

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.941

Miércoles 28 de Abril de 2021

Página 1 de 7

Normas Generales

CVE 1933167

MINISTERIO DE HACIENDA

REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DE LOS(AS) FUNCIONARIOS(AS) DEL SERVICIO NACIONAL DE ADUANAS

Núm. 2.339.- Santiago, 28 de diciembre de 2020.

Vistos:

Lo dispuesto en el artículo 47 del DFL N° 1/19.653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado 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; la facultad que me confiere el artículo 32 N° 8 de la Constitución Política de la República de Chile; resoluciones N° 1 y 2 del Servicio Civil.

Considerando:

Que, han transcurrido más de 10 años desde la promulgación del decreto número 758, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento Especial de Calificaciones de los/as Funcionarios/as del Servicio Nacional de Aduanas.

Que, conforme lo dispone la ley N° 19.882, Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto, número 2, letra q), corresponderá especialmente a la Dirección Nacional del Servicio Civil impartir normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a los Ministerios y sus Servicios dependientes o relacionados a través de ellos, para su implementación descentralizada, tendientes a estandarizar materias relativas, entre otras, al sistema de calificaciones y gestión del desempeño individual y otras materias referidas a buenas prácticas laborales.

Que, es necesario contar con un sistema de gestión del desempeño de los funcionarios y funcionarias del Servicio Nacional de Aduanas, vinculado con la misión, visión y objetivos institucionales, acorde a las necesidades del Estado.

Que, por tanto, es fundamental contar con un nuevo Reglamento Especial de Calificaciones para funcionarios y funcionarias del Servicio Nacional de Aduanas orientado a organizar y objetivar el proceso de gestión del desempeño.

Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones del Personal del Servicio Nacional de Aduanas:

Primero.- Disposiciones Generales. Este reglamento regulará el proceso de calificaciones del personal del Servicio Nacional de Aduanas, tanto del que pertenezca a la planta como del que se encuentre en calidad de contrata.

En todo lo no previsto por este Reglamento, regirá en forma supletoria el 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.

Segundo.- Formatos. Corresponderá a la Dirección aprobar mediante resolución los modelos de Hojas de Vida, Hoja de Informe de Evaluación, Hoja de Precalificación, Hoja de Calificación y los Instrumentos Auxiliares del Sistema de Calificaciones (Pauta de

Retroalimentación y Plan de Mejora, Formulario de Registro de Metas de Desempeño Individual y Pauta de Autoevaluación).

Tercero.- Factores y Subfactores. La calificación del personal del Servicio Nacional de Aduanas considerará la evaluación de los siguientes factores y subfactores:

Factores y Subfactores Transversales Estamentos Directivos, Profesionales, Fiscalizadores, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

Factor	Subfactor	Definición
Metas de Desempeño Individual	Cumplimiento de las Metas de Desempeño Individual	<p>Evalúa el nivel de cumplimiento de las metas de desempeño individual definidas por las jefaturas en el instrumento auxiliar metas de desempeño individual (Artículo 7º, Letra A).</p> <p>Evalúa 1) Establece objetivos individuales en base al total de labores asignadas, para definir el curso de acción y los procedimientos requeridos para su cumplimiento.</p>
	Planificación y Organización del Trabajo	<p>Evalúa 2) Planifica sus obligaciones en base a las actividades o trabajos indicados por la jefatura, estableciendo fechas límites de cumplimiento.</p> <p>Evalúa 3) Organiza el total de las obligaciones a través de planes de acción, programas de trabajos u otros medios de verificación.</p>
Gestión Laboral	Calidad y Eficiencia del Trabajo	<p>Evalúa 1) Ejecuta las tareas y compromisos adquiridos con eficiencia y eficacia en base a las normas establecidas, los estándares requeridos y los lineamientos estratégicos del Servicio.</p> <p>Evalúa 2) Cumple los plazos comprometidos de las responsabilidades adquiridas en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Evalúa 3) Usa eficientemente los recursos para realizar actividades cotidianas en su lugar de trabajo.</p>
	Relaciones Interpersonales	<p>Evalúa 1) Se relaciona con los funcionarios(as) o equipo de trabajo tanto en su unidad, como con el resto de la organización.</p> <p>Evalúa 2) Se comunica y vincula con jefaturas y/o funcionarios(as) en base al respeto, buen trato y no discriminación.</p> <p>Evalúa 3) Crea y mantiene ambientes de apoyo y relaciones de confianza con los demás en el ámbito laboral.</p>
	Proactividad, Iniciativa y Adaptación	<p>Evalúa 1) Busca soluciones anticipadas a posibles dificultades que se pueden presentar en la ejecución de alguna tarea.</p> <p>Evalúa 2) Presenta propuesta de soluciones novedosas para enfrentar situaciones complejas o la creación de proyectos, procedimientos que mejoren el desempeño del área.</p> <p>Evalúa 3) Se adapta y es flexible ante los diferentes escenarios que puede enfrentar en la ejecución de sus tareas.</p>
Responsabilidad funcionaria	Cumplimiento de la Normativa y Procedimientos del Servicio	<p>Evalúa 1) Cumple las normas e instrucciones que regulan y orientan los deberes funcionarios. (Estatuto Administrativo, Ley de Probidad y Transparencia, Buenas Prácticas Laborales, Código de Ética y todas aquellas que sean atinentes a sus funciones).</p> <p>Evalúa 2) Muestra conductas orientadas a la satisfacción y cumplimiento de las definiciones estratégicas y valores determinados por el Servicio.</p>

Factores y Subfactores Estamento Directivo y Funcionarios/as Precalificadores/as:

Factor	Subfactor	Definición
Metas de Desempeño Individual	Cumplimiento de las Metas de Desempeño Individual	<p>Evalúa el nivel de cumplimiento de las metas de desempeño individual definidas en el instrumento auxiliar metas de desempeño individual (Artículo 7º, Letra A).</p> <p>Evalúa 1) Establece objetivos individuales en base al total de labores asignadas, para definir el curso de</p>

		acción y los procedimientos requeridos para su cumplimiento.
	Planificación y Organización del Trabajo	Evalúa 2) Planifica sus obligaciones en base a las actividades o trabajos indicados por la jefatura, estableciendo fechas límites de cumplimiento. Evalúa 3) Organiza el total de las obligaciones a través de planes de acción, programas de trabajo u otros medios de verificación.
Gestión Laboral		Evalúa 1) Ejecuta las tareas y compromisos adquiridos con eficiencia y eficacia en base a las normas establecidas, los estándares requeridos y los lineamientos estratégicos del Servicio.
	Calidad y Eficiencia del Trabajo	Evalúa 2) Cumple los plazos comprometidos de las responsabilidades adquiridas en el desarrollo de sus funciones. Evalúa 3) Usa eficientemente los recursos para realizar actividades cotidianas en su lugar de trabajo.
	Relaciones Interpersonales	Evalúa 1) Se relaciona con los funcionarios(as) o equipo de trabajo tanto en su unidad, como con el resto de la organización. Evalúa 2) Se comunica y vincula con jefaturas y/o funcionarios(as) en base al respeto, buen trato y no discriminación. Evalúa 3) Crea y mantiene ambientes de apoyo y relaciones de confianza con los demás en el ámbito laboral.
Estilo de Gestión		Evalúa 1) Busca soluciones anticipadas a posibles dificultades en la ejecución de alguna tarea. Evalúa 2) Presenta propuesta de soluciones novedosas para enfrentar situaciones complejas o la creación de proyectos, procedimientos que mejoren el desempeño del área.
	Proactividad, Iniciativa y Adaptación	Evalúa 3) Se adapta y es flexible ante los diferentes escenarios que puede enfrentar en la ejecución de sus tareas. Evalúa 1) Cumple las normas e instrucciones que regulan y orientan los deberes funcionarios (Estatuto Administrativo, Ley de Probidad y Transparencia, Buenas Prácticas Laborales, Código de Ética y todas aquellas que sean atingentes a sus funciones).
Responsabilidad Funcionaria	Cumplimiento de la Normativa, y Procedimientos del Servicio	Evalúa 2) Muestra conductas orientadas a la satisfacción y cumplimiento de las definiciones estratégicas y valores determinados por el Servicio. Evalúa 1) Muestra estilos y prácticas de gestión motivadoras y participativas, que contribuyen a la formación de sus colaboradores e incentivan ambientes laborales sanos con respeto a la dignidad de las personas.
Gestión de Personas		Evalúa 2) Utiliza sus habilidades comunicacionales, de resolución de conflictos y negociación. Evalúa 3) Conformar y dirige equipos entregando directrices claras respecto de los objetivos para el cumplimiento de la planificación de su Unidad/Departamento, en base a los lineamientos estratégicos del Servicio.
	Liderazgo	Evalúa 1) Realiza el proceso calificadorio con criterio de objetividad, y cumple los plazos e hitos señalados en el reglamento especial vigente. Evalúa 2) Reconoce e incentiva explícitamente el comportamiento y/o conductas destacadas de los(as) funcionarios(as). Evalúa 3) Genera espacios para la retroalimentación invitando a los(as) funcionarios(as) a asumir nuevos desafíos para su crecimiento profesional dentro de sus posibilidades o atribuciones, entregando las herramientas necesarias y empoderándolos(as) en su cargo.
	Gestión del Desempeño	

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

Notas	Concepto
7	Excelente
6	Muy Bueno
5	Bueno
4	Regular
3	Deficiente

Las notas asignadas a los subfactores deberán expresarse en números enteros, sin decimales; para el cálculo del puntaje de los subfactores, las notas se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, correspondiendo la nota de cada factor 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, y la suma de los mismos dará el puntaje final de la evaluación y la lista de calificación que corresponda a cada funcionario(a).

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 la nota al decimal siguiente.

La asignación de cada nota deberá ser fundada en circunstancias acaecidas durante el respectivo período de calificación, ya sea en el Informe de Desempeño o en la Precalificación.

Quinto.- Coeficientes. Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor y subfactor, para obtener el respectivo puntaje serán los siguientes:

Ponderación de Factores transversales de los Estamentos Directivos, Profesionales, Fiscalizadores, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

Factor	Coeficiente	Subfactor
Metas de Desempeño individual	5.0	Cumplimiento de las Metas de Desempeño Individual
Gestión Laboral	2.0	Planificación y organización de las tareas (labores, quehaceres) Calidad y Eficiencia en el Trabajo
Estilo de Gestión	2.0	Relaciones Interpersonales Proactividad, Iniciativa y Adaptación
Responsabilidad Funcionaria	1.0	Cumplimiento de las Normas, políticas y procedimientos del Servicio
	10.0	

Ponderación de Factores del Estamento Directivo y funcionarios/as Precalificadores/as:

Factor	Coeficiente	Subfactor
Metas de Desempeño Individual	5.0	Cumplimiento de las Metas de Desempeño Individual
Gestión Laboral	1.0	Planificación y organización del trabajo Calidad y Eficiencia en el Trabajo
Estilo de gestión	1.0	Relaciones interpersonales Proactividad, Iniciativa y Adaptación
Responsabilidad Funcionaria	1.0	Cumplimiento de las Normas y procedimientos del Servicio
Gestión de Personas	2.0	Liderazgo y Equipo de Trabajo Gestión del Desempeño
	10.0	

Sexto.- Listas de calificación. Los(as) funcionarios(as) serán ubicados, de acuerdo a su puntaje, en una de las siguientes listas de calificación:

LISTA Nº 1	DISTINCIÓN	De 55 a 70 puntos.
LISTA Nº 2	BUENA	De 40 a 54.99 puntos.
LISTA Nº 3	CONDICIONAL	De 35 a 39.99 puntos.
LISTA Nº 4	ELIMINACIÓN	De 30 a 34.99 puntos.

Séptimo.- Instrumentos Auxiliares de la evaluación. Para fundamentar y apoyar el sistema de evaluación y con la finalidad de contribuir a la objetividad del proceso, se utilizarán los siguientes Instrumentos Auxiliares, que serán aprobados mediante resolución:

A. Metas de Desempeño Individual: El período calificadorio que comprende el cumplimiento de las metas de desempeño individual se extiende desde 1 de septiembre hasta el 31 de agosto.

La jefatura directa registra las metas de desempeño individual, las que deben estar en concordancia con la planificación estratégica del Servicio, las metas de la unidad/departamento y el perfil del cargo de cada funcionario(a), de modo que el conjunto de estos documentos asegure el éxito de los objetivos, metas y resultados comprometidos por la unidad/área de desempeño. Estas metas tendrán una evaluación parcial en el informe de desempeño y total en la precalificación.

La jefatura directa deberá elaborar los primeros cinco (5) días hábiles del mes de septiembre las Metas de Desempeño Individual y los cinco (5) días hábiles siguientes se reunirá con los(as) funcionarios(as) de manera colectiva y/o individual para comunicar estas metas generando una instancia de conversación participativa, con el personal a su cargo, si correspondiere. En el evento de no llegar a acuerdo con el (la) funcionario(a), primará la propuesta de la jefatura directa, dejando expresa mención de las observaciones realizadas por el (la) funcionario(a), notificando los cinco (5) días hábiles siguientes.

Cada funcionario(a) tendrá asociadas dos (2) metas de desempeño individual, las que deben contener y representar la prioridad de su trabajo en el período que comprende el proceso calificadorio.

Los(as) funcionarios(as) que se incorporen al Servicio Nacional de Aduanas con posterioridad a las instancias antes mencionadas, deberán suscribir las respectivas Metas de Desempeño Individual dentro de los treinta (30) días siguientes a su incorporación.

Las Metas de Desempeño Individual establecidas y su resultado, deberán remitirlas al Departamento de Personal o a la Unidad de Apoyo correspondiente junto a la fecha de entrega del informe de desempeño y la precalificación.

B. Pauta de Autoevaluación: Consiste en la evaluación que hace el (la) propio(a) funcionario(a) de su desempeño, previo a la notificación de la evaluación obtenida en su informe de desempeño y la precalificación.

Estará disponible para ser realizada por cada funcionario(a) la última semana de abril y agosto de cada período calificadorio, siendo un insumo no vinculante en la instancia de retroalimentación.

En la instancia de la retroalimentación del informe de desempeño y la precalificación, el (la) funcionario(a) puede presentarse con su pauta de autoevaluación para entregársela a su jefatura y así la adjunte al informe correspondiente y la derive al Departamento de Personal o la Unidad de Apoyo en región para que sea incorporada a su hoja de vida.

C. Pauta de Retroalimentación y plan de mejora: La retroalimentación es una instancia de diálogo permanente entre la Jefatura directa y el (la) funcionario(a), su objetivo es orientar el desempeño en base a los resultados obtenidos y los criterios observados en el informe de desempeño y la precalificación.

La jefatura directa registrará en la pauta de retroalimentación y plan de mejora, información objetiva del comportamiento y desempeño del (la) funcionario(a) en el período a calificar.

La jefatura es responsable de generar las instancias de retroalimentación necesarias para potenciar el desempeño de los (las) funcionarios(as), destacar logros y fortalezas, identificar brechas y oportunidades de mejora, estableciendo acuerdos que permitan potenciar su desempeño en el trabajo.

Es responsabilidad de cada jefatura directa, realizar las retroalimentaciones formales tomando en cuenta la autoevaluación de cada funcionario(a) bajo su dependencia.

Retroalimentaciones formales:

1- Retroalimentación Parcial: El (la) precalificador(a) realiza la retroalimentación parcial los cinco (5) días hábiles antes de la elaboración del informe de desempeño.

2- Retroalimentación Final: El (la) precalificador(a) realiza la retroalimentación final los cinco (5) días hábiles antes de la elaboración de la precalificación.

Las Pautas de Retroalimentación y Plan de Mejora, deberán remitirlas al Departamento de Personal o a la Unidad de Apoyo correspondiente en las fechas de entrega de las metas de desempeño individual, el informe de desempeño y la precalificación.

D. Informe de Desempeño: El período que evalúa este informe es desde el 1 de septiembre al 30 de abril.

En este informe la jefatura directa evalúa el desempeño del personal a su cargo, en base a los factores, subfactores, las metas de desempeño individual, plan de mejora y la pauta de autoevaluación si el (la) funcionario(a) la presenta.

La jefatura directa, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de mayo, elabora y retroalimenta el informe de desempeño del personal a su cargo, los cinco (5) días hábiles siguientes notifica a los(as) funcionarios(as), finalmente entrega el informe de desempeño y todos los instrumentos auxiliares correspondientes, en el Departamento de Personal o la Unidad de Apoyo la última semana de mayo.

Octavo.- Jefaturas de Turno. Todos(as) los(as) funcionarios(as) que hubieren sido designados como "jefaturas de turno" en avanzadas, pasos fronterizos o turnos, informarán acerca del comportamiento y desempeño de los(as) funcionarios(as) que hubieren estado a su cargo, al (la) jefe(a) directo(a) de la(el) funcionaria(o), con treinta (30) días antes de la elaboración del informe de desempeño y de la precalificación.

Noveno.- Precalificación. La Precalificación comprende todo el período calificadorio, desde el 1 de septiembre hasta el 31 de agosto del siguiente año.

La precalificación debe realizarse de manera fundada y objetiva durante los cinco (5) primeros días hábiles del mes de septiembre de cada año, en base a las Metas de Desempeño Individual, pauta de autoevaluación (si corresponde), el informe de desempeño y la pauta de retroalimentación y plan de mejora.

La jefatura directa deberá notificar personalmente la precalificación en el plazo de dos (2) días contados desde el vencimiento del término antes mencionado.

Finalizado el plazo anterior, deberán remitir la segunda semana de septiembre la hoja de vida con todos los instrumentos auxiliares, más la precalificación, debidamente firmados al secretario/a de la junta calificadora nacional o regional según corresponda.

Décimo.- Juntas Calificadoras Regionales. Créanse las siguientes Juntas Calificadoras Regionales, las cuales comenzarán a regir con la aprobación del presente Reglamento Especial de Calificaciones.

XV Región de Arica y Parícuta Junta Calificadora Regional Arica	Aduana de Arica
I Región de Tarapacá Junta Calificadora Regional Iquique	Aduana de Iquique
II Región de Antofagasta Junta Calificadora Regional Antofagasta	Aduanas de Antofagasta, Tocopilla y Chañaral
IV Región de Coquimbo Junta Calificadora Regional Coquimbo	Aduana de Coquimbo.
V Región de Valparaíso Junta Calificadora Regional Los Andes Junta Calificadora Regional Valparaíso Junta Calificadora Regional San Antonio	Aduana de Los Andes Aduana de Valparaíso Aduana de San Antonio
Región Metropolitana Junta Calificadora Regional Metropolitana	Aduana Metropolitana
VIII Región del Bío Bío Junta Calificadora Regional Talcahuano	Aduana de Talcahuano
X Región de los Lagos Junta Calificadora Regional Puerto Montt Junta Calificadora Regional Osorno	Aduana de Puerto Montt Aduana de Osorno
XI Región de Aysén Junta Calificadora Regional Coyhaique Junta Calificadora Regional Puerto Aysén	Aduana de Coyhaique Aduana de Puerto Aysén.
XII Región de Magallanes y Antártica Chilena Junta Calificadora Regional Punta Arenas	Aduana de Punta Arenas
V Región Junta Calificadora Central	Dirección Nacional de Aduanas

Décimo primero.- Derogación. Derógase una vez que culmine la calificación del período en curso, el decreto supremo N° 758, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que estableció el Reglamento Especial de Calificaciones del Personal del Servicio Nacional de Aduanas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo transitorio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

Artículo primero transitorio: El Reglamento Especial de Calificaciones del Personal del Servicio Nacional de Aduanas, que se aprueba por el presente decreto, entrará en vigencia automáticamente para el período calificadorio que se inicie con posterioridad a su publicación en el Diario Oficial.

Artículo segundo transitorio: Durante el primer año de vigencia de este Reglamento Especial de Calificaciones del Personal del Servicio Nacional de Aduanas, las Jefaturas directas asignarán una (1) meta de desempeño individual a cada uno de los(as) funcionarios(as) a su cargo. La implementación total de lo descrito en el Art. N° 7 letra A, párrafo 5°, de este decreto, se aplicará a partir del período calificadorio siguiente al anterior.

Anótese, tómesese razón y publíquese.- SEBASTIÁN PIÑERA ECHENIQUE, Presidente de la República.- Ignacio Briones Rojas, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Saluda Atte. a usted, Alejandro Weber Pérez, Subsecretario de Hacienda.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
División Jurídica**Cursa con alcances el decreto N° 2.339, de 2020, del Ministerio de Hacienda**

N° E98137/2021.- Santiago, 22 de abril de 2021.

Esta Contraloría General ha tomado razón del acto administrativo de la suma, que aprueba el Reglamento de Calificaciones de los funcionarios del Servicio Nacional de Aduanas, por encontrarse ajustado a derecho.

No obstante, se debe hacer presente que, conforme con los antecedentes adjuntos en la tramitación del acto en examen, se advierte que el primer cuadro de factores y subfactores dispuesto en los artículos tercero y quinto es aplicable a todos los estamentos, incluidos los directivos sin personal a cargo, mientras que el segundo cuadro de factores y subfactores regulados en dichos preceptos evaluará -junto a los funcionarios precalificadores- a aquellas jefaturas que tengan empleados bajo su dirección.

Por otra parte, es menester especificar que la mención a la "junta calificadora nacional" contenida en el artículo noveno, inciso final, se entiende como una referencia a la Junta Calificadora Central del Servicio Nacional de Aduanas.

Asimismo, corresponde indicar que la Junta Calificadora Central no conforma el conjunto de juntas calificadoras regionales que se crean mediante el artículo noveno del documento en trámite, no obstante encontrarse enunciada junto con estas en dicha disposición.

Finalmente, y en lo que atañe a aspectos de forma, cumple con hacer presente que en los Vistos del documento en análisis se advierten errores en algunas citas normativas, lo que deberá tenerse en cuenta en lo sucesivo.

Con los alcances que anteceden se ha tomado razón del decreto N° 2.339, de 2021, del Ministerio de Hacienda.

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

Al señor
Ministro de Hacienda
Presente.