

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.129

Lunes 21 de Abril de 2025

Página 1 de 9

Normas Generales

CVE 2631975

MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

Subsecretaría del Patrimonio Cultural

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DEL
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

Núm. 40.- Santiago, 11 de septiembre de 2023.

Vistos:

Lo dispuesto en el artículo 32 N° 6 de la Constitución Política de la República de Chile; en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fuera fijado mediante el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda; la ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; la ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; la ley N° 20.955 de 2016, que perfecciona el Sistema de Alta Dirección Pública y fortalece la Dirección Nacional del Servicio Civil; en el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del ex Ministerio del Interior, que Aprueba el Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo; el decreto con fuerza de ley N° 35 de 2017, el decreto con fuerza de ley N° 5.200 de 1929, los decretos N° 217 de 2001 y N° 148 de 2004, todos del Ministerio de Educación; la resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República; el Título IV de la resolución afecta N° 2/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias que se indica.

Considerando:

1.- Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural requiere un nuevo Reglamento Especial de Calificaciones para su personal, alineándolo a la estrategia institucional y orientándolo a fortalecer la gestión de desempeño de su personal.

2.- Que, de acuerdo a la resolución N° 2/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, en particular a la Norma sobre Gestión del desempeño individual y sistema de calificaciones, los Servicios Públicos deberán propender a contar con Reglamentos Especiales de Calificaciones, elaborados siguiendo las orientaciones entregadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

3.- Que, el artículo 1°, inciso segundo 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, todo procedimiento administrativo deberá expresarse a través de los medios electrónicos establecidos por ley, salvo las excepciones legales. 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 el actuar de los organismos públicos, consagrados en los artículos 3°, 5°, 8° y 11 de la ley N° 18.575 antes citada.

4.- Que, la elaboración del presente reglamento contó con la respectiva participación de las Asociaciones de funcionarios del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, por tanto,

Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones del personal del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural:

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- Objetivos. El proceso calificadorio del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en adelante Serpat, tendrá por objetivo evaluar el desempeño, y las aptitudes de cada persona funcionaria, según el cargo que ejerza en la institución, considerando los factores y subfactores definidos en el artículo 6° del presente reglamento.

CVE 2631975

Director: Felipe Andrés Perotti Díaz
Sitio Web: www.diarioficial.clMesa Central: 600 712 0001 E-mail: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

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 2°.- Normas supletorias. Este reglamento establece las normas sobre la calificación del personal del Serpat, aplicándose en lo no previsto por él, las normas contenidas en el decreto supremo N° 1.825, de 1998 del ex Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.

Artículo 3°.- Proceso calificadorio. El proceso calificadorio deberá iniciarse el 1° de abril y finalizar a más tardar el 31 de mayo siguiente.

El período objeto de la calificación comprenderá doce meses de desempeño, desde el 1° de abril de un año al 31 de marzo del año siguiente, y sólo podrá considerar la actividad desarrollada por la persona durante el respectivo período a calificar.

Artículo 4°.- Sobre la notificación. Las notificaciones, tanto del Informe de Desempeño, precalificación, anotaciones de mérito, anotaciones de demérito, apelaciones o sus equivalentes, deberán realizarse de forma personal, manifestando expeditamente su conformidad y observaciones, sin perjuicio de las instancias de apelación y reclamo que garantiza el debido proceso administrativo.

Las notificaciones podrán apoyarse mediante el uso de plataformas electrónicas o sistemas de registro electrónico, siempre que contengan determinadas condiciones de factibilidad técnica, veracidad, integridad, seguridad e inviolabilidad de la información.

Artículo 5°.- Responsabilidades del proceso. Será responsabilidad de las jefaturas directas evaluar el desempeño del personal sujeto al Estatuto Administrativo, actuando con objetividad, imparcialidad, responsabilidad, integridad y conocimiento sobre el proceso calificadorio en términos legales y con respeto hacia las personas. Para ello, deberán apoyarse en los instrumentos que el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas ponga a disposición y en la formación y capacitación sobre herramientas y técnicas para llevar un proceso efectivo.

TÍTULO II
FACTORES, COEFICIENTES Y NOTAS DE CALIFICACIÓN

Artículo 6°.- Factores y subfactores. La calificación del personal afecto al Estatuto Administrativo considerará la evaluación del comportamiento funcionario, contemplando los siguientes factores y subfactores, diferenciando cada una de las categorías que se indican:

- a) Comportamiento Funcionario: Asume y aplica el desarrollo de sus funciones, los lineamientos establecidos por la institución y aquellos que pertenecen a la Administración del Estado.
El factor está compuesto por dos subfactores que se describen a continuación:
 - i. Respeto, Buen Trato y No Discriminación: Promueve y mantiene relaciones y ambientes laborales saludables basados en el buen trato y respeto absoluto por el valor y dignidad de las personas, identificando oportunamente y eliminando todas las manifestaciones de discriminación arbitraria que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
 - ii. Cumplimiento de Normas: Obedece las normas, políticas y procedimientos de la Administración del Estado y también las institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- b) Gestión Laboral: Evalúa las actitudes, conocimientos y destrezas que el personal despliega y ejecuta, generando valor en el desempeño de sus funciones.
El factor está compuesto por cinco subfactores que se describen a continuación:
 - i. Planificación y Eficiencia: Organiza las funciones y tareas asignadas, estableciendo prioridades de acuerdo a las necesidades del trabajo y los objetivos institucionales, controlando su cumplimiento y velando por el uso eficiente de los recursos.
 - ii. Orientación al Servicio: Actúa de manera consistente con el cargo, prevaleciendo los valores y la cultura del servicio público, demostrándolo en las acciones cotidianas, decisiones y la interacción con las personas de sus equipos de trabajo, usuarios internos, usuarios externos, proveedores, comunidad y/o diferentes grupos de interés con los cuales se relaciona.
 - iii. Trabajo Colaborativo: Colabora coordinadamente para alcanzar las metas colectivas. Implica entender las necesidades y metas del resto y adaptar las ideas y el comportamiento propio cuando sea necesario.
 - iv. Iniciativa: Actúa de forma anticipada y preventiva en el abordaje de situaciones propias y del equipo de trabajo, de manera de iniciar acciones eficaces. Implica concretar decisiones en el marco de su ámbito de acción.
 - v. Flexibilidad: Adecúa de manera eficaz el comportamiento, identificando necesidades de nuevos escenarios y/o cambios en situaciones u orientaciones laborales. Implica acciones como analizar la situación, crear planes alternativos, comprender diferentes posturas y trabajar en áreas diferentes a las habituales, generando mejoras que permitan contribuir a la eficiencia, la calidad y el mejoramiento del nivel de servicio.

- c) Resultados: Evalúa el nivel de organización, ejecución y cumplimiento de los objetivos individuales, aportes a las metas grupales e institucionales, propendiendo a la mejora de los servicios hacia la comunidad.
El factor está compuesto por el subfactor que se describe a continuación:
- i. Cumplimiento de metas: Cumple las metas y tareas asociadas al cargo en desempeño, aportando al cumplimiento de objetivos de su equipo y de la organización, entregando un estándar de calidad y tiempos de entrega según lo acordado para dar cumplimiento a sus procesos.
- d) Liderazgo: Evalúa la gestión y dirección del personal a cargo y el grado en que facilita el logro colectivo de los objetivos de su equipo de trabajo. Este factor sólo se aplicará para funcionarios con personal a cargo.
El factor está compuesto por tres subfactores que se describen a continuación:
- i. Gestión de Equipos: Lidera, conforma, desarrolla y consolida un equipo de trabajo. Asimismo, dirige y potencia el desarrollo de las personas a su cargo, entregando lineamientos oportunos, guiando su acción hacia el logro de las metas establecidas, gestionando eficientemente los recursos y tomando las decisiones que garanticen la obtención de resultados coherentes.
 - ii. Comunicación Efectiva: Expresa y comparte opiniones e información relevante con su equipo para el desarrollo de sus funciones, comunicando sus ideas en forma clara, eficiente, y fluida. Además, promueve y mantiene una actitud asertiva y empática en la comunicación interpersonal.
 - iii. Gestión del Desempeño: Planifica, realiza seguimiento, retroalimenta, promueve el aprendizaje, facilita la autoevaluación y evalúa el desempeño de su equipo de manera individual de acuerdo a la normativa legal vigente.

Artículo 7°.- Notas. El proceso de calificación evaluará los factores y subfactores señalados en el artículo anterior, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Nota 7, Sobresaliente: Su desempeño la mayoría de las veces supera las exigencias definidas para el cargo.
Nota 6, Bueno: Su desempeño en algunas ocasiones supera las exigencias definidas para el cargo.
Nota 5, Normal: Su desempeño cumple con las exigencias definidas para el cargo.
Nota 4, Regular: Su desempeño en algunas ocasiones está por debajo de las exigencias definidas para el cargo.
Nota 3, Deficiente: Su desempeño está muy por debajo de las exigencias definidas para el cargo.

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

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

Para el cálculo del puntaje final, el promedio de notas de cada factor se multiplicará por el coeficiente que se establece para cada factor, y la suma de los factores será la calificación de la persona, a la que se le asignará la lista de calificación que corresponda.

Tanto las notas asignadas a los factores como el puntaje resultante se expresarán hasta con dos decimales. En todo caso, si, producto del cálculo existiese un tercer decimal igual o superior a cinco, este se subirá al decimal siguiente.

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

- a) Coeficientes para funcionarios con personal a cargo:

Factor	Subfactor	Coeficiente
Comportamiento funcionario	Respeto, Buen trato y No Discriminación	2,0
	Cumplimiento de normas	
Gestión Laboral	Planificación y eficiencia	3,0
	Orientación al Servicio	
	Trabajo Colaborativo	
	Iniciativa	
	Flexibilidad	

Factor	Subfactor	Coeficiente
Resultados	Cumplimiento de Metas	3,0
Liderazgo	Gestión de equipos	2,0
	Comunicación efectiva	
	Gestión del Desempeño	

b) Coeficientes para el funcionariado sin personal a cargo:

Factor	Subfactor	Coeficiente
Comportamiento funcionario	Respeto, Buen trato y No Discriminación	3,0
	Cumplimiento de Normas	
Gestión laboral	Planificación y eficiencia	4,0
	Orientación al Servicio	
	Trabajo Colaborativo	
	Iniciativa	
	Flexibilidad	
Resultados	Cumplimiento de Metas	3,0

Artículo 9°.- Listas de calificación. Las personas funcionarias del Serpat serán ubicadas de acuerdo a su puntaje final de calificación en una de las siguientes listas:

Lista	Denominación	Tramo de puntajes
Lista 1	Distinción	54,5 a 70 puntos
Lista 2	Buena	44,5 a 54,49 puntos
Lista 3	Condicional	36,5 a 44,49 puntos
Lista 4	Eliminación	30 a 36,49 puntos

TÍTULO III
ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO

Artículo 10.- Informe de Desempeño. El Informe de Desempeño es el documento por el cual la jefatura directa evalúa el desempeño del personal a su cargo, en función de los factores de evaluación dispuestos en este reglamento y de los instrumentos auxiliares que contribuyen al proceso.

El desempeño que se evalúa en el informe abarca el período comprendido desde el 1° de abril hasta el 30 de septiembre, por lo que este informe se elaborará los primeros diez días hábiles del mes de octubre.

Para el informe de desempeño el funcionario podrá formular observaciones dentro del plazo de dos días contado desde su notificación.

Artículo 11.- Precalificación. La precalificación es la evaluación anual del período de calificación del 1° abril al 31 de marzo del año siguiente. Esta acción la realiza la jefatura directa de cada persona, la cual a su vez deberá generar un espacio de retroalimentación individual con las personas que integran su equipo.

Para realizar la precalificación, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces, pondrá a disposición de quienes precalifican, en los primeros tres días del mes de abril de cada año, las hojas de vida del personal afecto al Estatuto Administrativo de su dependencia. La precalificación realizada por la Jefatura directa deberá ser notificada a la persona en el plazo de diez días hábiles de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida.

El funcionario podrá hacer observaciones a su precalificación, a través de la hoja de observaciones que se encontrará a su disposición, para lo cual tendrá cinco días hábiles a contar de su notificación.

Artículo 12.- Calificación. Corresponde a la evaluación efectuada por la Junta Calificadora respectiva, teniendo como base la precalificación realizada por la jefatura directa, o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 34 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo.

Artículo 13.- Juntas calificadoras. El Serpat se organizará con las siguientes juntas calificadoras a nivel, central, regional y por área. Esta última, considerará tres juntas relacionadas con la actividad del Servicio y el tamaño de tales instituciones.

Tabla Juntas Calificadoras:

Nivel Junta Calificadora	Junta Calificadora	Personal a Evaluar
Nivel Central	Junta Calificadora Central	Personal que integren las Juntas Calificadoras por Área
		Personal que integren las Juntas Calificadoras Regionales
		Personal que desempeñe funciones en la Región Metropolitana y que no sea evaluado por una Junta Calificadora Regional o por Área
		Personal que desempeñe funciones en Gabinete Dirección
		Personal que desempeñe funciones en Subdirección de Archivos Nacionales
		Personal que desempeñe funciones en Subdirección de Patrimonio Digital
Por Área	Junta Calificadora Área Museos	Personal que desempeñe funciones en Museo Histórico Nacional
		Personal que desempeñe funciones en Museo Nacional de Bellas Artes
		Personal que desempeñe funciones en Museo Nacional de Historia Natural
		Personal que desempeñe funciones en la Subdirección Nacional de Museos
	Junta Calificadora Área Bibliotecas	Personal que desempeñe funciones en la Biblioteca Nacional
		Personal que desempeñe funciones en Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas
	Junta Calificadora Área Patrimonio	Personal que desempeñe funciones en Consejo de Monumentos Nacionales
		Personal que desempeñe funciones en Centro Nacional de Conservación y Restauración
		Personal que desempeñe funciones en Subdirección de Fomento y Gestión del Patrimonio
		Personal que desempeñe funciones en Subdirección Nacional de Investigación
		Personal que desempeñe funciones en Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial
		Personal que desempeñe funciones en Subdirección Nacional de Pueblos Originarios
Nivel Regional	Junta Calificadora Regional de Arica y Parinacota	Personal que desempeñe funciones en las distintas regiones del país. Estas serán evaluadas en sus respectivos territorios.
	Junta Calificadora Regional de Tarapacá	
	Junta Calificadora Regional de Antofagasta	
	Junta Calificadora Regional de Atacama	
	Junta Calificadora Regional de Coquimbo	
	Junta Calificadora Regional de Valparaíso	
	Junta Calificadora Regional del Libertador General Bernardo O'Higgins	
	Junta Calificadora Regional del Maule	

Nivel Junta Calificadora	Junta Calificadora	Personal a Evaluar
Nivel Regional	Junta Calificadora Regional del Ñuble	Personal que desempeñe funciones en las distintas regiones del país. Estas serán evaluadas en sus respectivos territorios.
	Junta Calificadora Regional del Biobío	
	Junta Calificadora Regional de La Araucanía	
	Junta Calificadora Regional de Los Ríos	
	Junta Calificadora Regional de Los Lagos	
	Junta Calificadora Regional de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo	
	Junta Calificadora Regional de Magallanes y la Antártica Chilena	

Artículo 14.- Conformación de las Juntas Calificadoras. La Junta Calificadora Central estará conformada por las cinco personas funcionarias de más alto nivel jerárquico, determinado por el grado o nivel remuneratorio, con excepción de la Jefatura Superior del Servicio; y por un representante del personal elegido por éste, según el estamento a calificar. La Secretaría de la Junta Calificadora Central será desempeñada por la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas o quien haga sus veces, quien además asesorará técnicamente a la Junta.

En cada región existirán Juntas Calificadoras Regionales que harán las calificaciones del personal cuando el número de éstos, en la región, sea igual o superior a quince. Estarán conformadas por las tres personas de más alto nivel jerárquico, el cual estará determinado por el grado o nivel remuneratorio, y por un representante del personal elegido por éste, según el estamento a calificar, dentro de su respectiva región. La Secretaría de la Junta Calificadora Regional será desempeñada por quien ejerza las labores de Jefatura de Gestión Administrativa. En caso de ser integrante de la Junta Calificadora, será la misma junta quien determinará a la persona que cumplirá funciones de secretario o secretaria de la junta. En las regiones en que se tenga menos de quince personas, las calificaciones se llevarán a cabo por la Junta Calificadora Central

Las Juntas Calificadoras por Área estarán conformadas por las cinco personas funcionarias de más alto nivel jerárquico de las dependencias correspondientes, determinado por el grado o nivel remuneratorio, y por un representante del personal elegido por éste, según el estamento a calificar. La Secretaría de las Juntas Calificadoras por Área será desempeñada por aquella persona que sea designada por la Junta.

Las Juntas Calificadoras deberán constituirse el día 21 de abril, o el día hábil siguiente si aquél no lo fuere. Las calificaciones deberán estar terminadas en poder del secretario de la Junta el último día hábil de mayo para su notificación.

Artículo 15.- Representantes del personal en la Junta Calificadora. Los representantes del personal de cada estamento, tanto titular como suplente, se elegirán por todo el personal afecto a calificación del respectivo estamento. Dentro de los diez primeros días hábiles del mes de octubre de cada año, a nivel regional el Jefe de Gestión Administrativa, o quien haga sus veces, recibirá la postulación de las personas funcionarias que sean propuestas por cualquier persona de la institución, para desempeñar la representación del personal en las Juntas Calificadoras y las hará llegar al Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas dentro de los 3 días hábiles finalizada la recepción de las postulaciones. En ella deberá constar la aceptación de la persona propuesta, el estamento al que pertenece y la unidad en la que presta servicios. En el caso de la Junta Central y Juntas por Áreas, las postulaciones se deben hacer llegar directamente al Jefe del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

Durante el mes de noviembre de cada año, la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, o quien haga sus veces, convocará a la elección de los representantes del personal, mediante un sistema único de votación, dentro del horario laboral de trabajo y a la que deberá darse una difusión oportuna y efectiva.

TÍTULO IV
DOCUMENTOS AUXILIARES QUE APOYAN EL PROCESO

Artículo 16.- Documentos de apoyo. De modo de contribuir con el proceso, se utilizarán las siguientes herramientas auxiliares:

a) Compromiso de Desempeño Individual. El compromiso de desempeño individual tiene por objetivo registrar y fijar lineamientos a través de la planificación de las metas para posteriormente evaluar en base de lo comprometido.

- Este documento será definido al inicio del periodo calificadorio por las jefaturas en conjunto con su personal, y podrá ser modificado una vez que concluya la evaluación del informe de desempeño, o en cualquier otra instancia que se requiera realizar ajustes o sumar información complementaria durante el periodo.
- b) Autoevaluación. La autoevaluación constituye un insumo de carácter cualitativo y cuantitativo considerado por la jefatura al momento de la retroalimentación. Este documento deberá ser elaborado de forma previa al informe de Desempeño y a la Precalificación, cuya información se deberá ingresar en el formato indicado a través del sistema disponible. Con todo, la autoevaluación no será vinculante para la calificación.
 - c) Retroalimentación. Tiene por objetivo abrir espacios de diálogo entre jefaturas y el personal a cargo sobre el desempeño y aprendizaje continuo en el ejercicio del cargo. La retroalimentación deberá ser una práctica habitual, en el proceso de dirección del desempeño, donde la jefatura directa deberá realizarla con cada una de las personas de su dependencia al momento de elaborar el informe de desempeño y la precalificación, o en otra instancia que se requiera. La retroalimentación se deberá realizar de forma oportuna mediante una reunión privada entre la jefatura directa y cada persona del personal a su cargo, entregando indicaciones y orientaciones de manera asertiva, dando reconocimiento de logros y/o mostrando oportunidades de mejora, cuyo contenido deberá quedar establecido en un documento firmado por las partes

TÍTULO V
DESTINACIÓN O CAMBIO DE DEPENDENCIAS

Artículo 17.- Destinación o cambio de dependencias. Cuando una persona funcionaria se cambie a otra dependencia de la Institución, la Jefatura anterior al traslado, tendrá como obligación emitir un Informe de Evaluación del desempeño de la persona que se traslada, con los mismos conceptos presentados en el presente Reglamento, el cual servirá de insumo para la jefatura actual

TÍTULO VI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 1º transitorio.- Deróganse, una vez que culmine la calificación del periodo en curso a la fecha de publicación del presente reglamento en el Diario Oficial, el decreto supremo N° 217 de 2001, del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento Especial de Calificaciones para el personal de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos; y el decreto supremo N° 148 de 2004, también del Ministerio de Educación, que aprobó modificación al Reglamento Especial de Calificaciones para el personal de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, sin perjuicio de lo dispuesto en los siguientes artículos transitorios.

Artículo 2º transitorio.- Cabe señalar que 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 que conservan su calificación, en función de la escala de puntajes indicada en el artículo 9 y la contenida en el decreto supremo N° 217, de 2001, del Ministerio de Educación, que Aprueba Reglamento Especial de Calificaciones para el Personal de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, y según la fórmula establecida en el dictamen 44.543 de la Contraloría General de la República del año 1999.

Tabla de conversión de notas:

Nota Obtenida Antigua Cifra	Nota Obtenida Nueva Cifra
10	30
11	31
12	32
13	33
14	34
15	35
16	36
17	37
18	38
19	39
20	40
21	41
22	42
23	43

Nota Obtenida Antigua Cifra	Nota Obtenida Nueva Cifra
24	44
25	45
26	46
27	47
28	48
29	49
30	50
31	51
32	52
33	53
34	54
35	55
36	56
37	57
38	58
39	59
40	60
41	61
42	62
43	63
44	64
45	65
46	66
47	67
48	68
49	69
50	70

Artículo 3° transitorio.- El Reglamento Especial de Calificaciones del personal del Serpat, que se aprueba por el presente decreto, entrará en vigencia para el periodo calificadorio que se inicie con posterioridad a la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 4° transitorio.- Establézcase que, el primer periodo que este reglamento evalúe abarcará desde el 1° de marzo del año en que entra en vigencia hasta el 31 de marzo del año siguiente, por lo que por única vez, el informe de desempeño abarcará el desempeño desde marzo hasta septiembre.

Anótese, tómese razón, regístrese y publíquese.- GABRIEL BORIC FONT, Presidente de la República.- Carolina Arredondo Marzán, Ministra de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Certifico que el presente documento es copia fiel del original.- Valentina Latorre Rincón, Subsecretaria (S) del Patrimonio Cultural.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
División Jurídica

Cursa con alcances el decreto N° 40, de 2023, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio

N° E40239/2025.- Santiago, 12 de marzo de 2025.

Esta Contraloría General ha dado curso al documento de la suma, que aprueba el Reglamento especial de calificaciones del personal del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, por ajustarse a derecho.

No obstante, en lo sucesivo, el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, deberá velar porque las enmiendas que se efectúen a los actos que han sido retirados del trámite de toma de razón y que posteriormente son reingresados a esta Entidad de Control, sean salvadas al margen de cada una de ellas mediante timbre y media firma de la autoridad o ministro de fe del servicio, con la finalidad de velar por su integridad y autenticidad, exigencia que no se ha verificado respecto de los cambios incorporados en el decreto en estudio (aplica criterio contenido en los oficios N°s 44.463, de 2017 y 27.157, de 2018, de este origen).

A su turno, esta Entidad Contralora entiende que en la letra b) del artículo 6°, se refiere a las “aptitudes” del personal, y no como allí se indica.
Con el alcance que antecede, se ha tomado razón del decreto del epígrafe.

Saluda atentamente a Ud., Dorothy Pérez Gutiérrez, Contralora General de la República.

A la señora
Ministra de las Culturas, las Artes y el Patrimonio
Valparaíso.

