

## LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.211

Miércoles 30 de Julio de 2025

Página 1 de 8

### Normas Generales

CVE 2673508

#### MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

#### APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN, QUE INDICA

Núm. 8.- Santiago, 1 de abril de 2024.

Visto:

La facultad establecida en el artículo 32 N° 6, de la Constitución Política de Chile, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por el decreto supremo N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; lo dispuesto en el artículo 47 del decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en los artículos 32 al 52 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; 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° 21.105, que crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación; el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del entonces Ministerio del Interior, que aprueba reglamento de calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo; la resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República; la resolución afecta N° 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; el decreto supremo N° 96, de 2023, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Considerando:

1. Que, la ley N° 21.105 creó el Ministerio de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, secretaría de Estado encargada de asesorar y colaborar con el Presidente o Presidenta de la República en el diseño, formulación, coordinación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas destinados a fomentar y fortalecer la ciencia, la tecnología y la innovación derivada de la investigación científico-tecnológica con el propósito de contribuir al desarrollo, incrementando el patrimonio cultural, educativo, social y económico del país y sus regiones, propendiendo al bien común, al fortalecimiento de la identidad nacional y regional y a la sustentabilidad del medio ambiente.

2. Que, la resolución N° 2, de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión de personas establece -entre estas- la obligación de contar con un sistema de gestión del desempeño que incorpore procesos clave, de acuerdo con las orientaciones que el organismo rector disponga, siendo el reglamento especial de calificaciones un instrumento que permite el desarrollo de dicho proceso.

3. Que, la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación se rige actualmente por el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del entonces Ministerio del Interior, que fijó el reglamento de calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.

4. Que, resulta necesario que la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación cuente con un Reglamento Especial de Calificaciones del Personal, orientado a organizar y objetivar el proceso de evaluación del desempeño de sus funcionarios y funcionarias.

CVE 2673508

Director: Felipe Andrés Peroti Díaz  
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: 600 712 0001 Email: consultas@diarioficial.cl  
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

5. Que, en virtud de lo anterior, durante el año 2022, desde el área de Gestión y Desarrollo de Personas de este ministerio, se trabajó en la creación de un Reglamento Especial, en conjunto con la mesa de trabajo conformada para dichos efectos, de forma participativa y voluntaria, junto a representantes de los funcionarios y funcionarias de la institución y la asociación correspondiente.

Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones del personal de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, cuyo texto es el siguiente:

## REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE CIENCIA, TECNOLOGÍA, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

### Título I Disposiciones generales

**Artículo 1°.-** El presente reglamento regirá el proceso de calificaciones de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 3°.

### Título II Del proceso calificadorio

**Artículo 2°.-** El período de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, comenzando el 1 de septiembre y finalizando el 31 de agosto del año siguiente.

**Artículo 3°.-** En lo no previsto, se aplicarán las normas contenidas en el Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, aprobado por el decreto supremo N° 1.825 de 1998, del entonces Ministerio del Interior.

**Artículo 4°.-** Las etapas correspondientes al proceso de calificación considerarán los siguientes hitos de evaluación:

- a) Precalificación: entendida como la evaluación previa a la calificación realizada por la jefatura directa del funcionario o funcionaria.
- b) Calificación: corresponde a la evaluación realizada por la Junta Calificadora, teniendo como base la precalificación o la evaluación realizada por el jefe directo en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 34° de la ley N° 18.834.
- c) Apelación y reclamo: los recursos con que cuenta el personal contra la resolución de la Junta Calificadora o de la del jefe directo en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 34° de la ley N° 18.834.

**Artículo 5°.-** Todas las actuaciones del proceso calificadorio constarán en documentos electrónicos, siempre que aseguren la seguridad, integridad e inviolabilidad de la información.

Las notificaciones del informe de desempeño, de precalificación, calificación, anotaciones de mérito y/o demérito y respuesta de apelación, deberán realizarse personalmente y podrán apoyarse mediante el uso de plataformas electrónicas o sistemas de registro electrónicos afines, siempre que contengan dispositivos de privacidad, seguridad e inviolabilidad suficientes y que permitan dejar constancia fehaciente de que el funcionario o funcionaria ha podido tomar conocimiento oportuno, fidedigno y cabal de la actuación o de la calificación y sus fundamentos, según corresponda, y que ha podido manifestar en forma expedita e inmediata su conformidad y observaciones, sin perjuicio de las instancias de impugnación que garantiza el debido procedimiento administrativo.

### Párrafo 1° Instrumentos básicos del proceso calificadorio

**Artículo 6°.-** El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas deberá proporcionar los formatos de los instrumentos básicos que se utilizarán en el proceso, los que deberán ser aprobados por la jefatura superior del servicio mediante el acto administrativo respectivo.

**Artículo 7°.-** Los instrumentos básicos que se utilizarán en el proceso de calificación corresponden a:

- a) Hoja de vida funcionaria;
- b) Hoja de calificación;
- c) Informe de desempeño individual;
- d) Hoja de observaciones, y
- e) Los instrumentos auxiliares que se definan en el presente reglamento.

Párrafo 2°  
Instrumentos auxiliares

**Artículo 8°.-** Los instrumentos auxiliares corresponderán a los siguientes:

a) Formato de establecimiento de metas de desempeño individual: instrumento en el cual se deberán plasmar los acuerdos relativos a metas de desempeño, entre la jefatura y cada funcionario o funcionaria. El establecimiento de metas de desempeño deberá quedar definido al comienzo de cada período de evaluación.

b) Formato de autoevaluación: instrumento con el cual cada funcionario o funcionaria valorará su desempeño, a partir de los factores y subfactores que le correspondan, con la escala de notas definida en el presente reglamento.

c) Formato de acta de retroalimentación: instrumento en el cual deberán constar los acuerdos y/o ajustes que se registren a las metas de desempeño individual establecidas al inicio del período calificadorio entre la jefatura y cada funcionario o funcionaria.

d) Formato de conceptualización de notas: instrumento de apoyo que cada jefatura deberá utilizar como insumo en el desarrollo del informe de desempeño y de la precalificación. Dicha herramienta detallará la conceptualización de los subfactores para cada nota.

El Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas elaborará formatos tipo pertinentes, los que serán propuestos y aprobados por el jefe o jefa superior de servicio mediante el acto administrativo respectivo.

Párrafo 3°  
Instancias complementarias al proceso calificadorio

**Artículo 9°.-** A las etapas del proceso calificadorio descritas en el artículo 4° del presente reglamento, se sumarán los siguientes hitos complementarios:

- a) Planificación de metas de desempeño individual.
- b) Informe de desempeño individual.
- c) Instancia de retroalimentación.
- d) Autoevaluación.

Párrafo 4°  
Planificación de metas de desempeño individual

**Artículo 10°.-** Durante los primeros diez días hábiles de cada período calificadorio las jefaturas precalificadoras deberán reunirse con cada uno de los funcionarios y funcionarias de sus equipos para acordar sus metas, expectativas y estándares de desempeño esperados.

De los acuerdos que se establezcan se dejará constancia escrita en el formato y deberá ser remitido al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para su correspondiente registro.

**Artículo 11.-** La instancia de planificación deberá ser dirigida y desarrollada por la jefatura directa, sin embargo, deberá permitir al funcionario o funcionaria hacer propuestas y entregar su opinión.

La planificación de estas metas de desempeño deberá considerar como insumo la retroalimentación realizada en la precalificación del período calificadorio anterior, con el objetivo de avanzar hacia una cultura que permita el establecimiento de planes de desarrollo individual.

Párrafo 5°  
Informe de desempeño individual

**Artículo 12.-** Las jefaturas precalificadoras deberán emitir un informe de desempeño del personal de su dependencia, que comprenda el período que media entre el 1 de septiembre hasta el último día de marzo del año siguiente.

Dicho informe de desempeño deberá contemplar la evaluación de la totalidad de los factores y subfactores que correspondan a cada persona evaluada para el período señalado.

Este informe de desempeño deberá ser emitido y notificado al funcionario o funcionaria dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de cierre del período anteriormente señalado.

Una vez notificado, el funcionario o funcionaria podrá formular observaciones al informe de desempeño dentro del plazo de los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación.

Párrafo 6°  
Instancias de retroalimentación

**Artículo 13.-** Las jefaturas precalificadoras deberán desarrollar dos instancias formales de retroalimentación:

a) Antes de notificar el informe de desempeño individual, en el mes de marzo, durante los primeros diez días hábiles, en la que se deberá revisar el avance en las metas de desempeño individual definidas al comienzo del período, así como también para ajustarlas o confirmarlas, según corresponda.

b) Antes de notificar la precalificación, durante los primeros diez días hábiles de agosto, en la que se deberá revisar el avance de las metas de desempeño individual.

**Artículo 14.-** Dicha retroalimentación se desarrollará a través de una reunión, ya sea presencial o remota, entre la persona evaluada y su jefatura, generando un diálogo constructivo, de aprendizaje mutuo, que tenga por objeto mejorar los resultados de desempeño y que la jefatura pueda presentar una vinculación entre el desempeño individual y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Los acuerdos de esta, así como los ajustes a las metas de desempeño individual, deberán constar en el formato dispuesto para dichos efectos.

Párrafo 7°  
Autoevaluación

**Artículo 15.-** Se establece que cada persona sujeta a calificación realice una autoevaluación, conforme a lo definido en el formato aprobado para ello. Esta se realizará en dos instancias: durante el mes anterior a la emisión y notificación del informe de desempeño y durante el mes anterior a la emisión y notificación de la precalificación. Lo anterior, tendrá por objeto que cada funcionario y funcionaria realice una valoración de su desempeño que contribuya al entendimiento de su responsabilidad sobre este y favorezca el diálogo con su jefatura.

Esta instancia se establecerá como un insumo para la gestión del desempeño individual en la institución, pero no necesariamente influirá en la calificación funcionaria.

Título III:  
Factores y subfactores

**Artículo 16.-** La calificación del personal de la Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación considerará la evaluación de los siguientes factores y subfactores para todas las personas evaluadas:

Factor	Subfactor	Definición
Cumplimiento de metas	Cumplimiento de metas	Cumple con las metas individuales establecidas en el instrumento auxiliar definido para el período, considerando la planificación realizada al inicio de este y los ajustes que se realicen en las instancias de retroalimentación.

Factor	Subfactor	Definición
<b>Gestión Laboral</b>	Calidad	Realiza sus labores sin errores de forma, con excelencia y contenido acorde a lo esperado para el logro de las metas individuales y de su equipo de trabajo.
	Cumplimiento de plazos	Cumple con sus labores y metas dentro de los plazos establecidos para ello. Considera los plazos fijados en conjunto con su jefatura y su equipo.
<b>Estilos de trabajo</b>	Relaciones colaborativas y buen trato	Coopera con otras personas para dar cumplimiento a las metas de su equipo y de la institución, manteniendo una conducta de buen trato, respeto y no discriminación, generando un clima laboral favorable.
	Iniciativa y proactividad	Mantiene una actitud constante de búsqueda de oportunidades de mejora en su entorno laboral y propone soluciones que contribuyan al logro de los objetivos y metas a su cargo, anticipándose a potenciales situaciones críticas que las afecten. Implica mantener actualizados los conocimientos requeridos para el desempeño de sus funciones.
	Flexibilidad	Adapta su desempeño y objetivos a diferentes situaciones, modificando su conducta para cumplir con nuevas tareas, desafíos, entornos o contingencias. Implica reestructurar planes de acción ante los nuevos desafíos o necesidades que el contexto determine.
<b>Comportamiento funcionario</b>	Responsabilidad	Desarrolla sus labores con responsabilidad ética, considerando la repercusión de sus labores en terceros.
	Cumplimiento de normas e instrucciones	Da cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente, así como a los procedimientos, políticas y directrices que hayan sido establecidos para la gestión interna de la institución.

**Artículo 17.-** Para funcionarios y funcionarias de los estamentos directivo y profesional que tengan al menos una persona a cargo, ya sea que se encuentre definido a través de la estructura orgánica o de manera funcional, se incorpora el factor de:

Factor	Subfactor	Definición
<b>Gestión de equipos</b>	Gestión del desempeño	Gestiona el desempeño individual y grupal de las personas que conforman su equipo, dirigiendo y retroalimentando sus labores y dando cumplimiento a las metas acordadas durante el período calificadorio.
	Liderazgo	Dirige su equipo de trabajo de manera respetuosa y afable. Genera adhesión y compromiso en las personas que componen su dependencia para trabajar en una dirección determinada, fomentando las fortalezas y atendiendo las necesidades de los miembros de su equipo.

**Artículo 18.-** Para determinar a los funcionarios y funcionarias que serán evaluados en el factor gestión de equipos, las jefaturas de División, los secretarios regionales ministeriales y jefe de Gabinete informarán al Departamento Gestión y Desarrollo de Personas, dentro de los primeros diez días hábiles del período calificadorio, las personas bajo su dependencia a quienes aplica dicho factor, conforme a la estructura interna del Servicio.

**Artículo 19.-** Los factores y subfactores señalados deberán calificarse conforme a la siguiente escala de notas y conceptos:

Notas	Concepto	Definición
7	Excelente	Su desempeño es de excelencia. Sobrepasa los requerimientos del cargo y las metas de desempeño acordadas con su jefatura, regularmente destaca en forma positiva en la ejecución de sus tareas.
6	Muy bueno	Su desempeño es muy bueno. Cumple con los requerimientos del cargo y las metas de desempeño acordadas con su jefatura, ocasionalmente destaca en forma positiva en la ejecución de sus tareas.
5	Suficiente	Su desempeño es suficiente. Cumple con los requerimientos del cargo y las metas de desempeño acordadas con su jefatura.
4	Menos de lo esperado	Su desempeño es menor de lo requerido. Ocasionalmente cumple con los requerimientos del cargo y las metas de desempeño acordadas con su jefatura.
3	Insuficiente	No cumple con los requerimientos del cargo ni con las metas de desempeño acordadas con su jefatura.

Las notas asignadas a los subfactores respectivos deberán expresarse en números enteros sin decimales. La nota de cada factor será el 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 en el artículo 20, el cual dependerá de la pauta de calificación correspondiente por estamento, y, la suma de estos dará el puntaje final de la evaluación y la lista de calificación que corresponderá a cada funcionario y funcionaria.

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

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

**Artículo 20.-** Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asociada a cada factor, conforme a la escala de notas definida, serán los siguientes:

Estamento	Factor	Coeficientes
Directivo	Cumplimiento de metas	3,0
	Gestión laboral	1,0
	Estilos de trabajo	2,5
	Comportamiento funcionario	1,0
	Gestión de equipos	2,5
Profesionales con personas a cargo	Cumplimiento de metas	3,0
	Gestión laboral	2,0
	Estilos de trabajo	2,0
	Comportamiento funcionario	1,0
	Gestión de equipos	2,0
Profesionales y técnicos	Cumplimiento de metas	3,0
	Gestión laboral	3,0
	Estilos de trabajo	2,0
	Comportamiento funcionario	2,0
Administrativos y Auxiliares	Cumplimiento de metas	3,0
	Gestión laboral	2,0
	Estilos de trabajo	2,0
	Comportamiento funcionario	3,0

**Artículo 21.-** El rango de listas en el que serán ubicados los funcionarios y funcionarias como resultado de su puntaje de calificación será el siguiente:

Lista	Concepto	Puntaje
N° 1	De distinción	54,00 a 70,00 puntos
N° 2	Buena	42,00 a 53,99 puntos
N° 3	Condicional	36,00 a 41,99 puntos
N° 4	Eliminación	30,00 a 35,99 puntos

**Artículo 22.-** El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

El informe de desempeño será notificado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 5° del presente reglamento.

La jefatura directa precalificará a los funcionarios y funcionarias de su dependencia dentro de los primeros diez días hábiles del mes de septiembre. La precalificación deberá ser notificada en el plazo de dos días hábiles contado desde la fecha en que se haya efectuado. El funcionario o funcionaria podrá formular observaciones a la precalificación dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde su notificación.

**Artículo 23.-** Dentro de los diez primeros días hábiles del mes de julio, el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios y funcionarias que sean propuestos y propuestas por cualquier otro funcionario o funcionaria para desempeñar la representación del personal ante la Junta Calificadora.

La elección deberá realizarse durante los primeros diez días hábiles de agosto, dentro de la jornada laboral y podrá desarrollarse a través de medios electrónicos que resguarden la confidencialidad del proceso.

**Artículo 24.-** La Junta Calificadora o las Juntas Calificadoras Regionales, cuando corresponda, se constituirán el día 21 de septiembre o el día hábil siguiente si aquel no lo fuere. Iniciarán el proceso calificadorio el día hábil siguiente al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del Secretario de la Junta, antes del 30 de octubre de cada año.

**Artículo 25.-** La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de la última sesión de calificaciones.

#### Título IV De los Recursos

**Artículo 26.-** El funcionario o funcionaria tendrá derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora o de la jefatura directa en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 34° de la ley 18.834, de conformidad con lo establecido en su artículo 48. La apelación podrá deducirse en el mismo acto de notificación o dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de la notificación de la calificación correspondiente ante el jefe o jefa superior de servicio.

En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez días hábiles contados desde la fecha de notificación.

**Artículo 27.-** La apelación será resuelta en el plazo de quince días hábiles contado desde su presentación y en los mismos términos establecidos en el artículo 33 del decreto supremo N° 1.825 de 1998, del entonces Ministerio del Interior.

#### Título V Artículos transitorios

**Artículo primero transitorio.-** El Reglamento Especial de Calificaciones que se aprueba por el presente decreto supremo, entrará en vigencia para el período calificadorio que se inicie con posterioridad a la fecha de su publicación en el Diario Oficial.

**Artículo segundo transitorio.-** En el primer proceso de calificación que se realice de conformidad con las normas del presente decreto supremo, no se hará exigible la obligación establecida en el inciso segundo del artículo 11 del presente reglamento.

**Artículo tercero transitorio.-** Para efectos de la primera calificación que deba realizarse conforme al presente reglamento, se establecerá un mecanismo de equivalencia del puntaje de calificación de aquellos funcionarios y funcionarias que conservan su calificación, en función de la escala de puntajes indicada en el artículo 21 del presente decreto y la contenida en el artículo 15 del decreto supremo N° 1.825 de 1998, del entonces Ministerio del Interior, según la fórmula establecida en el dictamen N° 44.543 de la Contraloría General de la República del año 1999.

Anótese, tómese razón y publíquese.- GABRIEL BORIC FONT, Presidente de la República.- Aisén Etcheverry Escudero, Ministra de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento, decreto N° 8, de 1 de abril de 2024.- Atentamente, Paula González Frías, Subsecretaria de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación (S).

