

## **V. ANEXOS**

### **HOJAS AUXILIARES**

**PRECALIFICACIONES PERIODO (01 / 03 / XXXX AL 28 / 02 / XXXX)**

AUTOEVALUACION

EVALUACION JEFE

ENTREVISTA DE ANALISIS

NOMBRE DEL FUNCIONARIO \_\_\_\_\_ GRADO \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_ C/JURÍDICA: \_\_\_\_\_ PLANTA \_\_\_\_\_ CONTRATA \_\_\_\_\_

UNIDAD DE DESEMPEÑO \_\_\_\_\_ JEFE DIRECTO \_\_\_\_\_

**FACTOR 1 : RENDIMIENTO**

NOTA

FUNDAMENTOS

1 a. Cantidad de trabajo  \_\_\_\_\_

1 b. Calidad de trabajo  \_\_\_\_\_

1c. Oportunidad  \_\_\_\_\_

**FACTOR 2 : CONDICIONES PERSONALES**

2 a. Interés por el trabajo  \_\_\_\_\_

2 b. Trabajo en equipo  \_\_\_\_\_

3 c. Iniciativa  \_\_\_\_\_

**FACTOR 3 : COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO**

1 a. Asistencia y puntualidad  \_\_\_\_\_

2 b. Permanencia  \_\_\_\_\_

3 c. Cumplimiento de normas e instrucciones  \_\_\_\_\_

3 d. Etica Funcionaria  \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE DIRECTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
FECHA NOTIFICACION

**INFORME DE DESEMPEÑO PERIODO (01 / XX / XXXX AL 31 / XX / XXXX)**

AUTOEVALUACION

EVALUACION JEFE

ENTREVISTA DE ANALISIS

NOMBRE DEL FUNCIONARIO \_\_\_\_\_ GRADO \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_ C/JURÍDICA: \_\_\_\_\_ PLANTA \_\_\_\_\_ CONTRATA \_\_\_\_\_

UNIDAD DE DESEMPEÑO \_\_\_\_\_ JEFE DIRECTO \_\_\_\_\_

**FACTOR 1 : RENDIMIENTO**

NOTA

FUNDAMENTOS

1 a. Cantidad de trabajo  \_\_\_\_\_

1 b. Calidad de trabajo  \_\_\_\_\_

1c. Oportunidad  \_\_\_\_\_

**FACTOR 2 : CONDICIONES PERSONALES**

2 a. Interés por el trabajo  \_\_\_\_\_

2 b. Trabajo en equipo  \_\_\_\_\_

3 c. Iniciativa  \_\_\_\_\_

**FACTOR 3 : COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO**

1 a. Asistencia y puntualidad  \_\_\_\_\_

2 b. Permanencia  \_\_\_\_\_

3 c. Cumplimiento de normas e instrucciones  \_\_\_\_\_

3 d. Etica Funcionaria  \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE DIRECTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
FECHA NOTIFICACION

**HOJA DE VIDA PERIODO MARZO AÑO 0 FEBRERO AÑO 1**

<b>ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO</b>			
NOMBRE COMPLETO: _____			
CARGO:	DIRECTIVO	<input type="checkbox"/>	PROFESIONAL
		<input type="checkbox"/>	TECNICO
		<input type="checkbox"/>	ADMINISTRATIVO
		<input type="checkbox"/>	AUXILIAR
		<input type="checkbox"/>	
CALIDAD JURIDICA:	PLANTA	<input type="checkbox"/>	CONTRATA
		<input type="checkbox"/>	GRADO E.U.S
		<input type="checkbox"/>	
UNIDAD DE DESEMPEÑO: _____			
UNIDAD DE DEPENDENCIA: _____			
NOMBRE JEFE DIRECTO: _____			
<b>ANOTACIONES DE MÉRITO (M) Y DE DEMERITO (D)</b>			
FECHA	M/d	ANOTACIONES /HECHO	OBSERVACIONES
<b>CURSOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO</b>			
FECHA	CURSO O ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	

**HOJA DE OBSERVACIONES**  
**Período : XX / XX / XXXX AL XX / XX / XXXX**

**IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO**

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO :** \_\_\_\_\_

**GRADO :** \_\_\_\_\_

**CARGO :** \_\_\_\_\_

**CALIDAD JURIDICA :** PLANTA \_\_\_\_\_

**CONTRATA** \_\_\_\_\_

**UNIDAD DE DESEMPEÑO :** \_\_\_\_\_

**JEFE DIRECTO :** \_\_\_\_\_

FACTORES	OBSERVACIONES JEFE DIRECTO	OBSERVACIONES FUNCIONARIO
RENDIMIENTO		
CONDICIONES PERSONALES		
COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO		
FECHA FIRMA		



# REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS  
ARCHIVOS Y MUSEOS

2001

## **APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS**

**Nº217.- SANTIAGO, 21 de junio de 2001.-**

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 47° y 49° de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Párrafo 3° del Título II, de la Ley N° 18.834, sustituido por la Ley N° 19.165; el Decreto N° 1825 del 7 de Septiembre de 1998 del Ministerio del Interior y las facultades que me confiere el artículo 32°, N°8 de la Constitución Política de Chile,

### **DECRETO:**

Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones para el personal de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos:

**Artículo 1°:** Los factores y subfactores que evaluarán el desempeño de los funcionarios de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos son los siguientes:

**1. RENDIMIENTO:** Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

**1.a) CANTIDAD DE TRABAJO:** Mide el volumen de trabajo desarrollado en relación al nivel del cargo que desempeña.

**1.b) CALIDAD DE TRABAJO:** Evalúa las características de la labor cumplida y mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

**1.c) OPORTUNIDAD:** Evalúa la oportunidad con que se cumplen los trabajos encomendados, en relación a los plazos establecidos.

**2. CONDICIONES PERSONALES:** Evalúa la actitud y trato del funcionario en su relación con los demás.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

**2.a.) INTERÉS POR EL TRABAJO:** Evalúa el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente.

**2.b.) TRABAJO EN EQUIPO:** Mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

**2.c.) INICIATIVA:** Evalúa la aptitud para ejecutar y proponer nuevas tareas, soluciones y procedimientos, sentido de simplificación y perfeccionamiento de la labor que se ejecuta.

**3. COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:** Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores

**3.a.) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:** Evalúa la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

**3.b.) PERMANENCIA:** Mide la permanencia del funcionario en su lugar de trabajo.

**3.c.) CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES:** Evalúa el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la Institución, a los demás deberes estatuarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le impartan o encomienden sus superiores.

**3.d.) ETICA FUNCIONARIA:** Mide la dignidad, corrección y lealtad con que se sirve el cargo, la conducta personal del funcionario y el estricto cumplimiento de sus compromisos.

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

NOTAS	CONCEPTO	DESCRIPCION
5	Muy Bueno	Frecuentemente su desempeño supera lo esperado
4	Bueno	Algunas veces su desempeño supera lo esperado
3	Suficiente	Su desempeño satisface lo esperado
2	Regular	Algunas veces su desempeño está por debajo de lo esperado
1	Malo	Frecuentemente su desempeño es inferior a lo esperado

A cada subfactor se le asignará una nota que deberá expresarse en entero sin decimales. La nota de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos, las que deberán expresarse en entero con dos decimales, los cuales se mantendrán hasta el final. Las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece a 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.

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

Lista N° 1	Distinción	50,00-42,00
Lista N° 2	Buena	41,99-28,00
Lista N° 3	Condicional	27,99-19,00
Lista N° 4	Eliminación	18,99-10,00

**Artículo 4° :** 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 3°, serán los siguientes:

Escalafón	Factor 1 Rendimiento	Factor 2 Condiciones Personales	Factor 3 Comportamiento Funcionario
Directivos	4,0	3.5	2.5
Profesionales y Técnicos	4,0	3.5	2.5
Administrativos	4,0	3,0	3,0
Auxiliares	4,0	3,0	3,0

**Artículo 5°:** El jefe directo, con el objeto de cumplir con dicha obligación principal de precalificar a su personal y velando por el respeto de los derechos funcionarios, emitirá dos informes de desempeño del personal de su dependencia, el primero al 31 de julio y el segundo al 31 de diciembre de cada año, los que serán incluidos en la respectiva hoja de vida y notificados personalmente al interesado, cinco días después de emitidos.

Para realizar la precalificación, la oficina encargada del personal, o la que haga sus veces, deberá entregar al jefe directo, dentro de los primeros tres días del mes de marzo de cada año, las hojas de vida del personal de su dependencia.

Para efectos de aportar mayores antecedentes a la elaboración de los informes de desempeño y a la precalificación, cada jefe directo solicitará a los funcionarios de su dependencia dos autoevaluaciones, al 31 de julio y al 31 de diciembre, respectivamente, en la cual el funcionario efectuará un reporte de sus logros y deficiencias que han formado parte de su desempeño durante el período de evaluación, en el formulario que para estos efectos apruebe el Jefe Superior del Servicio.

Copias de las autoevaluaciones se harán llegar al Departamento de Recursos Humanos, para ser incorporadas a las Hojas de Vida de los funcionarios.”.

*(Art. 1°, D.S. N°148/04 Ministerio de Educación)*

**Artículo 6°:** Las Juntas Calificadoras deberán constituirse el día 21 de marzo 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. Para tales efectos el Jefe Superior del Servicio, dejará constancia oportunamente del nombre del funcionario que conforme a lo dispuesto en el artículo noveno del presente reglamento, deba presidir cada una de las Juntas.

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 día 15 de abril de cada año”.

*(Art. 2º, D.S. N°148/04 Ministerio de Educación)*

**Artículo 7º:** En todo lo no previsto en el presente Reglamento especialmente en cuanto a plazos de notificaciones y apelaciones, será aplicable lo dispuesto en el Reglamento General de Calificaciones del personal afecto a la Ley N° 18.834.

*(Art. 3º, D.S. N°148/04 Ministerio de Educación)*

**Artículo 8º:** En la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos existirá una Junta Calificadora Central y siete Juntas Calificadoras Regionales, de acuerdo a la siguiente denominación:

Junta Regional Zona Norte, que evaluará a los funcionarios destacados en las regiones I, II, III; Junta IV Región, que evaluará a los funcionarios destacados en dicha región; Junta V Región, que evaluará a los funcionarios destacados en dicha región; Junta Regional Zona Centro, que evaluará a los funcionarios destacados en la regiones VI, VII y VIII; Junta Regional Zona Sur, que evaluará a los funcionarios destacados en la regiones IX, X, XI y XII; dos Juntas Regionales Metropolitanas, una evaluará a los funcionarios destacados en el área de museos y la otra evaluará a los funcionarios destacados en el área de bibliotecas; y la Junta Calificadora Central, que evaluará a los funcionarios de la Región Metropolitana, no calificados por las Juntas Calificadoras Regionales Metropolitanas y a los integrantes de las Juntas Calificadoras Regionales.

*(Art. 4º, D.S. N°148/04 Ministerio de Educación)*

**Artículo 9º:** La Junta Calificadora Central estará compuesta por los cinco funcionarios del más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior, y por los representantes del personal, elegidos por éste según el estamento a calificar.

Las Juntas Regionales estarán compuestas por los tres funcionarios del más alto nivel jerárquico que se desempeñen en la región, regiones o áreas, según sea el caso, y por los representantes del personal, elegidos por éste según el estamento a calificar. El funcionario que haga las veces de presidente será el de más alta jerarquía de la zona o área y ésta funcionará en donde esté establecido el presidente de la junta.

*(Art. 4º, D.S. N°148/04 Ministerio de Educación)*

**Artículo 10º:** El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1º de marzo al último día de febrero del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1º de marzo y quedar terminado a más tardar el 31 de mayo de cada año. La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo período de calificaciones.

*(Art. 4º, D.S. N°148/04 Ministerio de Educación)*

**Artículo 11°:** La inscripción de los funcionarios propuestos como candidatos a representantes del personal deberá efectuarse por escrito dentro de los diez primeros días hábiles del mes de enero, ante el Jefe del Departamento de Recursos Humanos si se trata de la representación ante la Junta Calificadora Central o en el lugar de residencia del Presidente, en el caso de las Juntas Calificadoras Regionales. En ella debe constar la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en la que presta servicio.

El Presidente de la respectiva Junta Calificadora, convocará a elección para una fecha dentro de los primeros diez días hábiles del mes de febrero.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo único transitorio:** Lo dispuesto en este decreto será aplicable a contar del periodo de calificación que se inicia el 1º de marzo de 2005, considerándose excepcionalmente un lapso de evaluación que se prolongará desde el 1 de septiembre de 2004 al 28 de febrero de 2006, debiendo emitirse un informe adicional de desempeño que contemple los meses de septiembre de 2004 a febrero de 2005.

*(Art. 4º, D.S. N°148/04 Ministerio de Educación)*

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE.- RICARDO LAGOS ESCOBAR,  
Presidente de la República.- MARIANA AYLWIN OYARZUN, Ministra de Educación.-  
José M. INZULZA SALINAS, Ministro del Interior.- NICOLAS EYZAGUIRRE  
GUZMAN, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Patricio Vilaplana Barberis, Subsecretario  
(S) de Educación.

# REGLAMENTO GENERAL DE CALIFICACIONES

DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS  
ARCHIVOS Y MUSEOS

2001

# **APRUEBA REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL AFECTO AL ESTATUTO ADMINISTRATIVO.**

SANTIAGO, 7 DE SEPTIEMBRE DE 1998

## **DECRETO N° 1.825**

**VISTOS:** Lo dispuesto en los artículos 47 y 49 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, y en el párrafo 3° del Título II de la Ley N° 18.834, sustituido por la Ley N° 19.165.

### **DECRETO:**

Apruébase el siguiente Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.

## **TITULO I**

### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1°.-** El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

**Artículo 2°.-** Todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, serán calificados anualmente en alguna de las siguientes listas: Lista N° 1, de Distinción; Lista N° 2, Buena; Lista N° 3, Condicional, y Lista N° 4, de Eliminación.

El Jefe Superior de la institución será personalmente responsable del cumplimiento de este deber. Para tal efecto, deberá instruir a la oficina encargada del personal, o a la que haga sus veces, para que se encargue de que el proceso de calificaciones se desarrolle en los plazos y según los procedimientos establecidos en el presente Reglamento. En caso de no cumplimiento de éstos, la oficina encargada de personal o quién haga sus veces deberá informarlo por escrito y oportunamente al jefe superior de la institución.

**Artículo 3°.-** El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año. La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo período de calificaciones.

**Artículo 4°.-** Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales

relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

Los jefes directos serán responsables de las precalificaciones que efectúen, como asimismo de la calificación en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 de la Ley N° 18.834.

El Jefe Superior de la Institución deberá instruir oportunamente a dichos funcionarios sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones que regula el presente reglamento, estableciendo criterios generales para asegurar su adecuada y objetiva aplicación.

Asimismo, deberá capacitarse anualmente a los precalificadores, calificadores, directores de las asociaciones de funcionarios y al personal, respecto de los procedimientos del sistema de calificaciones, plazos establecidos para el mismo, y respecto a criterios y políticas de la institución en materia de calificaciones. La citada capacitación deberá ser considerada en el respectivo programa de capacitación de la institución.

**Artículo 5°.-** No serán calificados el Jefe Superior de la institución, su subrogante legal, los integrantes de la junta calificadora central, los delegados del personal y los dirigentes de las asociaciones de funcionarios, salvo que los delegados y dirigentes antes mencionados lo solicitaren, y los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificación. Dichos funcionarios conservarán la última calificación cuando corresponda.

**Artículo 6°.-** Se entenderá para todos los efectos que las normas relacionadas con la calificación que estén establecidas en el respectivo reglamento especial, primarán sobre las del Reglamento General, el que tendrá la calidad de supletorio respecto a aquellas instituciones que cuenten con reglamento especial y sólo respecto de las materias no tratadas por éste.

## **TITULO II**

### **Del Proceso Calificatorio**

#### **Párrafo 1°**

##### **De la Hoja de Vida y de Calificación**

**Artículo 7°.-** La hoja de vida y la hoja de calificaciones constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones. Además, como un instrumento auxiliar básico del sistema existirán informes de desempeño del funcionario, el que considerará una hoja de observaciones del funcionario.

**Artículo 8°.-** La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario en original y debidamente foliada, por la oficina encargada del personal de la institución, o por la que haga sus veces, del nivel central o regional, o del establecimiento hospitalario, según corresponda, unidad que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario. La hoja de vida deberá mantenerse actualizada y estar a disposición del funcionario cada vez que lo requiera. Además, en ella deberá dejarse constancia de la precalificación del funcionario.

**Artículo 9°.-** El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres días de ocurrida.

El funcionario, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

La orden de anotación que realice el jefe directo, deberá emitirse dentro de los cinco días siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados.

El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

En el evento de que el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días a la unidad de personal, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Esta comunicación de rechazo deberá ir con copia a la respectiva Asociación de Funcionarios, cuando el funcionario lo solicite expresamente.

**Artículo 10.-** Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio, el desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal, la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual, la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable, destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos y la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

**Artículo 11.-** Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de las prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.834, y los atrasos en la entrega de trabajos.

**Artículo 12.-** La hoja de calificaciones es el documento en el cual la Junta Calificadora o el jefe directo, en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 de la Ley N° 18.834, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedó calificado.

**Artículo 13.-** Las instituciones deberán 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.

## **Párrafo 2°**

### **Los Factores de Calificación**

**Artículo 14.-** La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalarán, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

(Ver Art. 2° Reglamento Especial de Calificaciones N°217 de 21 de junio de 2001.)

<b>Nota 9 - 10, óptimo</b>	Generalmente su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
<b>Nota 7 – 8, buena</b>	Su desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.
<b>Nota 5 - 6, satisfactorio</b>	Su desempeño generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
<b>Nota 3 - 4, insuficiente</b>	Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
<b>Nota 1 - 2, deficiente</b>	No cumple con los requerimientos que exige 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 dos decimales. En todo caso si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco se subirá al decimal siguiente.

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

**Artículo 15.-** Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

( Ver Art. 3ª Reglamento Especial de Calificaciones N°217 de 21 de junio de 2001)

<b>LISTA N° 1</b> , de Distinción,	de 81,00 a 100 puntos.
<b>LISTA N° 2</b> , Buena,	de 46,00 a 80,99 puntos.
<b>LISTA N° 3</b> , Condicional,	de 30,00 a 45,99 puntos.
<b>LISTA N° 4</b> , Eliminación,	de 10,00 a 29,99 puntos.

**Artículo 16.-** Los factores y subfactores que se evaluarán serán los siguientes:

(Ver Art. 1º Reglamento Especial de Calificaciones N°217 de 21 de junio de 2001)

### **1. RENDIMIENTO:**

Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a) Cumplimiento de la labor realizada: mide la realización de los trabajos asignados y la rapidez y oportunidad en su ejecución.
- b) Calidad de la labor realizada: evalúa las características de la labor cumplida y la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

### **2. CONDICIONES PERSONALES:**

Evalúa la actitud del funcionario en su vinculación con los demás.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a) Interés por el trabajo que realiza: Mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.
- 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.

### 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 los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatutarios.
- b) Asistencia y Puntualidad: mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

**Artículo 17.-** 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 14, 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:**

Factor: Rendimiento:	4,0
Factor: Condiciones Personales:	3,0
Factor: Comportamiento Funcionario:	3,0

#### **D. Auxiliares:**

Factor: Rendimiento:	4,0
Factor: Condiciones Personales:	3,0
Factor: Comportamiento Funcionario:	3,0

Los coeficientes asignados a los profesionales y técnicos que da cuenta este artículo se aplicarán de igual forma al personal que cumple funciones fiscalizadoras en las instituciones que se señalan en la letra e) del artículo 156 de la Ley N° 18.834, para el caso en que sus estatutos especiales no regulen la calificación de dicho personal.

### **Párrafo 3°**

#### **De las Etapas del Proceso Calificatorio**

Artículo 18.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) Precalificación: la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario.
- b) Calificación: la evaluación efectuada por la Junta Calificadora que corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario, o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 29 de la Ley N° 18.834.
- c) Apelación y reclamo: los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora, o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 29 de la Ley N° 18.834.

**Artículo 19.-** (Ver Art. 5° Reglamento Especial de Calificaciones N°217 de 21 de junio de 2001). 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 septiembre hasta el 31 de enero, y el segundo, considerando el desempeño del funcionario desde el 1° de febrero hasta el 30 de junio. 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 la respectiva hoja de observaciones deben ser incluidos en la respectiva hoja de vida y tendrán el carácter de instrumentos auxiliares básicos de evaluación del personal.

Los informes de desempeño deberán ser notificados personalmente dentro de los diez días siguientes a la fecha de cumplimiento del plazo del respectivo informe de desempeño. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, 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 funcionario podrá formular observaciones al informe de desempeño dentro del plazo de dos días contado desde su notificación.

Sin perjuicio de lo anterior, las instituciones podrán utilizar otros instrumentos auxiliares para fundamentar y apoyar el sistema de evaluación del desempeño, de modo de contribuir a su necesaria objetividad.

Tanto los informes de desempeño funcionario como los otros instrumentos auxiliares servirán de antecedente relevante para la precalificación.

Para realizar la precalificación, la oficina encargada del personal, o la que haga sus veces, deberá entregar al jefe directo, dentro de los primeros tres días del mes de septiembre de cada año, las hojas de vida del personal de su dependencia.

**Artículo 20.-** 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, en el plazo de dos días contado desde el vencimiento del término antes mencionado. Si el funcionario no fuere habido por dos días

consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, 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 remitir la precalificación y los antecedentes correspondientes a la oficina encargada del personal o la que haga sus veces.

El funcionario podrá formular observaciones a la precalificación dentro del plazo de cinco días contado desde su notificación, las que deberán ser elevadas a la oficina encargada del personal o la que haga sus veces, para que las remita a la respectiva Junta Calificadora, una vez constituida ésta.

**Artículo 21.-** 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. Dicho informe deberá ser considerado en la respectiva precalificación.

**Artículo 22.-** La calificación será efectuada por la Junta Calificadora o por el jefe directo en el caso del inciso final del artículo 29 de la Ley N° 18.834.

En cada institución existirán Juntas Calificadoras Regionales que harán las calificaciones de sus funcionarios cuando el número de éstos en la región sea igual o superior a quince. Dichas Juntas estarán integradas por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de la institución en la respectiva región y por un representante del personal elegido por éste.

En las regiones en que la institución de que se trate tenga menos de quince funcionarios y en la Región Metropolitana de Santiago, las calificaciones se harán por una Junta Calificadora Central. Le corresponderá asimismo a ésta evaluar a los integrantes de las Juntas Calificadoras Regionales.

La Junta Calificadora Central estará compuesta, en cada institución, por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior, y por un representante del personal elegido por éste.

En el caso de los servicios descentralizados regionales habrá Junta Calificadora integrada en la forma que se establece en el inciso precedente. No obstante, tratándose de los Servicios de Salud existirá una Junta Calificadora en cada uno de los hospitales que los integran.

Si existiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, la Junta se integrará de acuerdo con el orden de antigüedad determinado en la forma que establece el artículo 46 de la Ley N° 18.834.

El nivel jerárquico para integrar las Juntas Calificadoras estará determinado por el grado o nivel remuneratorio.

**Artículo 23.-** El representante del personal, tanto titular como suplente, será elegido por todos los funcionarios afectos a calificación. Para la elección del representante del personal, el jefe de la unidad encargada del personal o quien haga sus veces, dentro de los diez primeros días del mes de julio, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la institución 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 la unidad en que presta servicio.

Vencido el plazo de inscripción, el jefe de la unidad encargada de personal 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 institución, por la vía más rápida y en número suficiente para su debida publicidad.

El jefe superior del nivel nacional o regional convocará a elección para una fecha dentro de los primeros diez días del mes de agosto, 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 respectiva, siendo elegido el que obtenga la más alta votación. En caso de igualdad de votos dirimirá la antigüedad, primero en la institución, después en el grado, a continuación en la Administración del Estado y finalmente el jefe superior correspondiente. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.

Una vez realizada la elección del representante del personal, en el caso de no corresponder la constitución de Junta Calificadora Regional, el jefe regional correspondiente deberá remitir de inmediato a la oficina central de la institución el resultado de la votación.

Los jefes de las instituciones 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 institución y dentro de la respectiva jornada laboral.

La oficina encargada de personal que corresponda, será la encargada 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 institución que lo deseen.

Los dos funcionarios más antiguos de la respectiva institución, 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 24.-** La Asociación de Funcionarios con mayor representación del respectivo servicio o institución tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz, ante la Junta Calificadora Central y las Juntas Calificadoras Regionales, según corresponda.

**Artículo 25.-** Se desempeñará como secretario de la Junta Calificadora el jefe de la respectiva unidad de personal o quien haga sus veces, el que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, el secretario será designado por la Junta.

El secretario llevará el libro de actas de calificaciones de la Junta y las Hojas de Calificación de cada funcionario. En él se anotarán los acuerdos que adopte la Junta y sus fundamentos.

El secretario de la Junta estará obligado a levantar acta de cada sesión, la cual será leída en la sesión siguiente y una vez aprobada, deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

**Artículo 26.-** La Junta Calificadora será presidida por el funcionario de más alto nivel jerárquico que la integre.

En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que corresponda de acuerdo al orden jerárquico, y en el evento de existir más de un empleado en el respectivo nivel, se integrará de conformidad al orden de antigüedad a que se refiere el artículo 38 de este reglamento.

**Artículo 27.-** 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 la oficina encargada del personal 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.

No obstante lo establecido en el inciso primero de este artículo, aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el período respectivo, podrá ser igualmente calificado en Lista N° 1 De Distinción.

**Artículo 28.-** (Ver Art. 6° Reglamento Especial de Calificaciones N°217 de 21 de junio de 2001). Las Juntas Calificadoras deberán constituirse el día 21 de septiembre 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 octubre de cada año.

**Artículo 29°:** Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de ministro de fe, llevará el secretario de la Junta.

Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

**Artículo 30°:** Los acuerdos de la Junta Calificadora se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente de la misma.

**Artículo 31°:** La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará al empleado por el secretario de la Junta o por el funcionario que designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquél o dejar constancia de su negativa a firmar.

## **PÁRRAFO 4°**

### **DE LOS RECURSOS**

**Artículo 32°:** El funcionario tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora o de la del jefe directo, en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 de la Ley N° 18.834. De este recurso conocerá el Subsecretario o el Jefe Superior del Servicio, según corresponda.

La apelación deberá interponerse ya sea en el mismo acto de la notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de notificación, ante la misma Junta recurrida, la que la remitirá con los antecedentes respectivos a la autoridad correspondiente señalada en el inciso precedente, en el plazo de tres días. En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación.

**Artículo 33°:** Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno.

La apelación deberá ser resuelta fundadamente en el plazo de 15 días contado desde su presentación.

**Artículo 34°:** El fallo de la apelación será notificado en la forma y plazo señalado en el artículo 31 de este reglamento, contado dicho término desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley N° 18.834.

**Artículo 35°:** Una vez que el jefe de la institución conozca el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría General de la República, procederá a remitir a esta última los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

**Artículo 36°:** Los plazos de días a que se refiere este párrafo serán de días hábiles.

## **PÁRRAFO 5°**

### **DE LOS EFECTOS DE LA CALIFICACIÓN**

**Artículo 37°:** El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo.

Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley N° 18.834, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

**Artículo 38°:** Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las instituciones confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, después en la institución, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el jefe superior de la institución.

La antigüedad se determinará por la fecha consignada en los respectivos decretos o resoluciones de ascenso, nombramiento, contratación o encasillamiento de los funcionarios.

El funcionario que ascienda pasará a ocupar, en el nuevo grado, el último lugar, hasta que una calificación en ese nuevo grado, por un desempeño no inferior a seis meses, determine una ubicación distinta.

La calificación del personal a contrata deberá ser considerada como uno de los antecedentes para resolver sobre la prórroga del respectivo empleo.

**Artículo 39°:** Una vez ejecutoriadas las calificaciones, los secretarios de las Juntas Calificadoras las enviarán, con sus antecedentes, a la Unidad Central de Personal de la respectiva institución a objeto de que ellas 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. Dicha unidad, dentro de la tercera semana del mes de diciembre, 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 respectiva institución y la oficina encargada del personal 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 una de las Secretarías Regionales Ministeriales o Direcciones Regionales, según corresponda, dentro del plazo de treinta días de expirado el proceso calificadorio.

**Artículo 40°:** Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón cuando se hubieren producido vicios de legalidad en su confección, en los términos del

artículo 154 de la Ley N° 18.834. El reclamo deberá interponerse en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

**Artículo 41°:** El escalafón de mérito deberá enviarse a la Contraloría General de la República dentro de los quince días de expirado el proceso calificadorio.

**Artículo 42.-** Derógase el Decreto Supremo N° 1.229, de 1992, del Ministerio del Interior.

**Artículo 43.-** Déjase sin efecto el Decreto Supremo N° 1.794, de 1998, del Ministerio del Interior.

### ARTICULOS TRANSITORIOS

**Artículo 1° Transitorio.-** Este reglamento empezará a regir a contar del período de desempeño funcionario que comprende desde el 1° de septiembre de 1998 hasta el 31 de agosto de 1999.

En todo caso, y sin perjuicio de lo señalado en el artículo 42 de este reglamento, para el proceso de calificaciones que se inicia el 1° de septiembre de 1998, que corresponde al período calificadorio iniciado el 1° de septiembre de 1997 y con término el 31 de agosto de 1998, se aplicará el Decreto Supremo N° 1.229, de 1992, del Ministerio del Interior.

**Artículo 2° Transitorio.-** No obstante lo establecido en el artículo precedente, para el proceso de calificaciones correspondiente al período 1° de septiembre de 1997 hasta el 31 de agosto de 1998, será aplicable la frase final del inciso primero y el inciso segundo del artículo 4°; y el inciso segundo del artículo 14.

**Artículo 3° Transitorio.-** El presente Reglamento no entrará en vigencia para los funcionarios del Ministerio de Salud y de sus organismos dependientes señalados en los artículos 15 y 16 del decreto ley N° 2.763, de 1979, en la Ley N° 18.933, Y en la Ley N° 19.414, mientras no empiecen a regir sus propios reglamentos especiales. En el intertanto, estos personales continuarán sometidos a las disposiciones del Decreto Supremo N° 1.229, de 1992, del Ministerio del Interior.

**ANOTESE, TOMESE RAZON y PUBLÍQUESE.- RAUL TRONCOSO CASTILLO  
VICE PRESIDENTE DE LA REPUBLICA.- BELISARIO VELASCO BARAHONA,  
MINISTRO DEL INTERIOR (S).**