



Tipo Norma	:Decreto 98
Fecha Publicación	:10-11-1998
Fecha Promulgación	:15-09-1998
Organismo	:MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL; SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO
Título	:ESTABLECE REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION DEL TRABAJO
Tipo Versión	:Única De : 10-11-1998
Inicio Vigencia	:10-11-1998
Id Norma	:127002
URL	: https://www.leychile.cl/N?i=127002&f=1998-11-10&p=

ESTABLECE REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DE LA DIRECCION DEL TRABAJO

Núm. 98.- Santiago, 15 de septiembre de 1998.- Vistos: Lo dispuesto en el artículo 49 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, los artículos 27 al 47 de la ley N°18.834, y la facultad que me confiere el artículo 32, N°8 de la Constitución Política de Chile.

D e c r e t o :

Establécese el reglamento de calificaciones del personal de la Dirección del Trabajo.

T I T U L O I

Disposiciones Generales

Artículo 1°:- Todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, a excepción de lo señalado en el artículo 5° del Reglamento General de Calificaciones, serán calificados anualmente en algunas de las siguientes listas:

Lista N° 1: Distinción Lista N° 2: Buena Lista N° 3: Condicional Lista N° 4: Eliminación

El Jefe Superior de la Institución será personalmente responsable del cumplimiento de este deber. Para tal efecto, deberá instruir a la oficina encargada de 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 quien haga sus veces, deberá informarlo por escrito y oportunamente al jefe superior de la institución.

Artículo 2°:- En todo lo no previsto en el presente Reglamento, será aplicable lo dispuesto en el Reglamento General de Calificaciones del Sector Público.

T I T U L O II

Del Proceso Calificatorio

Párrafo 1°

De los Factores e Instrumentos del Proceso de Calificaciones

Artículo 3°:- La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalan en el artículo 6° del



presente Reglamento, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos asociados:

Nota 1: Muy mal cumplimiento de programas, metas, normas e instrucciones.

Nota 2: Mal cumplimiento de programas, metas, normas e instrucciones.

Nota 3: Regular cumplimiento de programas, metas, normas e instrucciones.

Nota 4: Buen cumplimiento de programas, metas, normas e instrucciones.

Nota 5: Muy buen cumplimiento de programas, metas, normas e instrucciones.

Las notas correspondientes a: los informes cuatrimestrales que contienen las notas parciales de los tres factores; la Precalificación y la Calificación deberán expresarse con dos decimales, debiéndose aproximar a la centésima superior siguiente, cuando la milésima sea igual o superior a 5. Esta aproximación rige para todas aquellas notas que se expresen en decimales.

Al final de cada cuatrimestre, los resultados de los informes cuatrimestrales deberán ser comunicados al funcionario a través de una entrevista sostenida entre el jefe directo y el propio funcionario en forma privada antes de ser enviada a la Unidad de Personal. Esta reunión se denominará 'Entrevista de Retroalimentación'. Al final del tercer cuatrimestre, en la Entrevista de Retroalimentación deberán comunicarse, además del resultado del informe cuatrimestral, la nota correspondiente a la Precalificación.

En cada 'Entrevista de Retroalimentación', se deberá fijar el programa de desempeño individual para el período cuatrimestral siguiente.

Artículo 4º:- Los funcionarios de la Dirección del Trabajo serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo a los siguientes rangos de puntajes obtenidos en la calificación:

Lista N° 1: Distinción, de 40,00 a 50,00 puntos. Lista N° 2: Buena, de 25,00 a 39,99 puntos.

Lista N° 3: Condicional, de 16,00 a 24,99 puntos. Lista N° 4: Eliminación, de 10,00 a 15,99 puntos.

Artículo 5º:- La Calificación se obtendrá en base a tres factores: el factor 'Cumplimiento de Programas de Desempeño Individual', el factor 'Cumplimiento de Normas' y el factor 'Desarrollo de Aptitudes Individuales'.

Artículo 6º:-

1. El Factor Cumplimiento de Programas de Desempeño Individual considerará la ejecución de acciones planificadas para cada funcionario para el período cuatrimestral, de acuerdo a las prioridades determinadas anualmente por el jefe directo, en base a los ámbitos del trabajo e indicadores determinados por la autoridad del Servicio y que el Departamento de Recursos Humanos entregará a través de instrumentos y documentos de apoyo.

Comprenderá la evaluación de los siguientes subfactores:

a) Subfactor Cumplimiento de Metas de Cantidad:
mide el grado en que el desempeño del funcionario ha alcanzado los indicadores numéricos predefinidos y planificados como satisfactorios.

b) Subfactor Cumplimiento de Metas de Calidad:
mide el grado en que el desempeño del funcionario ha alcanzado los indicadores de calidad predefinidos y planificados como satisfactorios.

2. El Factor Cumplimiento de Normas evalúa el ajuste de la conducta del funcionario con las disposiciones y normativas institucionales existentes relativas a la puntualidad y permanencia en el lugar de trabajo y demás normativas específicas.

Comprenderá la evaluación de los siguientes subfactores:



a) Subfactor Permanencia: mide el cumplimiento de la jornada de trabajo, en términos de presencia continua y prolongada del funcionario en el lugar donde debe efectuar su labor o cumplir sus funciones y la debida justificación de las ausencias.

b) Subfactor Puntualidad: mide la exactitud en el cumplimiento del horario de llegada al trabajo y a otros compromisos propios de la función.

c) Subfactor Cumplimiento de Normas e Instrucciones Específicas: mide el cabal cumplimiento de reglas y normativas específicas relativas al desempeño funcionario.

3. El Factor Desarrollo de Aptitudes Individuales se refiere a la medida en que cada funcionario logra desarrollar habilidades necesarias para el buen desempeño en su trabajo.

Incluye dos subfactores:

a) Subfactor Desarrollo de Aptitudes Técnicas:
se refiere al desarrollo de habilidades relacionadas directamente con la ejecución del trabajo del funcionario.

b) Subfactor Desarrollo de Aptitudes Interpersonales: se refiere al desarrollo de habilidades propias de una buena interacción con las personas que comparten el trabajo del funcionario, y que permiten una buena ejecución de su labor.

Artículo 7º:- La nota correspondiente a cada factor será el promedio aritmético de las notas obtenidas en los subfactores que lo componen, y deberá expresarse con dos decimales.

Artículo 8º:- Los factores se ponderarán de igual manera, tanto para los funcionarios directivos, profesionales, fiscalizadores, técnicos, administrativos y auxiliares:

- 1.- Factor Cumplimiento de Programas de Desempeño Individual: ponderación de 5.5
- 2.- Factor Cumplimiento de Normas: ponderación de 1.5
- 3.- Factor Desarrollo de Aptitudes Individuales: ponderación de 3.0

La nota correspondiente a cada factor se multiplicará por el coeficiente de ponderación recién mencionado para cada factor y la sumatoria determinará la ubicación del funcionario en la lista correspondiente.

Artículo 9º:- Los informes cuatrimestrales deberán llevar notas según cada factor evaluado, las cuales servirán de antecedentes relevantes para la Precalificación. Para esto, existirán instrumentos auxiliares tales como: un Formulario de Programación Cuatrimestral y un Formulario de Evaluación Cuatrimestral.

Se establecerá además la 'Entrevista de Retroalimentación', al final de cada período cuatrimestral, en la cual se utilizarán los instrumentos Formulario de Programación Cuatrimestral y Formulario de Evaluación Cuatrimestral, con el objetivo de evaluar el cumplimiento de metas del cuatrimestre que termina y dar a conocer las metas para el cuatrimestre siguiente.

Párrafo 2º

De los Procedimientos para Evaluar los Factores

Artículo 10º:- El Procedimiento para evaluar el Factor Cumplimiento de Programas de Desempeño Individual es el siguiente:

Al inicio de cada cuatrimestre el precalificador deberá dar a conocer al funcionario el programa de desempeño individual correspondiente, utilizando el instrumento 'Formulario de Programación Cuatrimestral'.

Del mismo modo, al final de cada cuatrimestre, el programa de desempeño individual elaborado al inicio del cuatrimestre, será evaluado a través del instrumento 'Formulario de Evaluación Cuatrimestral'.

Al final de cada cuatrimestre se deberá realizar una reunión entre el jefe directo y el funcionario, donde se



dé a conocer la evaluación del programa de desempeño individual, en función de la programación inicial. Esta reunión se denominará "Entrevista de Retroalimentación" y deberá realizarse en un plazo no superior a los 15 días hábiles, después del último día del cuatrimestre evaluado.

El Formulario de Programación Cuatrimestral permitirá establecer metas de desempeño individual, tanto de cantidad como de calidad, en función del trabajo específico de cada funcionario. Para esto, se deberán seleccionar ámbitos de trabajo a partir de una lista definida por el Director del Trabajo y proporcionada anualmente por el Departamento de Recursos Humanos, de modo que reflejen integralmente la actividad del funcionario.

Para cada ámbito, el Director del Trabajo fijará las metas de cantidad y calidad de trabajo en función de una lista de indicadores, que será puesta a disposición de los precalificadores anualmente por el Departamento de Recursos Humanos. A cada indicador el precalificador deberá asociar un valor para elaborar una meta. De la lista de indicadores, cada precalificador deberá seleccionar y definir de estos indicadores, metas de desempeño individual.

Al finalizar cada cuatrimestre, se evaluará el cumplimiento de las metas de cantidad y calidad de trabajo, las cuales se registrarán en el instrumento "Formulario de Evaluación Cuatrimestral", el que deberá incluir una hoja anexa para las observaciones del funcionario.

Cada meta, tanto de cantidad como de calidad, será evaluada según una escala de cinco categorías en función de su cumplimiento, otorgando de uno a cinco puntos enteros para cada meta, según la escala de notas establecida en el artículo 3° del presente Reglamento.

Se establecerá el promedio aritmético de notas de cumplimiento de metas de cantidad, que tendrá dos decimales, y será la nota final del Subfactor Cumplimiento de Metas de Cantidad. De la misma forma, el promedio aritmético de notas de cumplimiento de metas de calidad permitirá establecer la nota final del Subfactor Cumplimiento de Metas de Calidad.

El promedio aritmético de ambos subfactores permitirá obtener la nota final del Factor Cumplimiento de Programas de Desempeño Individual, el cual deberá expresarse con dos decimales.

Artículo 11°:- El Procedimiento para evaluar el Factor Cumplimiento de Normas es el siguiente:

El informe cuatrimestral incluirá tablas que contengan los rangos de evaluación para cada uno de los tres subfactores que este factor incluye.

Cada tabla contendrá una descripción operacional de cada uno de los subfactores en función de cinco categorías de notas. El Departamento de Recursos Humanos será responsable de definir anualmente el contenido de estas tablas.

El puntaje de cada tabla será un número entero que corresponderá a la nota de cada subfactor. El promedio aritmético de las puntuaciones en cada subfactor determinará la nota final del Factor Cumplimiento de Normas, el cual deberá ser calculado con dos decimales y tal como lo expresa el artículo 3° del presente Reglamento.

Artículo 12°:- El Procedimiento para evaluar el Factor Desarrollo de Aptitudes Individuales será el siguiente:

Al inicio del primer cuatrimestre el precalificador deberá detectar aptitudes claves para el trabajo del funcionario a desarrollar durante todo el período calificadorio. Para esto se empleará el mismo Formulario de Programación Cuatrimestral utilizado para evaluar el factor Cumplimiento de Programas de Desempeño Individual. Al final del cuatrimestre se evaluará el estado de avance del desarrollo de estas aptitudes, usando el mismo Formulario de Evaluación Cuatrimestral. Ambas actividades, tanto la evaluación del cuatrimestre terminado,



como el programa de desarrollo de aptitudes fijado para el siguiente cuatrimestre, se realizarán dentro de la misma "Entrevista de Retroalimentación" que se hará para notificar la evaluación de los otros factores.

El Formulario de Programación Cuatrimestral permitirá detectar y planificar acciones orientadas a desarrollar las aptitudes claves de cada funcionario, según las características de su actividad.

El Director del Trabajo deberá definir una lista de aptitudes técnicas e interpersonales a seleccionar, con su respectiva definición operacional, las que el Departamento de Recursos Humanos incluirá en el "Formulario de Programación Cuatrimestral".

El Departamento de Recursos Humanos deberá entregar además los documentos de apoyo necesarios para la facilitación del proceso de definición de aptitudes claves a desarrollar por cada funcionario.

Al finalizar el período cuatrimestral, se evaluará el estado de avance efectivo de aptitudes técnicas e interpersonales a través del instrumento Formulario de Evaluación Cuatrimestral, ya mencionado.

Cada aptitud será evaluada según una escala de cinco conceptos elaborada por el Departamento de Recursos Humanos, otorgando entre uno a cinco puntos enteros para cada meta.

Se obtendrá el promedio aritmético de notas de desarrollo de aptitudes técnicas que deberá tener dos decimales, tal como lo expresa el artículo 3° del presente Reglamento, y será la nota final del subfactor "Desarrollo de Aptitudes Técnicas".

De la misma forma, el promedio aritmético de la nota de desarrollo de aptitudes interpersonales, que deberá tener dos decimales, será la nota final del subfactor "Desarrollo de Aptitudes Interpersonales".

El promedio aritmético entre la nota del subfactor "Aptitudes Técnicas" y la nota del subfactor "Aptitudes Interpersonales", será la nota final del factor "Desarrollo de Aptitudes Individuales" y también deberá expresarse con dos decimales.

Párrafo 3°

De las Etapas del Proceso Calificatorio

Artículo 13°:- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

a) Evaluación Cuatrimestral: La evaluación realizada por el jefe directo, efectuada al final de cada cuatrimestre en función de la Programación Inicial realizada al inicio de cada cuatrimestre respecto de cada funcionario bajo su dependencia. Para esto, el jefe directo deberá elaborar un informe cuatrimestral que contendrá tres notas, correspondientes a los tres factores a evaluar.

Cada una de estas evaluaciones deberán ser realizadas de acuerdo a los factores que en el Párrafo 1° del Título II de este Reglamento se detallan, en una escala de notas asociadas a 5 conceptos, que se especifican en el artículo 3° del presente Reglamento.

b) Precalificación: Se refiere a la serie de conceptos, juicios y el puntaje que represente la evaluación anual realizada por el jefe directo del funcionario, teniendo como antecedentes relevantes los resultados de los informes cuatrimestrales.

c) 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.

d) 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 14°:- La precalificación que realiza el jefe directo, estará constituida por los conceptos, juicios y notas, las cuales deberán ser debidamente fundamentadas con los 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, emitirán un informe cada cuatro meses, basado en la evaluación de la programación hecha al inicio de cada cuatrimestre. El primero de estos informes cuatrimestrales deberá ser elaborado al 31 de diciembre; el segundo al 30 de abril, y el tercero al 31 de agosto.

Cada uno de estos informes cuatrimestrales deberá contener tres notas asociadas a cada factor y deberán ser notificadas personalmente al funcionario precalificado, permitiéndole que si éste lo desea, indique en una hoja anexa sus comentarios y observaciones. 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 de evaluación del personal.

Los informes cuatrimestrales de desempeño deberán ser notificados personalmente dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha del 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.

Tanto los informes de desempeño funcionario como los otros instrumentos auxiliares servirán de antecedentes relevantes para la precalificación.

Para realizar la precalificación, la oficina encargada de 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 15°:- Al inicio de cada período cuatrimestral, el Departamento de Recursos Humanos será el responsable de enviar a cada precalificador todos los documentos de apoyo necesarios para llevar a efecto los informes cuatrimestrales, así como el instrumento "Formulario de Programación Cuatrimestral".

Artículo 16°:- En un plazo no superior a 15 días hábiles después de terminado el cuatrimestre, cada precalificador deberá enviar a la Unidad de Personal un ejemplar del informe cuatrimestral debidamente notificado.

Artículo 17°:- 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 primeros diez 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 respectiva. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constará la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en que preste 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, según corresponda, 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. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.

En caso de igualdad de votos, se preferirá el funcionario más antiguo: primero en el cargo, luego en el grado, después en la Institución, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en caso que se mantenga la igualdad, se resolverá por sorteo.

Cuando el candidato sea único, el suplente será el funcionario más antiguo de cada Junta respectiva, salvo que ocupe un cargo en la Junta.

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 de Personal el resultado de la votación.



El Director del Trabajo deberá prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario del representante del personal. La votación deberá realizarse en las oficinas de la Dirección del Trabajo 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, siempre que éstos no sean candidatos.

Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario más antiguo en el servicio, según cada Junta Calificadora.

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

Artículo 18º:- La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo como base, necesariamente, la Precalificación del funcionario hecha por su jefe directo, la que estará constituida por los conceptos, juicios, 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.

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. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

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.

ARTICULO UNICO TRANSITORIO

Este Reglamento empezará a regir a contar del período de desempeño funcionario que comprende desde el 1º de septiembre de 1998 hasta el 31 de agosto de 1999.

Anótese, tómese razón y publíquese.- EDUARDO FREI RUIZ-TAGLE, Presidente de la República.- Patricio Tombolini Véliz, Ministro del Trabajo y Previsión Social (S).- Raúl Troncoso Castillo, Ministro del Interior.- Eduardo Aninat Ureta, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda a Ud., Julio Valladares Muñoz, Subsecretario del Trabajo.