# 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 2493732**

### MINISTERIO DE HACIENDA

### APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL AFECTO AL ESTATUTO ADMINISTRATIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CASINOS DE JUEGO

Núm. 945.- Santiago, 3 de julio de 2023.

Vistos:

Lo dispuesto en el artículo 32 Nº 6, de la Constitución Política de Chile; el artículo Nº 47 del decreto con fuerza de ley Nº 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija 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 al 52 del decreto con fuerza de ley 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; el decreto supremo Nº 1.825 de 1998, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ex Ministerio del Interior) que aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo; en la resolución Nº 6, de 2019, de la Contraloría General de la República; el decreto supremo Nº 71, de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; y la ley Nº 19.995 de 2005, que establece las Bases Generales para la Autorización, Funcionamiento y Fiscalización de Casinos de Juego;

Considerando:

1. Que, la resolución afecta Nº 2, de 2017, de la 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 vigésimo sexto de la ley Nº 19.882, establece en su artículo 30 que los servicios públicos deberán propender a contar con Reglamentos Especiales de Calificaciones.

2. Que, fueron revisados para la elaboración del Reglamento Especial de Calificaciones de la Superintendencia de Casinos de Juego los documentos de orientaciones del Servicio Civil, a saber: "Gestión del Desempeño en Servicios Públicos" (2011), "Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de Gestión del Desempeño" (2016) y "Orientaciones para la modificación del Reglamento Especial de Calificaciones" (2016).

3. Que, la Superintendencia de Casinos de Juego se rige actualmente por lo dispuesto en el decreto supremo Nº 1.825 de 1998, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que Aprueba el Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.

4. Que, resulta necesario para la Superintendencia de Casinos de Juego establecer su Reglamento Especial de Calificaciones del Personal orientado a organizar y objetivar el proceso de gestión del desempeño del personal.

Decreto:

Apruébase el Reglamento Especial de Calificaciones del personal de la Superintendencia de Casinos de Juego, cuyo texto se señala a continuación:




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

REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE CASINOS DE JUEGO

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1:** Este reglamento establece las normas especiales sobre la calificación del personal de la Superintendencia de Casinos de Juego, en adelante SCJ, aplicándose en lo no previsto las normas contenidas en el Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo aprobado por el decreto supremo Nº 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ex Ministerio del Interior).

**Artículo 2:** Corresponderá a la institución diseñar y a la Jefatura Superior del Servicio aprobar, mediante resolución exenta, los modelos de hoja de vida, hoja de informe de evaluación, hoja de precalificación, hoja de calificaciones y los instrumentos auxiliares del Sistema de Calificaciones.

**Artículo 3:** Todas las actuaciones del proceso de gestión del desempeño podrán constar en documentos electrónicos y sistemas informáticos siempre y cuando estos entreguen la seguridad, integridad e inviolabilidad de la información, mediante las instrucciones que así lo fundamenten y regulen.

Las notificaciones del Informe de Desempeño, Precalificación, Calificación, Anotaciones de Conducta o Desempeño de las personas evaluadas 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 la persona funcionaria ha podido tomar conocimiento oportuno, fidedigno y cabal de su calificación, sus 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. Si la persona funcionaria no fuere habida por dos días consecutivos en su lugar de trabajo o la notificación no pudiera realizarse por medios electrónicos, se lo notificará de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la ley Nº 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.

**Artículo 4:** Los funcionarios y funcionarias que intervengan en el proceso calificatorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento.

**Artículo 5:** Cada jefatura directa será responsable de evaluar el desempeño de su equipo, empleando las herramientas auxiliares dispuestas para ello. La Superintendencia, a través de la Unidad de Gestión Interna y Personas, o la unidad que haga sus veces, brindará capacitación y apoyo permanente a las jefaturas directas para el proceso de evaluación y retroalimentación.

En el proceso de evaluación del desempeño individual de cada período calificatorio, se aplicarán los siguientes instrumentos esenciales que darán cuenta del desempeño de cada una de las personas funcionarias sujetas de evaluación:

1.- Hoja de Vida: La Hoja de Vida es el documento en el que se anotarán todas las actuaciones de la persona funcionaria que impliquen una conducta destacada o reprochable, producida durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de Vida deberá mantenerse actualizada y estar a disposición de cada funcionario/funcionaria cada vez que lo requiera.

2.- Formulario de Cumplimiento de Meta Individual; Es el documento en que se declaran expresamente las metas específicas que compromete la persona funcionaria dentro del período calificatorio. Estas deben ser definidas en forma conjunta entre jefatura directa y funcionario/funcionaria, debe considerar fecha de inicio y término, además de fijar un medio de verificación que permita hacer seguimiento y dar cuenta del grado de cumplimiento de la meta.

3.- Retroalimentación: La jefatura directa deberá realizar una entrevista de retroalimentación con cada funcionario/funcionaria a su cargo durante el mes de término de cada etapa del período calificatorio (informe de desempeño y la precalificación). Esta conversación de carácter privado tendrá por objetivo revisar el desempeño del periodo sujeto a evaluación, reconocer y valorar los logros alcanzados, identificar espacios de aprendizajes y mejora.



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

4.- Informe de Autoevaluación: Es el documento por el cual el funcionario/funcionaria propone una autoevaluación de su propio desempeño considerando el resultado de su Cumplimiento de Meta Individual.

**Artículo 6:** Tanto la forma, como el contenido específico y los procedimientos destinados al uso y aplicación de instrumentos que se describen en el artículo anterior, serán aprobados por resolución de la Jefatura Superior del Servicio correspondiente.

## TÍTULO II
## DEL PROCESO CALIFICATORIO

**Artículo 7:** El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño, desde el 1 de noviembre al 31 de octubre del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1 de noviembre y quedar terminado a más tardar el último día de enero de cada año. La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por la persona afecta a evaluación durante el respectivo período de calificaciones.

**Artículo 8:** La planificación del desempeño individual se deberá realizar en el mes de noviembre de cada año, definiendo al menos dos metas que le corresponderá cumplir al funcionario/funcionaria en directa relación con su cargo, metas y objetivos de la respectiva área de trabajo e institucionales, estableciendo prioridades a través del Formulario de Cumplimiento de Metas Individuales. Para las personas funcionarias que ingresen en forma posterior al mes de noviembre, la planificación del desempeño individual se deberá realizar dentro de su primer mes de ingreso a la institución.

Cada jefatura directa deberá realizar seguimiento formal al cumplimiento de las metas individuales definidas de acuerdo con el párrafo anterior y, de considerarse necesario, se realizarán planes de acción para poder mitigar las falencias en el desempeño individual que pudiese mostrar la persona evaluada.

**Artículo 9:** La calificación del personal de la Superintendencia de Casinos de Juego considerará la evaluación de los siguientes factores y subfactores, diferenciados por cada una de las siguientes pautas:

1. Factores y subfactores de calificación para Jefaturas:

| FACTOR | SUBFACTOR |
|---|---|
| Liderazgo | Entrega directrices claras, explicita expectativas y objetivos, y da lineamientos oportunos a su equipo de trabajo, estableciendo sus estándares de calidad. |
| | Diseña y ejecuta un plan de trabajo alineado con la estrategia institucional. |
| | Indaga y escucha necesidades del equipo, promoviendo una comunicación abierta. |
| | Cuida el ambiente de trabajo, identificando y abordando dificultades interpersonales, cuidando las relaciones de trabajo. |
| | Brinda apoyo, ayuda o entrega soluciones al equipo ante problemáticas o desafíos técnicos. |
| | Planifica y organiza el trabajo del área, delegando y distribuyendo equitativamente las cargas de trabajo. |
| | En instancias de representación de la SCJ, se ajusta a los lineamientos institucionales previamente establecidos. |
| Gestión del Desempeño | Reconoce logros e identifica necesidades de mejora en los miembros de su equipo, generando acciones para su desarrollo. |
| | Entrega retroalimentación periódica sobre el desempeño a los miembros de su equipo. |
| | Supervisa el desarrollo de las tareas, la calidad de sus resultados y el cumplimiento de plazos |
| | Establece con claridad las metas de desempeño individuales de los integrantes de su equipo, definiendo las prioridades para el período |
| | Ejecuta el proceso de evaluación del desempeño de acuerdo con los lineamientos de la institución. |
| Orientación a Usuarios Internos | Levanta información relevante y expectativas que le permiten comprender requerimientos y necesidades de usuarios/as internos. |
| Calidad y Mejora Continua | Planifica y organiza el trabajo para el cumplimiento de las funciones de su cargo y de los objetivos de la División/Unidad, en concordancia con las directrices de la jefatura directa |
| | Cumple con los estándares de calidad esperados en los productos que elabora en el ejercicio de su cargo. |
| | Cumple con los plazos asignados, entregando respuestas o productos oportunamente |



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

| | |
|---|---|
| | Escucha observaciones, sugerencias o correcciones sobre su trabajo y aplica mejoras a partir de éstas. |
| | Propone mejoras en las tareas, procesos o metodologías de trabajo propias o del área en su conjunto. |
| Calidad de las Relaciones interpersonales y Trabajo en Equipo | Se integra, participa y colabora en equipos de trabajo. |
| | Ofrece activamente ayuda y/o información útil cuando observa necesidad de apoyo, en tareas de su cargo. |
| | Enfrenta las diferencias logrando escuchar a los demás, entregando sus argumentos con respeto y buscando consensos o puntos de acuerdo. |
| | Entrega un trato respetuoso y usa un lenguaje adecuado al ambiente de trabajo. |
| Cumplimiento de Instrucciones y normativa | Cumple con las instrucciones internas y procesos establecidos en el servicio, así como la normativa general que rige su cargo. |
| | Cumple con los lineamientos, instrucciones y solicitudes efectuados por su jefatura directa en el marco del desarrollo de su cargo. |
| | Revisa y aplica la normativa y/u orientaciones técnicas que afectan en la ejecución de su función. |
| Cumplimiento de Metas de Desempeño Individual | De acuerdo con el porcentaje de cumplimiento de las metas de desempeño individual comprometidas para el periodo. |

2. Factores y subfactores de calificación para coordinadores y coordinadoras:

| FACTOR | SUBFACTOR |
|---|---|
| Coordinación de Personas y/o Esfuerzos | Colabora en el diseño y/o aplicación de procesos, metodologías y/o planes de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la División/Unidad. |
| | Colabora en la entrega de directrices técnico - operativas al equipo y/o las aplica al proyecto. |
| | Colabora en el control y seguimiento de la ejecución de los planes de trabajo definidos. |
| | Colabora en la evaluación de los resultados de la implementación de los planes de trabajo definidos. |
| Orientación a usuarios internos | Levanta información relevante y expectativas que le permiten comprender requerimientos y necesidades de usuarios/as internos. |
| Calidad y Mejora Continua | Planifica y organiza el trabajo para el cumplimiento de las funciones de su cargo y de los objetivos de la División/Unidad, en concordancia con las directrices de la jefatura directa. |
| | Los productos elaborados en el desempeño de su cargo cumplen con los estándares de calidad esperados |
| | Cumple con los plazos asignados, entregando respuestas o productos oportunamente. |
| | Escucha observaciones, sugerencias o correcciones sobre su trabajo y aplica mejoras a partir de éstas. |
| | Propone mejoras en las tareas, procesos o metodologías de trabajo propias o del área en su conjunto. |
| Calidad de las Relaciones Interpersonales y Trabajo en Equipo | Se integra, participa y colabora en equipos de trabajo. |
| | Ofrece activamente ayuda y/o información útil cuando observa necesidad de apoyo, en tareas de su cargo. |
| | Enfrenta las diferencias logrando escuchar a los demás, entregando sus argumentos con respeto y buscando consensos o puntos de acuerdo. |
| | Entrega un trato respetuoso y usa un lenguaje adecuado al ambiente de trabajo |
| Cumplimiento de instrucciones y normativa | Cumple con las instrucciones internas y procesos establecidos en el servicio, así como la normativa general que rige su cargo. |
| | Cumple con los lineamientos, instrucciones y solicitudes efectuados por su jefatura directa en el marco del desarrollo de su cargo. |
| | Revisa y aplica la normativa y/u orientaciones técnicas que afectan en la ejecución de su función. |
| Cumplimiento de Metas de Desempeño Individual | De acuerdo con el porcentaje de cumplimiento de las metas de desempeño individual comprometidas para el periodo. |



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

3. Factores y subfactores de calificación para analistas, personal técnico, personal administrativo y auxiliares:

| FACTOR | SUBFACTOR |
|---|---|
| Orientación a usuarios internos | Levanta información relevante y expectativas que le permiten comprender requerimientos y necesidades de usuarios/as internos. |
| Calidad y Mejora Continua | Planifica y organiza el trabajo para el cumplimiento de las funciones de su cargo y de los objetivos de la División/Unidad, en concordancia con las directrices de la jefatura directa. |
| | Los productos elaborados en el desempeño de su cargo cumplen con los estándares de calidad esperados. |
| | Cumple con los plazos asignados, entregando respuestas o productos oportunamente. |
| | Escucha observaciones, sugerencias o correcciones sobre su trabajo y aplica mejoras a partir de éstas. |
| | Propone mejoras en las tareas, procesos o metodologías de trabajo propias o del área en su conjunto. |
| Calidad de las Relaciones | Se integra, participa y colabora en equipos de trabajo. |
| Interpersonales y Trabajo en Equipo | Ofrece activamente ayuda y/o información útil cuando observa necesidad de apoyo, en tareas de su cargo. |
| | Enfrenta las diferencias logrando escuchar a los demás, entregando sus argumentos con respeto y buscando consensos o puntos de acuerdo. |
| | Entrega un trato respetuoso y usa un lenguaje adecuado al ambiente de trabajo. |
| Cumplimiento de Instrucciones y normativa | Cumple con las instrucciones internas y procesos establecidos en el servicio, así como la normativa general que rige su cargo. |
| | Cumple con los lineamientos, instrucciones y solicitudes efectuados por su jefatura directa en el marco del desarrollo de su cargo. |
| | Revisa y aplica la normativa y/u orientaciones técnicas que afectan en la ejecución de su función. |
| Cumplimiento de Metas de Desempeño Individual | De acuerdo con el porcentaje de cumplimiento de las metas de desempeño individual comprometidas para el periodo. |

La determinación del puntaje final se obtendrá de la suma de cada uno de los resultados que deriven de multiplicar la nota asignada a cada subfactor por el coeficiente fijado a cada una de las siguientes agrupaciones de familias de cargos:

1. Jefaturas: Incorpora cargos directivos y profesionales con personal a cargo que cuentan con función directiva, por lo tanto, existe una relación jerárquica entre ellos y el personal a cargo.
2. Coordinadores y coordinadoras: Incorpora cargos profesionales que tienen como labor principal la coordinación de personas o equipos de manera permanente, sin que exista entre ellos una relación jerárquica. Colabora y entrega información para la toma de decisiones sobre aspectos operativos y de ejecución de las tareas diarias.
3. Analistas: Incorpora cargos profesionales que tienen como labor principal recoger datos, analizar y generar información, propuestas y alternativas de solución o mejora, sobre tareas complejas, no predecibles, donde no existen procedimientos mecánicos (estándar) de solución.
4. Técnicos/as: Incorpora cargos técnicos que requieren un conocimiento específico para desarrollar labores operativas, de acuerdo con los procedimientos, plazos, normativa vigente y características de los productos que entrega.
5. Administrativos/as: Incorpora cargos administrativos que tienen como labor principal respaldar, administrar y actualizar información generada por otros. Realizan tareas repetitivas, en las cuales existen procedimientos establecidos y conocidos (protocolos y/o instructivos).
6. Auxiliares: Incorpora cargos auxiliares que tienen como labor principal ejecutar tareas en apoyo al funcionamiento de la organización.

**Artículo 10:** La calificación evaluará los subfactores que se señalan en el artículo noveno, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

| NOTA | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 7 | Excelente | Constantemente cumple con lo descrito en el subfactor. |
| 6 | Significativo | Habitualmente cumple con lo descrito en el subfactor. |



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

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Parcial | Intermitentemente cumple con lo descrito en el subfactor. |
| 4 | Mínimo | Escasamente cumple con lo descrito en el subfactor. |
| 3 | No cumple | Incumplimiento permanente con lo descrito en el subfactor. |

Las notas asociadas a la dimensión "Cumplimiento de Metas de Desempeño Individual" se asignarán de acuerdo con los siguientes porcentajes de cumplimiento:

| NOTAS | PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE METAS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL |
|---|---|
| 7 | 90% a 100 |
| 6 | 75% a 89% |
| 5 | 50% a 74% |
| 4 | 25% de 49% |
| 3 | Menos de 25% |

**Artículo 11:** Los coeficientes por los que deberá multiplicarse cada factor, serán los siguientes:

1. Coeficientes de ponderación para Jefaturas:

| FACTOR | COEFICIENTE |
|---|---|
| Liderazgo | 2,0 |
| Gestión del desempeño | 1,5 |
| Orientación a usuarios internos | 0,5 |
| Calidad y Mejora continua | 1,5 |
| Calidad de las relaciones interpersonales y trabajo en equipo | 1,0 |
| Cumplimiento de instrucciones y normativa | 0,5 |
| Cumplimiento de Metas de Desempeño Individual | 3,0 |

2. Coeficientes de ponderación para Coordinadores y Coordinadoras:

| FACTOR | COEFICIENTE |
|---|---|
| Coordinación de Personas y/o esfuerzos | 2,0 |
| Orientación a usuarios internos | 0,5 |
| Calidad y Mejora continua | 2,5 |
| Calidad de las relaciones interpersonales y trabajo en equipo | 1,0 |
| Cumplimiento de instrucciones y normativa | 1,0 |
| Cumplimiento de Metas de Desempeño Individual | 3,0 |

3. Coeficientes de ponderación para Analistas:

| FACTOR | COEFICIENTE |
|---|---|
| Orientación a usuarios internos | 0,5 |
| Calidad y Mejora continua | 3,0 |
| Calidad de las relaciones interpersonales y trabajo en equipo | 2,5 |
| Cumplimiento de instrucciones y normativa | 1,0 |
| Cumplimiento de Metas de Desempeño Individual | 3,0 |

4. Coeficientes de ponderación para Técnicos/as:

| FACTOR | COEFICIENTE |
|---|---|
| Orientación a usuarios internos | 0,5 |
| Calidad y Mejora continua | 3,0 |
| Calidad de las relaciones interpersonales y trabajo en equipo | 2,5 |
| Cumplimiento de instrucciones y normativa | 1,0 |
| Cumplimiento de Metas de Desempeño Individual | 3,0 |



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

5. Coeficientes de ponderación para Administrativos/as:

| FACTOR | COEFICIENTE |
|---|---|
| Orientación a usuarios internos | 0,5 |
| Calidad y Mejora continua | 3,0 |
| Calidad de las relaciones interpersonales y trabajo en equipo | 2,5 |
| Cumplimiento de instrucciones y normativa | 1,0 |
| Cumplimiento de Metas de Desempeño Individual | 3,0 |

6. Coeficientes de ponderación para Auxiliares:

| FACTOR | COEFICIENTE |
|---|---|
| Orientación a usuarios internos | 0,5 |
| Calidad y Mejora continua | 3,0 |
| Calidad de las relaciones interpersonales y trabajo en equipo | 2,5 |
| Cumplimiento de instrucciones y normativa | 1,0 |
| Cumplimiento de Metas de Desempeño Individual | 3,0 |

Las notas asignadas a los factores y subfactores respectivos deberán expresarse en números enteros sin decimales.

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

El puntaje de cada factor se obtiene del promedio aritmético de las notas asignadas a sus respectivos subfactores, las que se expresarán hasta con un decimal. En todo caso, si el segundo decimal fuere igual o superior a cinco, se subirá al decimal siguiente.

Los puntajes obtenidos en cada uno de los factores se multiplicarán por el coeficiente que corresponda de acuerdo con lo establecido en el presente artículo. El resultado deberá expresarse hasta con un decimal. En todo caso, si el segundo decimal fuere igual o superior a cinco, se subirá al decimal siguiente. La suma de estos dará el puntaje final.

**Artículo 12:** Las personas afectas a evaluación serán ubicadas en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

| LISTAS DE CALIFICACIONES | RANGO PUNTAJE FINAL |
|---|---|
| Lista N° 1, Distinción | 70,0 al 58,0 |
| Lista N° 2, Buena | 57,9 al 46,0 |
| Lista N° 3, Condicional | 45,9 al 38,0 |
| Lista N° 4, de Eliminación | 37,9 al 30,0 |

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 funcionarios/funcionarias que conservan su calificación.

**Artículo 13:** La jefatura directa, con el fin de cumplir con el proceso calificatorio, mediante la plataforma electrónica dispuesta para este proceso, deberá emitir un informe de desempeño del personal de su dependencia, el cual abarca el periodo del 1 de noviembre al 30 de abril del año siguiente.

**Artículo 14:** En el marco de la evaluación, tanto al momento del informe de desempeño como en la precalificación, deberá desarrollarse la retroalimentación. Esta es una acción permanente de responsabilidad directa de la jefatura directa con el fin de orientar a funcionarios/funcionarias en su desempeño, identificando fortalezas y oportunidades de mejora.

**Artículo 15:** Para realizar el informe de desempeño, la Unidad de Gestión Interna y Personas, o la unidad que haga sus veces, deberá informar a la jefatura directa el inicio del proceso. El informe de desempeño deberá ser notificado dentro de los diez primeros días del mes de mayo. El funcionario/funcionaria podrá formular observaciones al informe de desempeño dentro del plazo de dos días contado desde su notificación.



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 16:** Para realizar la precalificación, la Unidad de Gestión Interna y Personas, o la unidad que haga sus veces, deberá informar mediante correo electrónico a la jefatura directa hasta los primeros tres días del mes de noviembre de cada año, el inicio del proceso, disponibilizando las hojas de vida del personal de su dependencia. La jefatura directa precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días a contar de la fecha en que se le han informado y disponibilizado las hojas de vida. La jefatura directa deberá notificar la precalificación en el plazo de dos días contado desde el vencimiento del término antes mencionado. El funcionario/funcionaria podrá formular observaciones a la precalificación dentro del plazo de cinco días contado desde su notificación, las que deberán ser elevadas a la oficina encargada del personal o la que haga sus veces, para que las remita a la respectiva Junta Calificadora, una vez constituida ésta.

**Artículo 17:** Será responsabilidad de cada funcionario/funcionaria realizar su autoevaluación de manera obligatoria previo a la realización del informe de desempeño, como de la precalificación, a fin de poder incorporar en el análisis esta autopercepción del desempeño, la que servirá como antecedente no vinculante al evaluador al momento de realizar la evaluación.

**Artículo 18:** La Junta Calificadora deberá constituirse el día 21 de noviembre o el día hábil siguiente si aquel no lo fuere. Deberá terminar las calificaciones y entregarlas a la persona secretaria de la Junta Calificadora para su notificación, antes del 15 de diciembre de cada año.

La Junta Calificadora estará compuesta por los/las cinco personas funcionarias de más alto nivel jerárquico, con excepción de la Jefatura Superior del Servicio, y por un representante del personal por estamento, elegido por éste.

**Artículo 19:** La Asociación de Funcionarios y Funcionarias con mayor representación de la institución tendrá derecho a designar a un delegado o delegada, quien sólo tendrá derecho a voz ante la Junta Calificadora. Se desempeñará como secretario o secretaria de la Junta Calificadora la persona a cargo de la respectiva unidad de personal o quien haga sus veces, la que además le asesorará técnicamente. A falta de ésta, la persona secretaria será designada por la Junta Calificadora.

La Junta Calificadora será presidida por la persona funcionaria de más alto nivel jerárquico que la integre.

**Artículo 20:** Respecto a la elección del representante del personal, la Unidad de Gestión Interna y Personas, o la unidad que haga sus veces, dentro de los diez primeros días del mes de septiembre, recibirá la/s inscripción/es de todas aquellas personas propuestas como candidatos o candidatas por cualquier persona funcionaria de la institución para desempeñar la representación del personal en la Junta Calificadora. En cada inscripción debe constar la aceptación de la persona funcionaria propuesta y la División/Unidad en la que presta servicio.

La Jefatura de la respectiva Unidad de Gestión Interna y Personas o quien haga sus veces, convocará a elección para una fecha dentro de los primeros diez días del mes de octubre. En el caso que no se hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario/funcionaria con mayor antigüedad en el Servicio. En el evento que se presente sólo una persona candidata a esta elección, esta será elegida automáticamente como representante del personal del estamento respectivo al que pertenezca, ante la Junta Calificadora.

**Artículo 21:** Los acuerdos de la Junta Calificadora deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de ministro de fe, llevará la persona secretaria de la Junta Calificadora. Las funciones de los miembros de la Junta Calificadora serán indelegables.

**Artículo 22:** Los acuerdos de la Junta Calificadora se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente o presidenta de ésta.

**Artículo 23:** La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará a la persona funcionaria por la persona secretaria de la Junta Calificadora o por la persona funcionaria que designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquél o dejar constancia de su negativa a firmar.



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 24:** El presente Reglamento, sus herramientas auxiliares y su implementación, deberán garantizar la correcta aplicación de la ley Nº 20.422 que establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de las Personas con Discapacidad y la ley Nº 21.015 que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral.

## TÍTULO III
## DE LOS RECURSOS

**Artículo 25:** Las personas evaluadas tendrán derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora, o de la jefatura directa según lo establecido en el artículo Nº 48, del decreto con fuerza de ley Nº 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo. De este recurso conocerá la Jefatura Superior del Servicio.

La apelación deberá interponerse ya sea en el mismo acto de la notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de la notificación, ante la misma Junta Calificadora recurrida, pudiendo extenderse dicho plazo hasta diez días hábiles, en casos excepcionales calificados por la Junta Calificadora. La persona secretaria de la Junta Calificadora remitirá la apelación, con los respectivos antecedentes, a la Jefatura Superior del Servicio, en el plazo de tres días hábiles desde su recepción. Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la precalificación, la calificación, los instrumentos auxiliares del proceso de gestión del desempeño y demás antecedentes que proporcione el funcionario/funcionaria.

La apelación deberá ser resuelta fundadamente en el plazo de quince días hábiles desde su presentación. El puntaje asignado por la Junta Calificadora podrá ser mantenido o elevado, pero no podrá ser rebajado. La decisión de la Jefatura Superior del Servicio deberá ser notificada a la persona funcionaria dentro del plazo de cinco días hábiles desde la fecha de tramitación de resolución que resuelve la apelación por la persona secretaria de la Junta Calificadora o por la persona funcionaria que ésta designe.

**Artículo 26:** La persona afectada por la evaluación podrá reclamar ante la Contraloría General de la República la resolución de la Jefatura Superior del Servicio que resuelva la apelación, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos reconocidos en el Título IV del decreto con fuerza de ley Nº 29, de 2004, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

**Artículo 27:** Los plazos de días a que se refiere este reglamento serán de días hábiles.

## TÍTULO IV: DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Artículo primero:** El Reglamento Especial de Calificaciones de la Superintendencia de Casinos de Juego que se aprueba por el presente decreto, entrará en vigencia para el período calificatorio que se inicie con posterioridad a la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

**Artículo segundo:** En el primer período calificatorio que funcione desde que rija este decreto, el periodo calificatorio será entre el 1 de septiembre del año de publicación del presente reglamento al último día del mes de octubre del año siguiente, en donde el Informe de Desempeño considerará por única vez los meses de septiembre desde ese mismo año a mayo del año siguiente.

**Artículo tercero:** 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 aquellas personas funcionarias que conservan su calificación, según la fórmula establecida en el dictamen 44.543 de la Contraloría General de la República del año 1999, representando aritméticamente en este último lo que la antigua cifra indicaba en el Reglamento de Calificaciones en el decreto Nº 1.825/1998, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ex Ministerio del Interior).

Anótese, tómese razón, regístrese y publíquese.- GABRIEL BORIC FONT, Presidente de la República.- Mario Marcel Cullell, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.- Saluda Atte. a usted, Heidi Berner Herrera, Subsecretaria de Hacienda.



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