

---

---

**LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL**

---

---

Núm. 43.009

Viernes 23 de Julio de 2021

Página 1 de 8

---

**Normas Generales**

---

**CVE 1980952**

---

---

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

Subsecretaría para las Fuerzas Armadas

**APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA  
PERSONAL DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA DEFENSA NACIONAL**

Santiago, 20 de abril de 2020.- Con esta fecha se ha decretado lo siguiente:  
Núm. 152.

Vistos:

- a) La facultad que me confiere el artículo 32, N° 6, de la Constitución Política de Chile.
- b) Lo dispuesto en el artículo 47 del DFL N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- c) Los artículos 32 al 52 del DFL N° 29/2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- d) El decreto N° 1.825/1998, del Ministerio del Interior, que aprueba Reglamento General de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.
- e) El decreto N° 51/2005, del Ministerio de Defensa Nacional, Subsecretaría de Guerra, que aprueba el Reglamento Especial de Calificaciones para los funcionarios de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.
- f) El acuerdo N° 62/2017, adoptado en la sesión N° 12/2017, de fecha 27 de diciembre de 2017, del Honorable Consejo de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.
- g) Lo dispuesto en las resoluciones N° 6, que "Fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican" y N°7 que "Fija normas sobre exención de trámite de toma de razón", ambas de 2019, de la Contraloría General de la República.

Considerando:

Que, en el marco del Instructivo Presidencial N° 001, dictado con fecha 26 de enero de 2015, la Caja de Previsión de la Defensa Nacional asume el compromiso de modernizar el Reglamento Especial de Calificaciones vigente, en concordancia con la visión y rol definidos para la Gestión de Personas.

Que, atendido lo expuesto, la Caja de Previsión de la Defensa Nacional requiere de un nuevo Reglamento Especial de Calificaciones, orientado a organizar y objetivar el proceso de evaluación del desempeño de su personal, concordándolo con nuevos objetivos y desafíos.

Que, la resolución afecta N° 2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, señala que los Servicios Públicos deberán propender a contar con Reglamentos Especiales de Calificaciones, estableciendo elementos que estos deberán contener, y que permitirán el desarrollo y regulación del Sistema de Gestión del Desempeño.

Decreto:

**Primero:** Apruébese el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones para los funcionarios de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.

---

**CVE 1980952**

Director: Juan Jorge Lazo Rodríguez  
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: +562 2486 3600

Email: consultas@diarioficial.cl

Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

**Artículo 1°.-** Este Reglamento establece las normas especiales sobre la calificación del personal que regirá a la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.

En los demás aspectos que este reglamento no contemple, regirá el Reglamento General de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo.

**Artículo 2°.-** La evaluación del desempeño de los funcionarios de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional considerará los factores y subfactores que se señalan en el artículo 4° del presente Reglamento, midiéndolos por medio de notas enteras, sin decimales, que fluctuarán entre el 3 y 7, las que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Nota	Concepto	Descripción
7	Excelente	Su desempeño es sobresaliente, en todos los aspectos relevantes del subfactor evaluado, agregando valor a los elementos medidos.
6	Muy Bueno	Su desempeño es destacado, en aspectos relevantes del subfactor evaluado, aun cuando son posibles ciertas mejoras.
5	Bueno	Su desempeño cumple de manera esperada, en aspectos relevantes del subfactor evaluado, aunque puede ser sujeto de mejoras para obtener mayores resultados.
4	Regular	Su desempeño se encuentra bajo lo esperado, en aspectos relevantes del subfactor evaluado, visualizándose deficiencias para obtener los resultados esperados.
3	Deficiente	Su desempeño no cumple, en aspectos relevantes del subfactor evaluado, presentando deficiencias graves para obtener los resultados esperados.

La descripción de los niveles de cumplimiento asociados a cada nota y a cada Subfactor, quedarán establecidos en el Instrumento Auxiliar "Escala de notas por Subfactor".

El puntaje total por cada factor corresponderá a la sumatoria del resultado obtenido, a partir de la multiplicación de las notas asignadas a cada subfactor, por el ponderador que corresponda. Este resultado dará el puntaje final y la lista de calificación en la que será encasillado el evaluado, de acuerdo a lo que señala el artículo 6° del presente Reglamento Especial. El puntaje final y el resultante de cada subfactor se expresarán hasta con dos decimales.

**Artículo 3°.-** El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1 de marzo al 28 de febrero del año siguiente, o en su defecto, al 29 del mismo mes, toda vez que el año calendario correspondiente lo contenga. La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo periodo de calificación.

**Artículo 4°.-** Los Factores y Subfactores que se evaluarán serán los siguientes, según corresponda a cada estamento y al comportamiento observado:

### 1. Factor Rendimiento y Resultados

Agrupar los subfactores que se relacionan con el trabajo ejecutado durante el periodo calificadorio, respecto de la manera cómo se desarrollan las funciones y tareas encomendadas, y el cumplimiento oportuno de los plazos establecidos.

#### 1.1. SUBFACTOR EFICIENCIA DEL TRABAJO.

Se refiere a lograr los resultados esperados, haciendo uso de los recursos estrictamente necesarios para el cumplimiento de su función. Implica reconocer que los recursos utilizados en el desempeño de las funciones son públicos y, por lo tanto, deben optimizarse y maximizarse sus beneficios.

#### 1.2. SUBFACTOR CUMPLIMIENTO DE METAS DE DESEMPEÑO.

Evalúa el nivel de cumplimiento de las metas individuales planificadas y su aporte al cumplimiento de metas colectivas para el periodo determinado, de acuerdo a las prioridades determinadas por la jefatura directa y/o supervisor y en función de las necesidades estratégicas de la Institución, por medio de los diferentes instrumentos existentes.

### 1.3. SUBFACTOR CALIDAD EN EL TRABAJO.

Mide la ausencia de errores relevantes en el desempeño de las funciones, actividades y/o productos, así como también la rigurosidad en el seguimiento y la oportunidad en que se reportan dificultades, a fin de que se tomen medidas efectivas para aminorar el impacto negativo en la gestión.

## 2. Factor Gestión

Agrupar los subfactores relacionados con la manera cómo se abordan las distintas situaciones que se dan en el trabajo diario, así como también la forma cómo se desarrollan los elementos conductuales y comunicacionales, entre pares, usuarios y dentro de los equipos de trabajo.

### 2.1. SUBFACTOR INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES.

Tiene relación con actuar dentro del ámbito de su competencia, analizando situaciones y anticipando acciones para crear nuevas oportunidades o evitar problemas, así como también, el nivel de autonomía demostrado en el ejercicio de su rol y la calidad de la toma de decisiones, en relación a su contribución con el logro de los resultados comprometidos.

### 2.2. SUBFACTOR ORIENTACIÓN A USUARIOS INTERNOS Y/O EXTERNOS.

Se relaciona con priorizar los requerimientos de los usuarios internos y/o externos, e identificar sus necesidades, prestándoles asesoría orientada a cumplir los estándares de calidad definidos por la Institución y velando por su satisfacción.

### 2.3. SUBFACTOR RELACIONES INTERPERSONALES.

Mide el establecimiento de relaciones interpersonales con personas internas o externas a la Institución, basadas en el buen trato, respeto mutuo y no discriminación, las cuales se puedan traducir en acciones concretas que aportan al desarrollo de un clima laboral positivo.

### 2.4. SUBFACTOR COLABORACIÓN.

Se relaciona con trabajar colaborativamente con miembros de su área y de otras unidades de trabajo, propiciando el intercambio de información y conocimiento y valorando el aporte que cada integrante entrega desde su rol, a fin de lograr objetivos comunes y esperados en beneficio mutuo, de su equipo y de la Institución.

### 2.5. SUBFACTOR COMUNICACIÓN EFECTIVA.

Evalúa la entrega de información clara (verbal y no verbal), adecuada y oportuna a su jefatura y/o supervisor, equipo de trabajo o personal a cargo, pares y/o usuarios internos o externos, verificando la comprensión y atinencia de su mensaje, y utilizando un lenguaje que se ajuste a sus interlocutores y que genere relaciones de confianza mutua, por medio de los canales de comunicación establecidos.

## 3. Factor Responsabilidades Institucionales

Agrupar los subfactores relacionados con el cumplimiento de la normativa vigente y la disposición que se demuestra en relación a los cambios que propician los desafíos institucionales.

### 3.1. SUBFACTOR CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

Mide el nivel en que se acatan las diferentes disposiciones legales y reglamentarias, tanto internas como externas, las instrucciones vigentes de la Institución, y los deberes consagrados en el Código de Ética institucional.

### 3.2. SUBFACTOR ADAPTACIÓN AL CAMBIO.

Mide el interés y la disposición para adherirse y adaptarse a los cambios propios de la Institución, trabajando eficazmente en distintas situaciones y con las distintas personas o grupos que lo requieran. A la vez, se relaciona con mantener una conducta proactiva frente a los cambios en las formas de trabajo a nivel particular u organizacional.

### 4. Factor Gestión de Personas

Agrupar los subfactores relacionados con la conducción y desarrollo de los equipos de trabajo y las personas que lo componen, así como también con la capacidad de influir positivamente en ellas, para la concreción de los objetivos institucionales.

#### 4.1. SUBFACTOR VISIÓN ESTRATÉGICA.

Implica asegurar que el trabajo diario del equipo se relacione con la misión y objetivos estratégicos de la Institución, y con generar propuestas de valor que contengan alternativas de acción disponibles, que permitan anticiparse a posibles dificultades, sin descuidar la visión de corto, mediano y largo plazo.

#### 4.2. SUBFACTOR DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE EQUIPOS.

Implica incentivar a los colaboradores a cumplir con estándares de exigencia, orientando y desarrollando conductas y habilidades que lleven a un alto desempeño y al logro de los objetivos definidos.

#### 4.3. SUBFACTOR GESTIÓN DEL DESEMPEÑO.

Mide el establecimiento oportuno de las metas de desempeño para sus colaboradores, así como también la entrega de retroalimentación continua, la realización de reconocimiento explícito y público a las personas que componen su equipo de trabajo y la identificación de las brechas de conocimiento y/o competencias de sus colaboradores cuando existan.

**Artículo 5º.-** En conformidad al inciso tercero del artículo 2º, la nota asignada a cada subfactor deberá multiplicarse por los ponderadores que a continuación se indican:

I.- FACTOR RENDIMIENTO Y RESULTADOS						
SUBFACTOR	DIRECTIVO	FUNCIONARIOS CON PERSONAS A CARGO	PROFESIONAL	TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR
EFICIENCIA EN EL TRABAJO	0,5	0,5	1	1	0,8	1
CUMPLIMIENTO DE METAS DE DESEMPEÑO	3	3	3	3	3	3
CALIDAD EN EL TRABAJO	0,5	0,5	1	1	0,8	1
<b>SUBTOTAL</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>4,6</b>	<b>5</b>

II.- FACTOR GESTIÓN						
SUBFACTOR	DIRECTIVO	FUNCIONARIOS CON PERSONAS A CARGO	PROFESIONAL	TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR
INICIATIVA Y TOMA DE DECISIONES	0,8	0,8	0,8	0,8	0,5	0,3
ORIENTACIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	0,5	0,5	0,5	0,8	1	1
RELACIONES INTERPERSONALES	0,5	0,5	0,8	0,8	0,8	0,6
COLABORACIÓN	0,5	0,5	1	0,5	0,8	1
COMUNICACIÓN EFECTIVA	0,5	0,5	0,6	0,8	0,8	0,8
<b>SUBTOTAL</b>	<b>2,8</b>	<b>2,8</b>	<b>3,7</b>	<b>3,7</b>	<b>3,9</b>	<b>3,7</b>

III.- RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES						
SUBFACTOR	DIRECTIVO	FUNCIONARIOS CON PERSONAS A CARGO	PROFESIONAL	TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR
CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8	0,8
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	0,5	0,5	0,5	0,5	0,7	0,5
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1,3</b>	<b>1,3</b>	<b>1,3</b>	<b>1,3</b>	<b>1,5</b>	<b>1,3</b>

III.- GESTIÓN DE PERSONAS						
SUBFACTOR	DIRECTIVO	FUNCIONARIOS CON PERSONAS A CARGO	PROFESIONAL	TÉCNICO	ADMINISTRATIVO	AUXILIAR
VISIÓN ESTRATÉGICA	0,8	0,8	0	0	0	0
DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE EQUIPOS	0,5	0,5	0	0	0	0
GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	0,6	0,6	0	0	0	0
<b>SUBTOTAL</b>	<b>1,9</b>	<b>1,9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

**Artículo 6º.-** Los funcionarios anualmente serán ubicados en alguna de las listas de calificaciones que se señalan a continuación, según el puntaje de evaluación obtenido:

Lista	Concepto	Rango de Puntos
1	De Distinción	54,00 - 70,00
2	Buena	53,99 - 42,00
3	Condicional	41,99 - 36,00
4	De Eliminación	35,99 - 30,00

**Artículo 7º.-** Las jefaturas evaluadoras y funcionarios con personas a cargo deberán emitir un informe de desempeño y una precalificación del personal de su dependencia en el respectivo período, como a continuación se señala:

- Informe de desempeño, evalúa desde el 1 de marzo al 31 de agosto del mismo año. El cual deberá emitirse y notificarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes de septiembre.

- Precalificación, evalúa desde el 1 marzo hasta el 28 de febrero del año siguiente o, en su defecto, 29 de febrero. La cual deberá emitirse y notificarse dentro de los diez primeros días hábiles del mes de marzo.

La precalificación que realiza la jefatura o funcionario con personas a cargo, estará constituida por conceptos, notas, las cuales deberán ser debidamente fundadas, y por los antecedentes consignados en la Hoja de Vida e Instrumentos Auxiliares durante el respectivo período de calificación, como elementos que sustentan la evaluación.

**Artículo 8º.-** Con el fin de respaldar el Informe de Desempeño y la Precalificación, la jefatura o funcionario con personas a cargo, contará con los siguientes Instrumentos Auxiliares: "Formulario de Planificación del Desempeño", "Matriz de Seguimiento y Retroalimentación del Desempeño", "Escala de Notas por Subfactor", "Autoevaluación" y "Formulario Plan de Mejora", cuyos formatos serán aprobados mediante resolución exenta de la jefatura del servicio.

1. Formulario planificación del desempeño: Durante los 15 primeros días hábiles del mes de marzo de cada año, se deberá trabajar el Formulario de Planificación del Desempeño, en el cual cada jefatura o funcionario con personas a cargo establecerá con los funcionarios de su dependencia, metas de desempeño, a objeto de planificar el rendimiento, identificando objetivos y metas para cada periodo, para lo cual se deberán considerar siempre los lineamientos estratégicos institucionales, los objetivos y metas del área de desempeño y los perfiles o descriptores de cargo.

Esta herramienta deberá plasmar al menos un objetivo de desempeño ligado al área de trabajo y al menos un objetivo relacionado con los lineamientos estratégicos que la Institución establezca, no pudiendo sobrepasar un máximo de tres metas por funcionario.

El nivel de cumplimiento de las metas que se establezcan en el Formulario de planificación del desempeño será considerado en el subfactor "Cumplimiento de Metas de Desempeño" incluido en el proceso de evaluación.

2. Matriz de seguimiento y retroalimentación del desempeño: Tendrá como objetivo apoyar la gestión de las jefaturas o funcionarios con personas a cargo, al permitir el registro permanente de los comportamientos considerados como relevantes en el desempeño del funcionario, vinculándolos a los distintos subfactores de evaluación.

Deberá ser utilizada por las jefaturas o funcionarios con personas a cargo en conjunto con el evaluado, cada vez que ocurra un hecho relevante, y cuando se realice la Retroalimentación formal e informal, pues tendrá un apartado que permitirá registrar tanto los hechos ocurridos, como los acuerdos que se tomen, a partir de las reuniones de Retroalimentación.

Sobre la Retroalimentación, la jefatura y/o los funcionarios con personas a cargo tendrán como responsabilidad realizar una Entrevista de Retroalimentación, la cual consistirá en una reunión privada en conjunto con el funcionario, que permitirá orientar a las personas en su desempeño, reconociendo sus fortalezas y mostrando cómo mejorar sus debilidades en base a antecedentes fundados de los que se haya dejado constancia o bien que se hayan observado en el periodo.

Las Entrevistas de Retroalimentación se deberán desarrollar toda vez que el funcionario lo requiera, y siempre que sea necesario ajustar algún aspecto del desempeño. Con esto, se entenderá esta instancia como de carácter permanente dentro del periodo de evaluación.

Sin perjuicio de lo anterior, las Entrevistas de Retroalimentación deberán realizarse formalmente y con carácter de obligatorio, al menos en los siguientes periodos, que coinciden con la emisión del Informe de Desempeño y de la Precalificación:

- Dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de marzo.
- Dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de septiembre.

Para el desarrollo de estas instancias, se deberán utilizar los Instrumentos Auxiliares "Autoevaluación" y "Matriz de Seguimiento y Retroalimentación del Desempeño".

3. Escala de notas por subfactor: Tendrá por objetivo describir en detalle las conductas asociadas a cada una de las notas a asignar a un subfactor. La jefatura y/o funcionario con personas a cargo, deberá considerar este Instrumento Auxiliar, al momento de evaluar el desempeño, en relación a cada uno de los factores y subfactores mencionados en el artículo 4º del presente Reglamento Especial de Calificaciones.

4. Autoevaluación: Tendrá como objetivo conocer la percepción que el funcionario posee de sus capacidades, habilidades, incluyendo tanto fortalezas como ámbitos de mejora, todo en relación a los subfactores que considera el presente Reglamento.

Este insumo será de utilidad al momento de realizar la Retroalimentación, como así también al momento de emitir el Informe de Desempeño y Precalificación, dado que será la base para establecer el diálogo entre jefatura y/o funcionario con personas a cargo y el funcionario, en relación al desempeño de este último.

Sin desmedro de lo anterior, este instrumento no será vinculante con la evaluación final que plasme la jefatura y/o funcionario con personas a cargo, quienes tomarán como antecedentes formales para emitir el Informe de Desempeño y Precalificación, los instrumentos auxiliares antes señalados.

5. Formulario Plan de Mejora: Será un instrumento auxiliar a partir del cual la jefatura o funcionario con personas a cargo, en base a la precalificación y retroalimentación de la persona evaluada, efectuará recomendaciones respecto a sus principales desafíos en el puesto de trabajo. Se deberá realizar al término del periodo calificadorio y podrá ser utilizado como insumo para definir la Planificación del Desempeño del siguiente periodo.

**Artículo 9º.-** La jefatura y/o funcionario con personas a cargo, deberá utilizar los instrumentos auxiliares, anexándolos al Informe de Desempeño y a la Precalificación, dándolos a conocer a los evaluados, quienes registrarán en los respectivos formatos su firma de toma de conocimiento y fecha de ésta, como así también las observaciones que estimen pertinentes, para posteriormente remitirlos a la División de Gestión y Desarrollo de Personas para su archivo en la carpeta de antecedentes de Hoja de Vida, que será presentada a la Junta Calificadora correspondiente.

**Artículo 10º.-** La evaluación quedará registrada en el "Formulario de Evaluación" que se utilizará tanto para la emisión del Informe de Desempeño, como para la Precalificación, el cual

será aprobado mediante resolución del Vicepresidente Ejecutivo de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional.

**Artículo 11°.-** La capacitación anual señalada en el artículo 4° del decreto 1.825, del 7 de septiembre de 1998, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo, se realizará a las jefaturas, funcionarios con personas a cargo, calificadores, directores de las asociaciones de funcionarios y al personal, durante el mes de noviembre, a fin de dar a conocer los mecanismos de evaluación, procedimientos del Sistema de Calificaciones y plazos establecidos para el mismo.

**Artículo 12°.-** La División de Gestión y Desarrollo de Personas deberá entregar a las jefaturas y/o funcionarios con personas a cargo, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes de marzo, las Hojas de Vida del personal de su dependencia, a fin de que realice la evaluación con todos los antecedentes del periodo.

**Artículo 13°.-** La Junta Calificadora Central y/o la(s) Regional(es), deberán constituirse el 21 de marzo, o el día hábil siguiente, si aquel no fuere hábil, y deberán sesionar hasta el 14 de abril de ese año, o el día hábil siguiente, si éste no lo fuese, como fecha tope.

**Artículo 14°.-** El Representante del Personal, tanto titular como suplente, será elegido por todos los funcionarios afectos a calificación, y se realizarán las elecciones durante el mes de noviembre de cada año.

En aquellos casos en que no se presenten candidatos para el proceso de elecciones de Representantes del Personal, actuará en dicha calidad el funcionario más antiguo en conformidad al siguiente orden de prelación: en el cargo, luego en el grado y finalmente en la institución, si persiste la igualdad de condiciones, será el Jefe de Servicio quien dirimirá sobre este punto.

**Artículo 15°.-** Es responsabilidad de la jefatura y/o funcionario con personas a cargo, efectuar en tiempo y forma, cada uno de los hitos que contempla el presente Reglamento Especial de Calificaciones, debiendo utilizar para ello los instrumentos auxiliares disponibles.

**Segundo:** Deróguese una vez que culmine la calificación del periodo en curso a la fecha de publicación del presente reglamento en el Diario Oficial, el decreto N° 51, de 2005, del Ministerio de Defensa Nacional, Subsecretaría de Guerra, que aprueba el Reglamento Especial de Calificaciones para los Funcionarios de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos transitorios.

**Artículo 1° transitorio:** El Reglamento Especial de Calificaciones del personal de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, que se aprueba por el presente decreto, entrará en vigencia automáticamente para el periodo calificadorio que se inicie con posterioridad a la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

**Artículo 2° transitorio:** El primer periodo calificadorio que se evalúe de acuerdo a las normas del presente decreto incluirá, por única vez, la realización de dos informes de desempeño. El primer informe de desempeño abarcará desde el 1 de julio al 28 de febrero, el segundo informe de desempeño abarcará desde el 1 de marzo hasta el 31 de agosto, mientras que la Precalificación considerará el desempeño que va desde el 1 de julio hasta el 28 de febrero del año subsiguiente.

**Artículo 3° transitorio:** Como mecanismo de equivalencia, en los casos que corresponda, se aplicará lo establecido en el dictamen de la Contraloría General de la República N° 44.543, de fecha 17 de noviembre de 1999.

Anótese, tómese razón, regístrese, comuníquese y publíquese en el Diario Oficial.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- Alberto Espina Otero, Ministro de Defensa Nacional.

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

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
División Jurídica**Cursa con alcances el decreto N° 152, de 2020, del Ministerio de Defensa Nacional**

N° E103057/2021.- Santiago, 6 de mayo de 2021.

Esta Entidad de Control ha dado curso al documento del epígrafe, que aprueba el reglamento especial de calificaciones para personal de la Caja de Previsión de la Defensa Nacional, por cuanto se ajusta a derecho.

No obstante, cumple con hacer presente que en el artículo 5° existe un error en la numeración correlativa de las tablas que ahí se contienen, correspondiendo asignar el número IV a la referida al factor Gestión de Personas.

Por otra parte, en relación con lo dispuesto en el artículo 3° transitorio del acto en examen, que señala "Como mecanismo de equivalencia, en los casos que corresponda, se aplicará lo establecido en el dictamen de la Contraloría General de la República N° 44.543, de fecha 17 de noviembre de 1999", se debe entender que lo que resulta aplicable es la fórmula contenida en dicho pronunciamiento.

Finalmente, cumple con manifestar que, en lo sucesivo, las enmiendas de los actos que han sido retirados del trámite de toma de razón y que posteriormente son reingresados a esta Entidad de Control, deben ser salvadas –mediante timbre y media firma de la autoridad o ministro de fe del servicio– al margen de cada una de dichas modificaciones, y no como se ha verificado en la especie.

Con los alcances que anteceden, se ha tomado razón del decreto del epígrafe.

Saluda atentamente a Ud., Jorge Andrés Bermúdez Soto, Contralor General.

Al señor  
Ministro de Defensa Nacional  
Presente.