DIARIO OFICIAL
DE LA REPUBLICA DE CHILE
Ministerio del Interior y Seguridad Pública

I SECCIÓN

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Normas Generales

CVE 2215894

MINISTERIO DE MINERÍA

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL AFECTO AL ESTATUTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA

Núm. 25.- Santiago, 21 de julio de 2022.

Visto:

Lo dispuesto en el artículo 32 Nº 6 de la Constitución Política de la República; en el artículo 47, del DFL Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en los artículos 32 y siguientes del DFL Nº 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el decreto Nº 1.825, de 1998, del ex Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo; y en la resolución Nº 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de personal que se indican.

Considerando:

1. Que, conforme al artículo 47, de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, se autoriza, para los efectos de la calificación del desempeño de los funcionarios públicos, la dictación de reglamentos especiales por institución, adecuados a las necesidades y condiciones de cada organismo.

2. Que, de acuerdo con la necesidad de evaluar el desempeño del personal del Servicio Nacional de Geología y Minería, afecto al Estatuto Administrativo, se ha decidido establecer un sistema que potencie el mejoramiento de la gestión individual, grupal e institucional.

3. Que, de acuerdo con lo anterior y para dar cumplimiento a lo establecido por el instructivo presidencial Nº 1 de fecha 26 de enero de 2015, se requiere modernizar el sistema de gestión del desempeño, especialmente su marco normativo, a través de un Reglamento Especial de Calificaciones, orientado a que el resultado del proceso de evaluación del desempeño, sea lo más informado y transparente posible, y a la vez, permita fundar decisiones de gestión en capacitación, movilidad u otras materias de gestión de personas.

4. Que, conforme a la resolución Nº 2, del año 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil se aprobaron las normas de aplicación general en materia de gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil, con la finalidad de estandarizar e implementar un Sistema de Gestión del Desempeño, incorporando los procesos claves sobre las orientaciones de la Dirección Nacional del Servicio Civil.

5. Que, conforme al artículo 19 de la ley 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado señala que, el procedimiento administrativo podrá realizarse a través de técnicas y medios electrónicos y que los órganos de la Administración procurarán proveerse de los medios compatibles para ello, ajustándose al procedimiento regulado por las leyes. Por su parte, la Contraloría General de la República ha dictaminado que se encuentra permitido el uso de tecnologías de información para apoyar la labor administrativa, postura que encuentra su fundamento en los principios de eficiencia y eficacia en e1 actuar de los organismos públicos, consagrados en los artículos 3º, 5º, 8º y 11 de la ley Nº 18.575 antes citada.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

6. Que, el Servicio Nacional de Geología y Minería necesita de un Reglamento Especial de Calificaciones del Personal (en adelante "Reglamento"), orientado a objetivar el proceso de evaluación del desempeño de sus funcionarios/as.

Decreto:

1.- Apruébese el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones del Personal del Servicio Nacional de Geología y Minería, afecto la Ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto es el siguiente:

Reglamento Especial de Calificaciones del Personal del Servicio Nacional de Geología y Minería

Artículo 1º.- Este Reglamento establece las normas especiales sobre la calificación del personal afecto a calificación, que se desempeña en el Servicio Nacional de Geología y Minería.

Artículo 2°.- El/La Director/a Nacional del Servicio Nacional de Geología y Minería aprobará mediante resolución el diseño de los modelos de hojas de vida, hoja de informe de desempeño, hoja de precalificación, hoja de calificación y los otros instrumentos auxiliares que deriven del Sistema de Evaluación del Desempeño. Será responsabilidad del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o cualquiera sea su denominación en el futuro, modificar y/o actualizar dichos documentos, esto bajo la aprobación del/la Director/a Nacional del Servicio.

Artículo 3º.- La calificación evaluará los siguientes factores y subfactores que corresponden a los conceptos que se indican a continuación:

1. Factores de Calificación de Directivos/as y Funcionarios/as con personal a su cargo:

FACTOR	SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN
Cumplimiento de Metas	Cumplimiento de Metas Individuales	Cumple con las metas establecidas para el periodo, dentro de los plazos comprometidos, y de acuerdo con las prioridades determinadas por la jefatura directa en el instrumento auxiliar "registro de meta individual".
Gestión Laboral	Planificación, Control de Gestión y Eficiencia.	Establece planes y metas en función de los objetivos institucionales que abarquen los puntos claves de la gestión a su cargo, generando seguimiento de los proyectos supervisados y verificación del progreso en relación del establecimiento de prioridades y responsabilidades. Administra de forma eficiente los recursos disponibles para el cumplimiento de los compromisos y los objetivos institucionales.
	Calidad y Oportunidad del Trabajo	Cumple oportunamente con los compromisos adquiridos y las tareas encomendadas por su jefatura. Aplica el conocimiento técnico requerido en las temáticas de su área de competencia, y ejecuta rigurosamente las tareas que realiza regularmente.
	Proactividad y Autonomía	Propone soluciones que contribuyen al logro de los objetivos y metas a su cargo, anticipándose a potenciales situaciones críticas que afecten el cumplimiento de los compromisos. Ejecuta su labor de forma autónoma, ágil y oportuna ante las situaciones imprevistas en su cargo, y adopta alternativas para alcanzar los resultados.
	Disposición al Cambio	Se adapta y redefine enfoques en entornos dinámicos cumpliendo los objetivos y/o metas, mediante la aplicación de métodos y funcionalidad para trabajar con personas o grupos diversos en distintas y variadas situaciones.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

	Relaciones Interpersonales, Trabajo Colaborativo y Buen Trato	Establece redes de colaboración y ayuda para el éxito de la gestión y objetivos, tanto al interior de su equipo de trabajo, como de otras áreas de la institución, fomentando conductas que aceptan y respetan el trabajo de sus pares como aporte al logro de los objetivos. Mantiene una conducta de buen trato, respeto y no discriminación, generando un clima laboral favorable con su equipo de trabajo, clientes externos, clientes internos y prestadores de servicios.
	Responsabilidad Institucional	Cumple con las normas, políticas, procedimientos e instrucciones institucionales en el ejercicio de sus funciones, considerando las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias (código de ética, procedimientos tanto de carácter interno como externo que sean atingentes a su actividad, normas de calidad y de seguridad).
Gestión de Personas	Liderazgo de Equipo	Dirige y compromete a sus colaboradores con una visión y metas comunes, que estén en línea con los valores y principios de la institución, mejorando la gestión de la organización; Orienta a su equipo de forma colaborativa y manteniendo una comunicación efectiva para el logro de los objetivos.
	Gestión del Desempeño	Planifica el desempeño de su equipo en todas las etapas del proceso, estableciendo metas individuales, entregando retroalimentación permanente y oportuna a cada colaborador/a, e identifica brechas de conocimientos y/o competencias. Gestiona correctamente el proceso de evaluación de desempeño institucional y cumple con el Reglamento y los plazos asociados.

2. Factores de Calificación de Profesionales y Técnicos Especialistas:

FACTOR	SUBFACTOR	DEFINICIÓN
Cumplimiento de Metas	Cumplimiento de Metas Individuales	Cumple con las metas establecidas para el periodo, dentro de los plazos comprometidos, y de acuerdo con las prioridades determinadas por la jefatura directa en el instrumento auxiliar "registro de meta individual".
Gestión Laboral	Planificación, organización y eficiencia en el trabajo	Establece planes y metas en función de los objetivos institucionales que abarquen los puntos claves de la gestión a su cargo, generando seguimiento de los proyectos encomendados y verificación del progreso en relación del establecimiento de prioridades y responsabilidades. Administra de forma eficiente los recursos disponibles para el cumplimiento de los compromisos.
	Calidad y oportunidad del trabajo	Cumple oportunamente con los compromisos adquiridos y las tareas encomendadas por su jefatura. Aplica el conocimiento técnico requerido en las temáticas de su área de competencia, y ejecuta rigurosamente las tareas que realiza regularmente.
	Proactividad y Autonomía	Propone soluciones que contribuyen al logro de los objetivos y metas a su cargo, anticipándose a potenciales situaciones críticas que afecten el cumplimiento de los compromisos. Ejecuta su labor de forma autónoma, ágil y oportuna ante las situaciones imprevistas en su cargo, y adopta alternativas para alcanzar los resultados.
	Disposición al Cambio	Se adapta y redefine enfoques en entornos dinámicos cumpliendo los objetivos y/o metas, mediante la aplicación de métodos y funcionalidad para trabajar con personas o grupos diversos en distintas y variadas situaciones.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

	Relaciones Interpersonales, Trabajo colaborativo y Buen Trato	Establece redes de colaboración y ayuda para el éxito de la gestión y objetivos, tanto al interior de su equipo de trabajo, como de otras áreas de la institución, fomentando conductas que aceptan y respetan el trabajo de sus pares como aporte al logro de los objetivos. Mantiene una conducta de buen trato, respeto y no discriminación, generando un clima laboral favorable con su equipo de trabajo, clientes externos, clientes internos y prestadores de servicios.
Responsabilidad Institucional	Cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos	Cumple con las normas, políticas, procedimientos e instrucciones institucionales en el ejercicio de sus funciones, considerando las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias (código de ética, procedimientos tanto de carácter interno como externo que sean atingentes a su actividad, normas de calidad y de seguridad).

3. Factores de Calificación de Administrativos/as y Auxiliares:

FACTOR	SUBFACTOR	DEFINICIÓN
Cumplimiento de Metas	Cumplimiento de Metas Individuales	Cumple con las metas establecidas para el periodo, dentro de los plazos comprometidos, y de acuerdo con las prioridades determinadas por la jefatura directa en el instrumento auxiliar "registro de meta individual".
Gestión Laboral	Organización y eficiencia en el trabajo	Ejecuta y jerarquiza las tareas asignadas, controlando su cumplimiento de acuerdo con la importancia y urgencia del trabajo realizado. Administra de forma eficiente los recursos disponibles para el cumplimiento de los compromisos.
	Calidad y oportunidad del trabajo	Cumple oportunamente con los compromisos adquiridos y las tareas encomendadas por su jefatura. Aplica el conocimiento técnico requerido en las temáticas de su área de competencia, y ejecuta rigurosamente las tareas que realiza regularmente.
	Proactividad y Autonomía	Propone soluciones que contribuyen al logro de los objetivos y metas a su cargo, anticipándose a potenciales situaciones críticas que afecten el cumplimiento de los compromisos. Ejecuta su labor de forma autónoma, ágil y oportuna ante las situaciones imprevistas en su cargo, y adopta alternativas para alcanzar los resultados.
	Disposición al Cambio	Se adapta y redefine enfoques en entornos dinámicos cumpliendo los objetivos y/o metas, mediante la aplicación de métodos y funcionalidad para trabajar con personas o grupos diversos en distintas y variadas situaciones.
	Relaciones Interpersonales, Trabajo colaborativo y Buen Trato	Establece redes de colaboración y ayuda para el éxito de la gestión y objetivos, tanto al interior de su equipo de trabajo, como de otras áreas de la institución, fomentando conductas que aceptan y respetan el trabajo de sus pares como aporte al logro de los objetivos. Mantiene una conducta de buen trato, respeto y no discriminación, generando un clima laboral favorable con su equipo de trabajo, clientes externos, clientes internos y prestadores de servicios.
Responsabilidad Institucional	Cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos	Cumple con las normas, políticas, procedimientos e instrucciones institucionales en el ejercicio de sus funciones, considerando las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias (código de ética, procedimientos tanto de carácter interno como externo que sean atingentes a su actividad, normas de calidad y de seguridad).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Artículo 4º: La calificación de los factores y subfactores se efectuará por medio de notas que tendrán los siguientes valores:

VALOR	CONCEPTO
Nota 7	**El desempeño es de excelencia**. Permanentemente cumple con la totalidad de requerimientos del cargo y la ejecución de sus tareas, y muchas veces supera las exigencias establecidas.
Nota 6	**El desempeño es bueno**. Generalmente cumple con la totalidad de requerimientos del cargo y la ejecución de sus tareas, y en ocasiones supera las exigencias establecidas.
Nota 5	**El desempeño es satisfactorio**. Regularmente cumple con los requerimientos del cargo y la ejecución de las tareas, cumpliendo con las exigencias establecidas.
Nota 4	**El desempeño es insatisfactorio**. Cumple solo ocasionalmente con los requerimientos del cargo y la ejecución de las tareas.
Nota 3	**El desempeño no se ajusta a lo esperado para el cargo**. No cumple con los requerimientos del cargo y la ejecución de las tareas.

Las notas asignadas a los subfactores respectivos deberán expresarse en enteros sin decimales, 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, dependiendo del estamento que corresponda, 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 finales asignadas a los factores, como el puntaje resultante se expresarán con dos decimales.

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

Artículo 5º.- La calificación del personal de Sernageomin considerará la aplicación diferenciada por estamento, a saber:

1. Directivos/as y Funcionarios/as con personal a su cargo: Considera a quienes tengan personas a su cargo, incluye: Jefes/as de Departamento u Oficina, Encargados/as de Área o Unidad, Coordinadores/as, etc. Se enfatizan los factores gestión de personas y cumplimiento de metas.
2. Profesionales y Técnicos Especializados: Personal de apoyo en las distintas áreas. Se enfatiza tanto en el factor de cumplimiento de metas como la gestión laboral propia de sus funciones.
3. Administrativos/as y Auxiliares: En estos estamentos se enfatiza en los factores de cumplimiento de metas y la responsabilidad institucional.

Artículo 6º.- Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, serán los siguientes:

1. Directivos/as y Funcionarios/as con Personal a su cargo

Factores	Coeficientes
Cumplimiento de Metas	3.5
Gestión Laboral	2.5
Gestión de Personas	4.0
total	10

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

2.- Profesionales y Técnicos Especializados

Factores	Coeficientes
Cumplimiento de Metas	3.5
Gestión Laboral	3.5
Responsabilidad Institucional	3.0
total	10

3.- Administrativos/as y Auxiliares

Factores	Coeficientes
Cumplimiento de Metas	3.5
Gestión Laboral	3.0
Responsabilidad Institucional	3.5
total	10

Artículo 7º.- Los/Las funcionarios/as serán ubicados de acuerdo con su puntaje en una de las siguientes listas:

Lista	Concepto	Puntaje
Lista 1	De Distinción	55 a 70,00 puntos
Lista 2	Buena	45 a 54,99 puntos
Lista 3	Condicional	35 a 44,99 puntos
Lista 4	De Eliminación	30 a 34,99 puntos

Para efectos de la primera calificación que deba realizarse conforme al presente reglamento, se establecerá un mecanismo de equivalencia del puntaje de la calificación de aquellos/as funcionarios/as que conservan su calificación, en función de la escala de puntajes indicada en el inciso anterior y la contenida en el artículo 15º del decreto Nº 1.825, de 1998, del ex Ministerio del Interior, según la fórmula establecida en el dictamen 44.543 de la Contraloría General de la República del año 1999.

Artículo 8°.- El periodo de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, y se extiende desde el 1º marzo hasta el último día de febrero del año siguiente.

El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1º de marzo y terminarse a más tardar el 31 de mayo de cada año.

La calificación solo podrá considerar la actividad desarrollada por el/la funcionario/a durante el respectivo periodo de calificaciones.

Aquellos/as funcionarios/as que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a 6 meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo periodo de calificación, no serán calificados.

Artículo 9º.- Todas las actuaciones del proceso calificatorio 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.

Las notificaciones del Informe de Desempeño, de la Precalificación, Calificación, Anotaciones de mérito y demérito 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/la funcionario/a ha podido tomar conocimiento oportuno, fidedigno y cabal de dichas actuaciones, 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Si el/la funcionario/a no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo o la notificación no pudiera realizarse por medios electrónicos, se lo/la notificará por carta certificada, de acuerdo con lo establecido artículo Nº 46 de la ley Nº 19.880 del año 2003, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de las Órganos de la Administración del Estado.

Artículo 10º.- Para efectos del presente reglamento, se entenderá por:

a) Informe de Desempeño: Informe que contiene las notas debidamente fundamentadas, con que la jefatura directa ha valorado el desempeño y las aptitudes de cada uno/a de los/las funcionarios/as a su cargo, considerando los factores de evaluación dispuestos en este reglamento y los instrumentos auxiliares establecidos para este fin, cuyos conceptos se definen en el artículo 13º del presente reglamento. Tanto el informe de desempeño, como los otros instrumentos auxiliares, servirán de antecedentes relevantes para la precalificación.

b) Precalificación: Es la evaluación previa, debidamente fundamentada, y realizada a cada funcionario/a por la jefatura directa en conformidad con los artículos 3º y 4º del presente reglamento, empleando los instrumentos auxiliares establecidos para este fin.

c) Calificación: La evaluación efectuada por la Junta Calificadora que corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el/la jefe/a directo/a del/la funcionario/a, o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 34 de la ley Nº 18.834.

d) Apelación: Recurso con que cuenta el/la funcionario/a contra la resolución de la Junta Calificadora, o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 34 de la ley Nº 18.834.

Artículo 11º.- El informe de desempeño abarcará el período entre el 1º de marzo al 31 de agosto. Este informe deberá ser notificado al/la funcionario/a por su jefatura directa, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de septiembre. El/la funcionario/a podrá hacer observaciones al informe de desempeño dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles contado desde su notificación, a través de la hoja de observaciones que encontrará a su disposición.

Artículo 12º.- El periodo de precalificación comprenderá el periodo entre el 1º marzo hasta el último día del mes de febrero del año siguiente. El Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes de marzo, entregará al/la jefe/a directo/a, las hojas de vida del personal de su dependencia. La jefatura precalificará dentro del plazo de los diez (10) días hábiles siguientes, y deberá notificar al/la funcionario/a. El/la funcionario/a podrá hacer observaciones a la precalificación dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contado desde su notificación, a través de la hoja de observaciones que encontrará a su disposición.

Les corresponderá asimismo a las jefaturas velar por que el proceso tenga lugar en los plazos previstos y deberá notificar tanto el informe de desempeño como la precalificación en los plazos correspondientes a cada uno/a de sus funcionarios/as. Las demás jefaturas intervinientes deberán velar porque el proceso cumpla con los plazos previstos.

Artículo 13º.- Se denominan instrumentos auxiliares del sistema de evaluación, aquellos que fundamentan y contribuyen a la objetividad del proceso; se utilizarán los siguientes instrumentos auxiliares de acuerdo con su orden de aplicación:

1. Registro de Meta Individual: La jefatura directa deberá llevar a cabo una instancia de diálogo y establecer por escrito metas específicas con cada funcionario/a de su dependencia. Las metas deberán concordar con el periodo de calificación y guardar relación con los lineamentos institucionales y los objetivos de la unidad. Se realizará al inicio del periodo calificatorio, dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes de marzo. Este registro de metas individuales fijadas por el/la jefe/a directo/a con los/las funcionarios/as de su dependencia, contendrá los objetivos y resultados, además de la fecha de cumplimiento y medio de verificación que serán evaluados al momento del informe de desempeño y de precalificación en el factor cumplimiento de metas.

2. Informe de Autoevaluación: Herramienta que permitirá al/la funcionario/a de forma activa, contribuir a un espacio de reflexión crítica que le permita autoevaluarse respecto de su desempeño, aportando a la retroalimentación información de calidad sobre la autopercepción. Se realizará en forma previa a la emisión del informe de desempeño, a más tardar los primeros tres (3) días hábiles del mes de septiembre, y respecto de la precalificación, los primeros tres (3) días

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

hábiles del mes de marzo. Los antecedentes aportados tendrán carácter informativo y no vinculantes para efectos del proceso de calificación, por lo que se dejará un registro de la autoevaluación del/la funcionario/a, como Insumo para las instancias de retroalimentación.

3. Informe de Retroalimentación: Consistirá en una reunión privada en la cual se analizará el desempeño durante el periodo, por lo que la jefatura deberá reunir previamente todos los antecedentes que funden la evaluación de manera objetiva. Será de responsabilidad del/la jefe/a directo/a realizar entrevistas de retroalimentación, a través de un proceso continuo, empleando las herramientas dispuestas para ello, tanto al momento del informe de desempeño como de la precalificación, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de septiembre y los diez (10) primeros días hábiles del mes de marzo, respectivamente.

El objetivo de la entrevista es analizar el desempeño funcionario y realizar seguimiento de las metas comprometidas, registro de los hechos relevantes del desempeño durante el periodo, y establecer acuerdos y compromisos tanto de la jefatura como del/la funcionario/a, lo que deberá quedar documentado en el informe de retroalimentación respecto de los términos y resultados de las entrevistas individuales, a fin de orientar a los/as funcionarios/as en su desempeño, generar información sobre las prioridades, evaluar acciones a seguir y corregir si es necesario.

4. Plan de Mejora: Como parte de la instancia de retroalimentación final entre la jefatura y el/la funcionario/a, la jefatura directa efectuará las recomendaciones necesarias a partir de la identificación de fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora, para generar estrategias y acciones que permitan fortalecer determinadas competencias y contribuir en el desempeño individual de cada funcionario/a respecto de la definición de los principales desafíos del siguiente periodo, a fin de reducir las brechas detectadas y maximizar el desempeño.

Artículo 14º.- Los/as representantes del personal por cada estamento, tanto titular como suplente, serán elegidos/as por todos/as los/las funcionarios/as afectos a calificación.

El/La jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o el que haga sus veces, dentro de los diez (10) primeros días del mes de diciembre, recibirá la/s inscripción/es de todas aquellas personas propuestas como candidatos/as por cualquier funcionario/a de la institución para desempeñar la representación del personal en la Junta Calificadora. En cada inscripción, debe constar la aceptación del/la funcionario/a propuesto/a y la unidad en la que presta servicio. El/La jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas convocará a elección para una fecha dentro de los diez (10) primeros días del mes de enero.

Artículo 15º.- Las Juntas Calificadoras deberán constituirse el día 21 de marzo o el día hábil siguiente si aquel no lo fuere.

Existirán Juntas Calificadoras Regionales que harán las calificaciones de los/as funcionarios/as cuando el número de estos en la región sea igual o superior a quince. Dichas Juntas estarán integradas por los/las tres funcionarios/as de más alto nivel jerárquico en la respectiva región y por un representante del personal elegido por este.

En las regiones que tengan menos de quince funcionarios/as y en la Región Metropolitana de Santiago, las calificaciones se harán por la Junta Calificadora Central. Le corresponderá asimismo a esta evaluar a los/as integrantes de las Juntas Calificadoras Regionales.

Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

Artículo 16º.- Sobre aquellas materias no contempladas en el presente Reglamento Especial de Calificaciones, se aplicarán las normas del Reglamento de Calificaciones para el personal afecto al Estatuto Administrativo de la ley Nº 18.834, aprobado por el decreto supremo Nº 1.825, de 1998, del ex Ministerio del Interior.

Disposiciones Transitorias:

Artículo 1º transitorio: El Reglamento Especial de Calificaciones del Servicio Nacional de Geología y Minería que se aprueba por el presente decreto, entrará en vigencia automáticamente para el período calificatorio que se inicie con posterioridad a su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 2º transitorio: Excepción del primer periodo calificatorio. El primer periodo calificatorio que se evalúe de acuerdo con las normas del presente decreto incluirá, por única vez, un Informe de Desempeño del Personal, que abarcará el periodo comprendido entre el 1 de septiembre del año de la publicación del presente reglamento al último día del mes de febrero del año siguiente. Dicho informe será adicional al establecido en el artículo 11º del presente reglamento en el primer periodo calificatorio que funcione desde que rija este decreto.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

2.- Déjense sin efecto los decretos supremos Nº 19, de 23 de junio de 2021, y Nº 36, de 17 de diciembre de 2021, ambos del Ministerio de Minería, sin tramitar.

Tómese razón, anótese y publíquese.- GABRIEL BORIC FONT, Presidente de la República.- Marcela Hernández Pérez, Ministra de Minería.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Saluda atentamente a usted, Willy Kracht Gajardo, Subsecretario de Minería.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
División Jurídica

Cursa con alcances el decreto Nº 25, de 2022, del Ministerio de Minería

Nº E273664/2022.- Santiago, 4 de noviembre de 2022.

Esta Contraloría General ha dado curso al documento de la suma, que aprueba el Reglamento Especial de Calificaciones del Personal Afecto al Estatuto Administrativo del Servicio Nacional de Geología y Minería, por encontrarse ajustado a derecho.

No obstante, cabe hacer presente que si bien dicho reglamento se aviene con lo dispuesto en la ley Nº 19.880, a futuro su aplicación deberá ajustarse a lo establecido en ese texto legal y su respectivo reglamento, conforme las modificaciones que en materia de transformación digital del Estado introduce a aquel cuerpo legal el artículo 1º de la ley Nº 21.180, de acuerdo con la aplicación gradual a los órganos de la Administración del Estado de tales modificaciones, según lo previsto en el decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2020, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

En el mismo contexto, es menester indicar que el fundamento consignado en el considerando quinto del acto en estudio no puede recaer en el antiguo artículo 19 de la ley Nº 19.880, sin perjuicio de mantener su vigencia los criterios jurisprudenciales expuestos en ese considerando.

Finalmente, en armonía con lo dispuesto en los números 2 de los artículos 5º y 6º del reglamento, la alusión a técnicos especialistas efectuada en el número 2 del artículo 3º de este, sobre factores de calificación de profesionales y técnicos, debe entenderse realizada a técnicos especializados.

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

A la señora
Ministra de Minería
Presente.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl