

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

Núm. 43.028

Sábado 14 de Agosto de 2021

Página 1 de 9

### Normas Generales

CVE 1992858

#### MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría del Trabajo

#### APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

Núm. 17.- Santiago, 26 de marzo de 2021.

Visto:

Lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 32º número 6 de la Constitución Política de la República; en el artículo 47 del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653 de 2000, 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, en los artículos 32º al 52º del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 19.880 de 2003, de Bases de Procedimientos Administrativos, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el decreto N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior —hoy, y Seguridad Pública—, que aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Afecto al Estatuto Administrativo; el decreto con fuerza de Ley N° 25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, que crea el Ministerio del Trabajo y Previsión Social; en la ley N° 19.518; en el decreto supremo N° 544, de 2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Ministros y Ministras de Estado en las carteras que se indican; en el decreto supremo N° 21, de 2018, que nombra Subsecretario del Trabajo; resolución N° 2, de 2017, del Ministerio de Hacienda, Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de participación funcionaria, cumplimiento de estándares en formación y capacitación de funcionarios públicos, rol de jefaturas en dirección de equipos y gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones, para todos los servicios públicos, conforme la facultad establecida en el artículo 2º, letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo 26 de la ley N° 19.882; en la resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, sobre normas de exención de toma de razón de las materias de personal que se indican; y,

Considerando:

1º Que para el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo es necesario contar con un sistema de gestión del desempeño, que se encuentre asociado a la misión y objetivos estratégicos institucionales y adecuados a las necesidades de dicho servicio público.

2º Que la Dirección Nacional del Servicio Civil definió en los documentos denominados "Gestión del Desempeño en Servicios Públicos" y "Orientaciones para la Modificación del Reglamento Especial de Calificaciones 2016", las orientaciones para diseñar un reglamento especial de calificaciones vinculado a la gestión del desempeño como un proceso más profundo para la evaluación, y sustentado en principios sólidos.

3º Que, para dar cumplimiento a lo anterior y a lo señalado en la resolución N° 2, de 2017, del Ministerio de Hacienda, citada en el visto, se requiere un Reglamento Especial de Calificaciones para el personal que se desempeña en el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, orientado a organizar y objetivar de mejor manera el proceso de evaluación del desempeño de sus funcionarios a fin de permitir mejora continua en el desempeño de las personas.

CVE 1992858

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.

4° Que, adicionalmente, en materia de gestión del desempeño individual, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo asume como su deber entregar las directrices generales que permitan a las jefaturas planificar, dirigir, hacer seguimiento, coordinar, retroalimentar y evaluar al personal, en base al logro de los objetivos y al cumplimiento de metas, promoviendo adecuados ambientes de trabajo y fortaleciendo el compromiso de los funcionarios, para lo cual, el proceso de evaluación del desempeño individual tiene por finalidad el mejoramiento del desempeño de las personas, alineando los objetivos institucionales, estratégicos y los individuales, a través de una instancia de diálogo que se debe fundar en metas y criterios objetivos.

5° Que, en consecuencia, se ha estimado pertinente dictar un Reglamento Especial de calificaciones que se vincule de mejor forma a los objetivos estratégicos del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y a las orientaciones de la Gestión del Desempeño en Servicios Públicos.

Decreto:

1.- Apruébase el Reglamento Especial de Calificaciones de los Funcionarios del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, organismo técnico del Estado, funcionalmente descentralizado, que está sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través de esta cartera ministerial, creado en virtud de la ley N° 19.518, cuyo texto es el siguiente:

## TÍTULO I DISPOSICIONES COMUNES AL PROCESO DE CALIFICACIONES INSTITUCIONAL

**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°.-** 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 34 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

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 3°.-** Todas las actuaciones del proceso calificadorio podrán constar en documentos electrónicos siempre que asegure la seguridad, integridad e inviolabilidad de la información, mediante las instrucciones que así lo fundamenten y regulen.

**Artículo 4°.-** Las notificaciones de los Informes de Desempeño, de Precalificación, Calificación, Anotaciones de Conducta o Desempeño del Funcionario y Respuesta de Apelación deberán notificarse personalmente y podrán apoyarse mediante el uso de plataformas electrónicas o sistemas de registro electrónico afines siempre que contengan dispositivos de privacidad, seguridad e inviolabilidad suficientes y que permitan dejar constancia fehaciente de que el funcionario ha podido tomar conocimiento oportuno, fidedigno y cabal de su calificación y fundamentos, y que ha podido manifestar en forma expedita e inmediata su conformidad, observaciones, sin perjuicio de las instancias de impugnación que garantiza el debido procedimiento administrativo.

**Artículo 5°.-** El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo proveerá de los siguientes instrumentos auxiliares básicos, como apoyo del sistema de evaluación del desempeño y complemento de la hoja de vida y la hoja de calificaciones, lo que aprobará mediante resolución de la Jefatura del Servicio:

- 1) Formulario de Compromiso de Metas Individuales de Desempeño.
- 2) Formato de Informe de Desempeño.
- 3) Formato de Informe de Precalificación.
- 4) Formato de Plan de Mejora, Desarrollo Individual y Retroalimentación.
- 5) Formato de Informe de Autoevaluación.

**TÍTULO II**  
**DE LOS FACTORES Y SUBFACTORES DE CALIFICACIÓN**

**Artículo 6°.-** La calificación del personal del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo evaluará los siguientes factores y subfactores, por medio de notas que representan las siguientes definiciones o indicadores:

1. Factores de Ponderación Directivos y Funcionarios con personal a cargo:

FACTOR	SUB FACTOR	DEFINICIÓN O INDICADOR
<b>Gestión de Resultados</b>	Fijación de metas	Establece metas individuales de desempeño a los integrantes de su equipo, en función del objetivo de su área de trabajo alineados a los objetivos institucionales.
	Cumplimiento de las metas individuales	Cumple con las metas individuales para el período, establecidas con su jefatura, respetando los plazos comprometidos.
	Orientación al logro	Orienta el trabajo propio y/o de otros en beneficio o superación de los resultados planificados.
<b>Compromiso Institucional</b>	Cumplimiento de políticas, normas y procedimientos	Cumple las políticas, normas, procedimientos, lineamientos y directrices institucionales, en el ejercicio de sus funciones.
	Buen trato	Mantiene y fomenta una conducta de buen trato, promoviendo la no discriminación y respeto por las personas y su dignidad, tanto al interior de la institución como con los usuarios externos.
<b>Liderazgo</b>	Alineamiento	Promueve y/o ejemplifica a través de su conducta la misión, visión y valores organizacionales que promueve el Servicio.
	Gestión de personas	Se compromete con el bienestar de las personas a su cargo, procurando que el trabajo que realizan sea significativo, a través del reconocimiento y la valorización del trabajo de otros.
	Desarrollo de talento	Promueve y se compromete con mejorar la formación y desarrollo de las personas a su cargo, teniendo en cuenta el potencial de éstas, a través de una constante retroalimentación y acompañamiento del o los equipos de trabajo, en función del objetivo institucional.
<b>Estilo de Gestión</b>	Orientación al servicio	Atiende a las necesidades implícitas y explícitas de los usuarios internos y externos, considerando el impacto de sus decisiones en ellos.
	Iniciativa y mejora continua	Se anticipa a potenciales situaciones críticas que afecten el cumplimiento de los compromisos. Actúa proactivamente en la proposición de acciones futuras, con el fin de lograr los resultados esperados, minimizando errores y problemas. Toma decisiones, en relación con sus tareas, que permiten corregir o mejorar la gestión realizada por el Servicio.
	Colaboración y Trabajo en equipo	Promueve el trabajo en equipo, permitiendo el cumplimiento de los objetivos de su área y del Servicio. Establece e incentiva la colaboración, tanto al interior de su equipo, como con <b>personas</b> de otras áreas, priorizando el bien común por sobre el resultado individual, sin descuidar sus responsabilidades.
	Comunicación	Se comunica de forma asertiva, empática, con autocontrol y escucha activamente a otros.



2. Factores de Ponderación Profesionales y Técnicos:

FACTOR	SUB FACTOR	DEFINICIÓN O INDICADOR
Gestión de Resultados	Cumplimiento de las metas individuales	Cumple con las metas individuales para el período, establecidas con su jefatura, respetando los plazos comprometidos.
	Orientación al Logro	Orienta el trabajo propio y/o de otros en beneficio o superación de los resultados planificados.
Compromiso Institucional	Cumplimiento de Política, normas y procedimientos	Cumple las políticas, normas, procedimientos lineamientos y directrices institucionales en el ejercicio de sus funciones.
	Buen trato	Mantiene y fomenta una conducta de buen trato, promoviendo la no discriminación y respeto por las personas y su dignidad, tanto al interior de la institución como con los usuarios externos.
Competencias Laborales	Planificación y Organización	Establece una planificación y organización para el cumplimiento de las tareas asignadas por su jefatura directa, que permite el cumplimiento de sus metas y el logro de los objetivos de su área.
	Pensamiento analítico	Analiza situaciones complejas, aportando profundidad en las intervenciones que realiza, con foco en mejorar la gestión de su área y del Servicio. Ve más allá de lo obvio y desafía el Statu Quo, aportando datos para la toma de decisiones.
	Habilidades funcionales/técnicas y autodesarrollo	Aplica su conocimiento técnico y funcional para el ejercicio de sus funciones con excelencia y trabaja para mejorar sus capacidades, esforzándose activamente por superarse continuamente.
Estilo de Gestión	Orientación al servicio	Atiende a las necesidades implícitas y explícitas de los usuarios internos y externos, considerando el impacto de sus decisiones en ellos.
	Iniciativa y mejora continua	Se anticipa a potenciales situaciones críticas que afecten el cumplimiento de los compromisos. Actúa proactivamente en la proposición de acciones futuras, con el fin de lograr los resultados esperados, minimizando errores y problemas. Toma decisiones, en relación con sus tareas, que permiten corregir o mejorar la gestión realizada por el Servicio.
	Colaboración y Trabajo en equipo	Promueve el trabajo en equipo, permitiendo el cumplimiento de los objetivos de su área y del Servicio. Establece e incentiva la colaboración, tanto al interior de su equipo, como con personas de otras áreas, priorizando el bien común por sobre el resultado individual, sin descuidar sus responsabilidades.
	Comunicación	Se comunica de forma asertiva, empática, con autocontrol y escucha activamente a otros.

3. Factores de Ponderación Administrativos y Auxiliares:

FACTOR	SUB FACTOR	DEFINICIÓN O INDICADOR
Gestión de Resultados	Cumplimiento de las metas individuales	Cumple con las metas individuales para el período, establecidas con su jefatura, respetando los plazos comprometidos.
	Orientación al Logro	Orienta el trabajo propio y/o de otros en beneficio o superación de los resultados planificados.
Compromiso Institucional	Cumplimiento de Política, normas y procedimientos	Cumple las políticas, normas, procedimientos lineamientos y directrices institucionales en el ejercicio de sus funciones.

	Buen trato	Mantiene y fomenta una conducta de buen trato, promoviendo la no discriminación y respeto por las personas y su dignidad, tanto al interior de la institución como con los usuarios externos.
Competencias Laborales	Planificación y Organización	Establece una planificación y organización para el cumplimiento de las tareas asignadas por su jefatura directa, que permite el cumplimiento de sus metas y el logro de los objetivos de su área.
	Habilidades funcionales/técnicas y autodesarrollo	Aplica su conocimiento técnico y funcional para el ejercicio de sus funciones con excelencia y trabaja para mejorar sus capacidades, esforzándose activamente por superarse continuamente
Estilo de Gestión	Orientación al servicio	Atiende a las necesidades implícitas y explícitas de los usuarios internos y externos, considerando el impacto de sus decisiones en ellos.
	Iniciativa y mejora continua	Se anticipa a potenciales situaciones críticas que afecten el cumplimiento de los compromisos. Actúa proactivamente en la proposición de acciones futuras, con el fin de lograr los resultados esperados, minimizando errores y problemas. Toma decisiones, en relación con sus tareas, que permiten corregir o mejorar la gestión realizada por el Servicio.
	Colaboración y Trabajo en equipo	Promueve el trabajo en equipo, permitiendo el cumplimiento de los objetivos de su área y del Servicio. Establece e incentiva la colaboración, tanto al interior de su equipo, como con personas de otras áreas, priorizando el bien común por sobre el resultado individual, sin descuidar sus responsabilidades.
	Comunicación	Se comunica de forma asertiva, empática, con autocontrol y escucha activamente a otros.

**Artículo 7°.-** Por otra parte, el proceso de calificación evaluará los factores y subfactores descritos en el artículo anterior, a través de notas que tendrán los siguientes valores, descripciones y conceptos:

CONCEPTO	DEFINICIÓN	NOTA
Excepcional	Su desempeño supera permanentemente las exigencias definidas para su cargo/función.	7
Sobre lo esperado	Su desempeño en algunas ocasiones supera las exigencias definidas para su cargo/función	6
Cumple	Su desempeño la mayoría de las veces cumple con las exigencias definidas para su cargo/función.	5
Próximo a lo esperado	Su desempeño en algunas ocasiones está por debajo de las exigencias definidas para su cargo/función.	4
Bajo a lo esperado	Su desempeño permanentemente está por debajo de las exigencias definidas para su cargo/función.	3

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 estos 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.

**Artículo 8°.-** Los coeficientes por los que deberá multiplicarse a la nota asignada a cada factor para obtener el puntaje respectivo serán los siguientes:

Factores /Cargos	Gestión de Resultados	Compromiso Institucional	Liderazgo	Competencias Laborales	Estilo de Gestión	Total
Directivos/ Profesionales con personal a Cargo	4	2	2	-	2	10
Profesionales Técnico	4	2		2	2	10
Administrativ Auxiliares	4	2,5	-	2	1.5	10

**Artículo 9°.-** Todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, serán calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

Lista	Concepto	Puntaje Final	
Lista N. 1	Distinción	50,00	70,00
Lista N. 2	Buena	40,00	49,99
Lista N. 3	Condicional	35,00	39,99
Lista N. 4	Eliminación	30,00	34,99

Para efectos de la primera calificación que deba realizarse conforme al presente reglamento, y respecto de los funcionarios que conservan su evaluación anterior, se aplicará la fórmula contenida en el dictamen N° 44.543, de 1999, de la Contraloría General, para efectuar la equivalencia entre la escala de puntajes indicada anteriormente y la contenida en el artículo 2° del decreto N° 74, de 1999, del Ministerio del Trabajo.

### TÍTULO III DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN

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

El informe de desempeño del personal abarcará el período entre el 1° de abril y el 31 de septiembre del año en curso, y deberá efectuarse dentro de los 10 primeros días hábiles de octubre.

La precalificación del personal abarcará el período entre el 1° de abril al 31 de marzo del año siguiente, y deberá efectuarse dentro del plazo de diez días a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida.

**Artículo 11°.-** Antes del período calificadorio, la jefatura directa establecerá con cada funcionario a su cargo tres metas individuales, registrándolas en el instrumento auxiliar denominado "Compromiso de Metas Individuales de Desempeño", a través del medio que el Servicio disponga, el que deberá ser firmado por el funcionario. En este instrumento, se establecerán compromisos entre la jefatura directa y el funcionario, se fijarán los objetivos, indicadores y las metas individuales a alcanzar durante el período de evaluación anual, que sean coherentes con la función principal del cargo y con los objetivos, indicadores y metas de la



unidad, departamento o Dirección Regional de desempeño, de modo que su conjunto asegure el éxito de los objetivos estratégicos institucionales.

Para el establecimiento del Compromiso de Metas Individuales de Desempeño, la jefatura directa deberá comunicar las expectativas del desempeño del cargo al funcionario, indicando los estándares de desempeño esperados para el período.

Esta planificación deberá ejecutarse en el mes de marzo de cada año. En caso de no llegarse a acuerdo con el funcionario primará la propuesta del jefe directo, dejándose expresa mención de las observaciones que haya realizado el funcionario.

Los funcionarios que se incorporen al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo con posterioridad al mes de marzo de cada año deberán suscribir junto a su jefatura directa, dentro de los 15 días hábiles desde su incorporación, su respectivo Compromiso de Metas Individuales de Desempeño para el período. El nivel de cumplimiento del Compromiso de Metas Individuales será evaluado en el Factor de Cumplimiento de Metas Individuales.

**Artículo 12°.-** Cada funcionario deberá efectuar una autoevaluación, que constituirá tanto una propuesta y observación que hace por escrito el funcionario respecto a su propio desempeño, como un antecedente cualitativo de la evaluación y, uno de los insumos para el espacio de la retroalimentación. La autoevaluación deberá realizarse en forma previa al Informe de Desempeño y a la Precalificación, es decir, dentro de los últimos 10 días hábiles del mes de agosto y del mes de marzo, debiendo para ello ingresar la información en el Formato de Autoevaluación a través del sistema informático que el Servicio determine. Dicha información servirá de antecedente a la jefatura directa para la realización del Informe de Desempeño y de la Precalificación.

**Artículo 13°.-** El jefe directo deberá realizar una entrevista de retroalimentación con el evaluado para analizar en conjunto los resultados obtenidos de su desempeño.

El proceso de retroalimentación será de carácter continuo y permanente, bajo responsabilidad directa e indelegable de cada jefatura, cuyo objeto será guiar y orientar a los funcionarios en su desempeño laboral, reconociendo sus fortalezas y mostrando cómo mejorar sus debilidades. La jefatura directa deberá realizar "Entrevistas de Retroalimentación" con cada uno de los funcionarios a su cargo para elaborar el Informe de Desempeño y la Precalificación.

La entrevista de retroalimentación consistirá en una reunión personal y privada entre la jefatura y el funcionario de su dependencia, para la cual el primero deberá reunir previamente todos los instrumentos auxiliares (Autoevaluación, Compromiso de Metas Individuales de Desempeño, Plan de Mejora, Desarrollo Individual y Retroalimentación) y demás antecedentes contenidos en la hoja de vida funcionaria, que fundamenten su evaluación de manera objetiva. En la entrevista se analizará en conjunto el desempeño observado, con el fin de orientar y guiar hacia la mejora continua del mismo, además de permitir hacer seguimiento de las metas comprometidas en el instrumento auxiliar "Compromiso de Metas Individuales de Desempeño". En las entrevistas deberán identificarse las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejoras de los funcionarios; sus brechas y planes de mejora, siendo registradas en el instrumento auxiliar "Plan de Mejora, Desarrollo Individual y Retroalimentación", así como los resultados y aspectos relevantes de su gestión.

**Artículo 14°.-** La jefatura directa emitirá un informe de desempeño del personal de su dependencia, que abarcará el período entre el 1 de abril de un año al último día del mes de septiembre del mismo año. Para dicho informe, se considerarán los resultados y/o avances de los compromisos asumidos en el instrumento auxiliar "Compromisos de Metas Individuales de Desempeño". El informe de desempeño se realizará a través del medio que el Servicio disponga, y deberá ser notificado al interesado de manera personal por su jefatura directa o quien legalmente lo subrogue o reemplace, dentro de los diez días siguientes a la fecha del cumplimiento del plazo del informe de desempeño. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, se le notificará de su informe de desempeño por carta certificada a su domicilio, de lo cual deberá dejarse constancia.

En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplido tres días desde que la carta haya sido recibida por la oficina de correos que corresponda.

Dicho informe deberá considerar una hoja de observaciones del funcionario, donde este podrá hacer presente su opinión sobre el citado informe. El funcionario evaluado será responsable de la devolución a la Subunidad de Desarrollo Organizacional, o a quien haga sus veces, de la hoja de observaciones correspondiente al informe de desempeño, dentro de dos días hábiles contados desde su notificación.

Tanto el informe de desempeño como los otros instrumentos auxiliares servirán de antecedentes relevantes para la precalificación.

**Artículo 15°.-** Para realizar la precalificación, el encargado de la Subunidad de Desarrollo Organizacional, o quien haga sus veces, deberá entregar al jefe directo dentro de los primeros tres días corridos del mes de abril de cada año, las hojas de vida del personal de su dependencia. El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días hábiles de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida.

El funcionario evaluado será responsable de la devolución a la Subunidad de Desarrollo Organizacional, o a quien haga sus veces, de la hoja de observaciones correspondiente a la precalificación, dentro de cinco días hábiles contados desde su notificación.

**Artículo 16°.-** La calificación del desempeño funcionario se realizará por las respectivas Junta Calificadora Central y Juntas Calificadoras Regionales.

La constitución de las Juntas Calificadoras Central y Regionales se realizará conforme lo estipulado en el artículo 35 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Existirán Juntas Calificadoras Regionales que harán las calificaciones de sus funcionarios cuando el número de estos 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 este.

En las regiones en que 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 esta evaluar a los integrantes de las Juntas Calificadoras Regionales.

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

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 51 del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

**Artículo 17°.-** Los Representantes del Personal de cada estamento que integrarán la Junta Calificadora Central y Regional, tanto titular como suplente, serán elegidos por todos los funcionarios afectos a calificación del respectivo estamento. El encargado de la Subunidad de Desarrollo Organizacional, o quien haga sus veces, recibirá la postulación de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por sí mismos o por cualquier otro funcionario de la Institución, para desempeñar la representación del Personal en la Junta Calificadora, dentro de los diez primeros días del mes de marzo de cada año. Estas postulaciones deberán ser formuladas por escrito, y en ellas deberá constar la aceptación del funcionario propuesto, el estamento al que pertenece y el Departamento, Unidad y/o Dirección y región en la que presta servicio. Vencido el plazo de inscripción, el encargado de la Subunidad de Desarrollo Organizacional, o quien haga sus veces, 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 encargado de la Subunidad de Desarrollo Organizacional, o quien haga sus veces, convocará a la elección de los Representantes del Personal, la que se realizará en el mes de marzo del respectivo año, tanto para el nivel central como regional, indicando además el o los lugares 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.

El encargado de la Subunidad de Desarrollo Organizacional, o quien haga sus veces, será responsable de realizar el recuento de los votos emitidos y comunicar su resultado al personal en un plazo máximo de tres días corridos desde la fecha de votación. En este escrutinio deberán participar los dos funcionarios más antiguos del nivel central o regional según corresponda, en calidad de ministros de fe, y podrán asistir todos los funcionarios de la Institución que lo deseen.

Será elegido representante del personal en la Junta Calificadora el que obtenga la más alta votación. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente. En caso de empate se dirimirá en la forma establecida en el artículo 23 del decreto N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior.

**Artículo 18°.-** Las Juntas Calificadoras deberán constituirse el día 21 de abril 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, esto es, en poder del secretario para su notificación, antes del 31 de mayo de cada año.

**Artículo 19°.-** En todo lo no previsto por el presente Reglamento Especial de Calificaciones del Personal, se aplicarán las normas del Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo, aprobado por el decreto N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior y por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto, refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

**Artículo 20°.-** Derógase una vez que culmine la calificación del período en curso a la fecha de publicación del presente reglamento en el Diario Oficial, el decreto supremo N° 74, de año 1999, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que estableció el Reglamento Especial de Calificaciones del Personal del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos transitorios.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERO.-** El Reglamento Especial de Calificaciones del Personal del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo que se aprueba por el presente decreto entrará en vigencia automáticamente para el período calificadorio que se inicie con posterioridad a la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

**SEGUNDO.-** Excepción del primer período calificadorio. El primer período calificadorio que se evalúe de acuerdo con las normas del presente Decreto incluirá, por única vez, un Informe de Desempeño del Personal que abarcará el período comprendido entre el 1 de septiembre del año de publicación del presente Reglamento al último día del mes de marzo del año siguiente. Dicho informe será adicional al establecido en el artículo 14° del presente Reglamento en el primer período calificadorio que funcione desde que rija este decreto.

**TERCERO.-** Publicado el presente decreto y antes del primer período calificadorio que se efectúe conforme al presente Reglamento, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo aprobará los formatos de los instrumentos auxiliares básicos indicados en el artículo 5° de este Reglamento.

Anótese, tómesese razón y publíquese.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- María José Zaldívar Larraín, Ministra del Trabajo y Previsión Social.

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.- Fernando Arab Verdugo, Subsecretario del Trabajo.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
División Jurídica

#### **Cursa con alcance el decreto N° 17, de 2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social**

N° E128293/2021.- Santiago, 10 de agosto de 2021.

Esta Contraloría General ha tomado razón del acto administrativo de la suma, que aprueba el Reglamento Especial de Calificaciones del Personal del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

No obstante, cumple con hacer presente que en el artículo 8° de dicho documento, el primer grupo de cargos que se menciona en el recuadro contenido en ese precepto son los directivos y funcionarios con personal a cargo, y no como se allí señala en correspondencia con lo dispuesto en el artículo 6°, número 1, del texto en estudio.

Con el alcance que antecede se ha tomado razón del decreto N° 17, de 2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

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

Al señor  
Ministro del Trabajo y Previsión Social  
Presente.