
LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.370

Martes 4 de Junio de 2019

Página 1 de 8

Normas Generales

CVE 1599744

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Subsecretaría de Educación Parvularia

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE
LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Núm. 109.- Santiago, 15 de marzo de 2019.

Vistos:

Lo dispuesto en el 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; en el DFL N° 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la ley N° 18.956 que Reestructura el Ministerio de Educación Pública y sus posteriores modificaciones; la ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales; el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que Aprueba el Reglamento General de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo; la resolución N° 2, de 2017, del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de Gestión y Desarrollo de Personas y la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

Considerando:

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

Que, procede que dicho reglamento sea aprobado mediante la dictación del presente acto administrativo.

Decreto:

Apruébese el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de la Subsecretaría de Educación Parvularia:

TÍTULO I
Disposiciones Generales

Artículo 1°.- Objeto. Este Reglamento establece las normas especiales de calificación del personal que regirá a la Subsecretaría de Educación Parvularia, a través de un Sistema de Calificación que 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°.- Documentos. La Subsecretaría de Educación Parvularia aprobará y/o modificará mediante resolución del Servicio el diseño de instrumentos auxiliares, entre los que se encuentran:

- Informe de Desempeño,
- Formato de Precalificación,
- Formato de Calificación,

CVE 1599744

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.

- Formato de Compromiso de Metas Individuales,
- Formato de Entrevista de Retroalimentación,
- Formato Autoevaluación.

TÍTULO II
De las Calificaciones

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

Factores	Subfactores	Directivos y profesionales con personal a cargo	Profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares
Cumplimiento de Metas	<p>Calidad en Cumplimiento de metas: Cumple con las metas individuales encomendadas en el instrumento auxiliar "Compromiso de Metas Individuales", en cuanto a calidad comprometida, esto es, sin errores (de forma y contenido).</p>	Si	Si
	<p>Oportunidad en cumplimiento de metas: Cumple con las metas individuales encomendadas en el instrumento auxiliar "Compromiso de Metas Individuales", dentro de los plazos comprometidos.</p>	Si	Si
Competencias técnicas y habilidades	<p>Relaciones interpersonales y de coordinación: Se integra eficazmente a grupos de trabajo, contribuyendo al cumplimiento de una tarea positivamente con compañeros, jefaturas y usuarios externos.</p> <p>Colabora con otros, compartiendo activamente conocimientos, esfuerzos y recursos, para lograr objetivos comunes.</p> <p>Alinea los propios esfuerzos y actividades con los objetivos del equipo.</p> <p>Es asertivo al momento de comunicarse con los usuarios internos y externos, en el ejercicio de sus funciones, logrando expresar necesidades y presentar requerimientos, de manera, clara, directa y adecuada.</p>	Si	Si

	<p>Planificación y organización del trabajo: Organiza, prioriza y maneja el desarrollo de las tareas asignadas, buscando la mayor eficiencia con la máxima economía.</p> <p>Planifica sus tareas de manera ordenada y eficiente.</p> <p>Identifica situaciones críticas que puedan afectar el cumplimiento de los compromisos institucionales y alerta a su jefatura.</p>	<p>Si</p>	<p>Si</p>
	<p>Competencias laborales: Aplica el conocimiento técnico requerido en las temáticas de su área de competencia, el cual se refleja en el ejercicio de sus tareas.</p> <p>Resuelve las necesidades del usuario interno/externo prestando asesoría según sus conocimientos.</p>	<p>Si</p>	<p>Si</p>
	<p>Iniciativa, innovación y Flexibilidad: Ejecuta la labor cotidiana de manera autónoma, ágil y oportuna, proponiendo ideas innovadoras y soluciones que aportan al desarrollo de sus tareas y objetivos institucionales.</p>	<p>Si</p>	<p>Si</p>
	<p>Es autónomo para ejecutar sus funciones y resolver los problemas de la temática/función/tarea que gestiona, con el fin de alcanzar los resultados.</p> <p>Propone soluciones a problemas relacionados con su trabajo, aportando enfoques novedosos a su gestión.</p> <p>Adapta su desempeño a entornos cambiantes y nuevas formas de dirección.</p>		
	<p>Respeto y cumplimiento dentro de la organización: Cumple con las políticas, reglas y procedimientos institucionales establecidos por la Subsecretaría, en el ejercicio de sus funciones.</p>		

Comportamiento Organizacional	<p>Cumple con las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias como funcionario público (Estatuto Administrativo, Probidad y Transparencia, Prevención de Riesgos, Código de buenas Prácticas Laborales y de todas aquellas que sean atingentes al ejercicio de sus funciones).</p>	Si	Si
	<p>Cumple con las instrucciones y directrices impartidas por su Jefatura, tales como las tareas encomendadas, asistencia a reuniones, compromisos con usuarios internos y externos.</p> <p>Buen trato:</p> <p>Mantiene una conducta de buen trato, no discriminación y respeto con las personas, hacia el interior de la institución como con los usuarios externos, además de la colaboración por mantener un clima laboral favorable.</p>	Si	Si
Dirección de Equipos	<p>Liderazgo y dirección de equipos:</p> <p>Conduce a su equipo de trabajo al logro de los objetivos, estableciendo directrices claras y oportunas, distribuyendo adecuadamente las tareas y manteniendo una comunicación efectiva con su equipo.</p>	Si	No
	<p>Dirige eficaz y colaborativamente a su equipo, con una visión y metas comunes, y que estén en línea con los valores y principios de la Institución.</p>		
	<p>Aborda situaciones conflictivas, identificando las posturas propias y las de los demás, promoviendo el diálogo entre las partes.</p>		
	<p>Gestión del desempeño:</p> <p>Alinea el desempeño individual de su equipo con las necesidades estratégicas del servicio, planificando y entregando retroalimentación continua y oportuna a sus colaboradores y cumpliendo el reglamento y los plazos.</p>		

	<p>Planifica el desempeño, estableciendo metas individuales, fijando prioridades e implementando estrategias que permitan su cumplimiento.</p> <p>Realiza retroalimentación continua y oportuna del desempeño del equipo a cargo, al menos en los hitos formales de evaluación, identificando las brechas de conocimiento y/o competencias de su equipo y estableciendo planes de desarrollo Individual que ayuden a minimizarlas.</p> <p>Desarrolla las competencias y capacidades del personal a cargo.</p>	Si	No
--	---	----	----

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

Nota 7	<p>Su desempeño es de excelencia.</p> <p>Cumple con los requerimientos del cargo y la ejecución de sus tareas. Su desempeño siempre se destaca por la excelencia en la entrega del trabajo encomendado.</p>
Nota 6	<p>Su desempeño es muy bueno.</p> <p>Cumple con los requerimientos del cargo y la ejecución de sus tareas. Su desempeño en ocasiones se destaca por la excelencia en la entrega del trabajo encomendado.</p>
Nota 5	<p>Su desempeño es bueno.</p> <p>Cumple con los requerimientos del cargo y la ejecución de sus tareas. Su desempeño generalmente es adecuado en cuanto a la entrega del trabajo encomendado.</p>
Nota 4	<p>Su desempeño es regular.</p> <p>Ocasionalmente cumple con los requerimientos del cargo y la ejecución de las tareas. Su desempeño ocasionalmente es adecuado en cuanto a la entrega del trabajo encomendado.</p>
Nota 3	<p>Su desempeño es deficiente.</p> <p>Pocas veces o nunca cumple con los requerimientos del cargo y la ejecución de su tarea. Su desempeño es pocas veces o nunca adecuado en cuanto a la entrega del trabajo encomendado.</p>

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

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

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

Tanto las notas asignadas a los factores como el puntaje resultante se expresarán hasta con dos decimales. En todo caso, si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco se aproximará al decimal siguiente.

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

Factores	Directivos y profesionales con personal a cargo	Profesionales, técnicos	Administrativos y auxiliares
Cumplimiento de Metas	3,5	4,5	4
Competencias técnicas y habilidades personales	2,5	3,5	3,5
Comportamiento Organizacional	1,5	2	2,5
Dirección de Equipos	2,5	-	-

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

Listas	Denominación	Puntaje
N°1	De distinción	55,00 a 70 puntos
N°2	Buena	40,00 a 54,99 puntos
N°3	Condicional	35,00 a 39,99 puntos
N°4	De Eliminación	30,00 a 34,99 puntos

Artículo 7°.- Período de calificación. El período calificador comprenderá doce meses de desempeño del funcionario, y sus fechas de inicio y término se regirán por el Reglamento General de Calificaciones, aprobado por el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, desde el 1° de septiembre de un año al 31 de agosto del año siguiente.

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

La precalificación del personal abarcará el período entre el 1° de septiembre de un año al 31 de agosto del año siguiente, y deberá efectuarse dentro de los 10 primeros días hábiles de septiembre.

Artículo 8°.- Informe de desempeño y notificación. La jefatura directa emitirá un informe de desempeño del personal de su dependencia que abarcará el período entre el 1° de septiembre al último día del mes de marzo del año siguiente. Dicho informe considerará los resultados y/o avances de los compromisos asumidos en el instrumento auxiliar "Compromiso de Metas Individuales".

El informe de desempeño se realizará por papel o como disponga el Servicio, y deberá ser notificado al interesado personalmente, dentro de los 10 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 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 recepcionada en la oficina de Correos que corresponda.

Artículo 9°.- Precalificación. Para realizar la precalificación, la Jefatura de Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces, deberá asegurar que el jefe directo cuente con las respectivas hojas de vida funcionaria, dentro de los tres primeros días del mes de septiembre de cada año. El período de precalificación comprenderá doce meses de desempeño del funcionario, desde el 1° de septiembre hasta el 31 de agosto del año siguiente. La precalificación realizada por el jefe directo deberá ser notificada personalmente al evaluado dentro del plazo de 10 días hábiles posteriores a la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, se le notificará de su precalificación por carta certificada a su domicilio, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido recepcionada en la oficina de Correos que corresponda.

Artículo 10°.- Planificación del Desempeño. Cada jefatura directa definirá para los funcionarios de su dependencia un máximo de tres metas individuales, mediante un instrumento auxiliar denominado "Compromiso de Metas Individuales".

Este se realizará por papel o como disponga el Servicio, y deberá estar suscrito por el funcionario. Las metas individuales deberán guardar coherencia con la estrategia institucional y las definiciones realizadas con cada equipo de trabajo, de manera de asegurar los resultados esperados de la planificación anual de la Subsecretaría de Educación Parvularia. La planificación deberá realizarse dentro de los 15 primeros días hábiles una vez iniciado el periodo calificadorio, de cada año. Respecto a los funcionarios que se incorporen a la Subsecretaría con posterioridad a la realización de la planificación, su jefatura directa deberá definir, dentro de los 15 días hábiles desde su incorporación, su respectivo Compromiso de Metas Individuales para el periodo y luego ser remitido al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. El nivel de cumplimiento del Compromiso de Metas Individuales será evaluado en el Factor 1 Cumplimiento de Metas.

Artículo 11°.- Autoevaluación. La autoevaluación constituye un antecedente cualitativo de la evaluación, y uno de los insumos para el espacio de la retroalimentación. La autoevaluación debe realizarse dentro de los 10 últimos días hábiles de marzo para el informe de desempeño y los 10 últimos días hábiles de agosto para la precalificación. Se realizará a través del instrumento auxiliar denominado "Autoevaluación", por papel o como disponga el Servicio, y se entregará al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas. Dicha información servirá de antecedente a la jefatura directa para la realización del Informe de desempeño y la Precalificación.

Artículo 12°.- Retroalimentación. La retroalimentación debe ser un proceso permanente, de responsabilidad directa de la jefatura, con el fin de orientar a los funcionarios en su desempeño, reconociendo sus fortalezas y mostrando cómo mejorar sus debilidades. La jefatura directa deberá realizar "Entrevistas de Retroalimentación" con cada uno de los funcionarios de su dependencia. Esta entrevista es una reunión privada, que deberá realizarse al menos en las instancias formales, durante los 10 primeros días hábiles de abril y 10 primeros días hábiles de septiembre. Para esta instancia la jefatura deberá reunir, previamente, todos los antecedentes que fundamenten su posterior evaluación. El objetivo de la entrevista es analizar el desempeño y hacer seguimiento de las metas comprometidas en el instrumento "Compromiso de Metas Individuales".

En las entrevistas deberán registrarse mediante el instrumento auxiliar denominado "Entrevista de Retroalimentación" los acuerdos, fortalezas, oportunidades de mejoras de los funcionarios, sus brechas y planes para reducirlas; así como los resultados y aspectos relevantes de su gestión.

Artículo 13°.- Normas supletorias. En todo lo no previsto por el presente Reglamento Especial de Calificaciones del Personal, se aplicarán las normas del Reglamento General de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo de la ley N° 18.834, aprobado por el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior.

ARTÍCULO TRANSITORIO

Artículo 1°.- El Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de la Subsecretaría de Educación Parvularia, 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.

Anótese, tómese razón y publíquese.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- Marcela Cubillos Sigall, Ministra de Educación.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Saluda a Ud., María José Castro Rojas, Subsecretaria de Educación Parvularia.

