

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.334

Sábado 27 de Diciembre de 2025

Página 1 de 13

Normas Generales

CVE 2745115

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

APRUEBA REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(Resolución)

Núm. 2.655 exenta.- Santiago, 17 de diciembre de 2025.

Vistos:

Lo dispuesto en la ley N° 10.336, de organización y atribuciones de esta Contraloría General, y la resolución N° 36, de 2024, de este origen, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

Considerando:

Que, la política de personas de esta Entidad de Control constituye el compromiso institucional por contar con procesos y herramientas transparentes, que garanticen la igualdad de oportunidades y contribuyan a vinculaciones colaborativas entre pares y jefaturas, facilitando el trabajo de la Contraloría.

Que, la calificación expresa una opinión o juicio sobre la calidad de las condiciones personales y profesionales o técnicas del personal, atendidas las exigencias y características del cargo y servirá de base para el ascenso, el desarrollo profesional y la permanencia en la institución.

Que, en el marco de la estricta aplicación del principio de probidad, el interés general exige el empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz, y se expresa, entre otras manifestaciones, en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas; en lo razonable e imparcial de sus decisiones; en la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones; en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan; y en la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales.

Que, la gestión de las personas funcionarias no constituye un ámbito exento de la observancia del referido imperativo.

Que, el cumplimiento de los objetivos estratégicos de esta Entidad Fiscalizadora, en orden a fortalecer la confianza pública, suponen el ejercicio permanente de buscar nuevos medios que promuevan una gestión eficiente y eficaz, o fortalecer aquellos existentes, entre ellos, el Reglamento de Calificaciones del Personal de la Contraloría General de la República, por consiguiente:

Resuelvo:

Apruébase el siguiente Reglamento de Calificaciones del Personal de la Contraloría General de la República:

Título I
Reglas Generales

Párrafo 1
Período Calificatorio y Personal Sujeto a Calificación

Artículo 1°. Período calificatorio. El período calificatorio coincidirá con el año calendario.

En el proceso solo debe considerarse el desempeño de la persona calificada y/o las situaciones acaecidas durante el señalado período, así como las anotaciones de mérito y de demérito aplicadas en dicho lapso.

Artículo 2°. Personal sujeto a calificación. La totalidad de los funcionarios serán calificados conforme a las normas del presente reglamento.

CVE 2745115

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

Mesa 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

Si el funcionario no desempeñare efectivamente su cargo por un lapso igual o superior a seis meses en el período calificadorio, no será calificado y conservará la última calificación vigente.

Los funcionarios que hayan cambiado su grado durante el período calificadorio, serán calificados en su nuevo grado solo si se han desempeñado en él por un lapso superior a seis meses, de lo contrario se calificarán según su desempeño en el grado anterior.

El personal que recién ingresa a la institución solo será calificado si se ha desempeñado durante un período igual o superior a seis meses.

Artículo 3°. Funcionarios exceptuados de calificación. No serán calificados el/la Contralor/a General, el/la Subcontralor/a General y los miembros titulares de la Junta Calificadora Central Directiva-Profesional.

Los representantes del personal no serán calificados y mantendrán su última calificación vigente y lugar en el escalafón, salvo que soliciten ser calificados.

Tampoco serán calificados quienes se desempeñen como dirigentes de las asociaciones de funcionarios a que se refiere la ley N° 19.296, desde la fecha de su elección y hasta seis meses después de haber cesado su mandato como tales, salvo que soliciten ser calificados.

En el caso de los dos incisos anteriores, si los funcionarios solicitaren ser calificados, su petición deberá hacerse por correo electrónico institucional ante la Jefatura del Departamento de Personas, hasta el día hábil anterior a la fecha de inicio de las sesiones de la Junta Calificadora respectiva.

Si los funcionarios a que se refieren los incisos anteriores desearan desistirse de su requerimiento de ser calificados, solo podrán hacerlo hasta la oportunidad indicada en el inciso anterior.

Artículo 4°. Inhabilidades. Serán causales de inhabilidad para precalificar y calificar las siguientes:

- 1) Estar ligado con la persona evaluada por lazos de matrimonio o parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, o de afinidad hasta el segundo grado, inclusive;
- 2) Existir amistad o enemistad manifiesta con la persona calificada; y
- 3) Presentar cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.

Artículo 5°. Procedimiento para la declaración de inhabilidades. La solicitud de inhabilidad deberá ser presentada ante la Jefatura de la División de Administración Interna y Abastecimiento, hasta el último día hábil de enero del año respectivo. Respecto de quienes integren las Juntas Calificadoras, el plazo regirá hasta el último día hábil de mayo.

En el caso de quien emite el informe de desempeño, la solicitud será resuelta por el/la jefa de la dependencia respectiva.

Se entenderá por jefes/as de dependencia, para los efectos de lo señalado en el inciso anterior, al/la Fiscal, Jefaturas de División, Jefe de Gabinete, Contralores/as Regionales y Jefes/as de Centros.

En el resto de los casos, la solicitud será resuelta por la Jefatura de la División de Administración Interna y Abastecimiento, salvo respecto de quien preside la Junta Calificadora Central Directiva-Profesional, que será resuelta por el/la Contralor/a General.

En cualquier caso, las solicitudes deben ser resueltas en un plazo no superior a cinco días hábiles.

Párrafo 2
Factores, Subfactores y Coeficientes de Calificación

Artículo 6°. Factores, subfactores y coeficientes de calificación. Se evaluarán los siguientes factores y subfactores, conforme a los coeficientes que en cada caso se indican. Los indicadores que en cada caso se señalan no corresponden a una enumeración taxativa y se refieren, a modo ejemplar, a aquellos que, principalmente, deben considerar los calificadores, pudiendo recurrir a otros afines a los enunciados.

6.1. Factor común a todos los estamentos

Comportamiento funcionario (Incidencia en el Total: 40%)

Subfactores	Coeficiente	Conceptos principales a tener en cuenta.
6.1.1. Calidad y oportunidad del trabajo.	30%	a) Desarrolla los trabajos encomendados con un alto estándar de calidad, siguiendo instrucciones, metodologías y formalidades establecidas, con el sustento normativo, técnico o práctico que aplique a la naturaleza de su función. b) Cumple los plazos y condiciones establecidas, informando sobre avances o situaciones imprevistas a la instancia de supervisión/jefatura para tomar los resguardos pertinentes.

Subfactores	Coeficiente	Conceptos principales a tener en cuenta.
6.1.2. Adaptabilidad y flexibilidad.	10%	a) Se ajusta a cambios de rutinas, horarios, requerimientos u otras condiciones del entorno laboral, sin comprometer la eficiencia ni la calidad del trabajo. b) Demuestra preocupación por mejorar su desempeño, realizando críticas constructivas y propuestas que ayuden a elevar calidad, tiempos y eficiencia. c) Adecúa el nivel de trabajo en períodos de mayor carga laboral para cumplir metas y objetivos.
6.1.3. Puntualidad y cumplimiento de la jornada.	20%	a) Se consideran la reiteración y duración de los atrasos. En cuanto a los atrasos, deberá considerarse la siguiente tabla de notas: • Nota 7: No más de 24 atrasos en el año. • Nota 6: Entre 25 y 30 atrasos en el año. • Nota 5: Entre 31 y 36 atrasos en el año. • Nota 4: Entre 37 y 50 atrasos en el año. • Nota 3: Más de 50 atrasos en el año. b) Cumple el horario de ingreso y de salida que se hubiere fijado por la institución. Lo anterior, es sin perjuicio de los trabajos extraordinarios que en casos calificados ordene la jefatura. c) Se mantiene trabajando y/o disponible de forma efectiva durante la jornada laboral, presencialmente y/o por medios autorizados, según corresponda.
6.1.4. Relación con usuarios internos y externos.	20%	a) Trata con dignidad y respeto a pares, jefaturas y usuarios, de acuerdo con los protocolos internos de la institución, el código de conducta y ética, entre otros. b) Brinda soluciones o canaliza adecuadamente reclamos, sin afectar la relación con los usuarios internos o externos.
6.1.5. Ética y conducta profesional.	20%	a) Respeto por principios de honestidad, transparencia, valores institucionales y al sistema de integridad institucional. b) Respeta la confidencialidad y resguarda la información institucional interna o de los servicios fiscalizados, especialmente en lo relativo a los datos sensibles, y da cumplimiento al principio de transparencia, respectivamente.

6.2. Factor aplicable a más de un estamento

Gestión laboral (Incidencia en el Total: 40%)

6.2.1. Directivos, Profesionales y Fiscalizadores

Subfactores	Coeficiente	Indicadores Principales
6.2.1.1. Capacidad de organización y planificación.	20%	a) Planea y estructura tareas, utiliza el tiempo y los recursos de manera óptima. b) Ejecuta su trabajo de forma organizada, fijando metas y prioridades o siguiendo lineamientos institucionales. c) Ajusta y adecúa sus acciones ante inconvenientes que dificultan el cumplimiento de las metas y objetivos. d) Emplea metodologías que faciliten la planificación y comunicación de objetivos.

Subfactores	Coeficiente	Indicadores Principales
6.2.1.2. Colaboración con pares.	20%	a) Disposición a cooperar, compartir conocimientos y fomentar un ambiente de apoyo mutuo con otros directivos y jefaturas (o con pares, en el caso de profesionales y fiscalizadores).
6.2.1.3. Capacidad de resolución de conflictos.	20%	a) Gestiona y resuelve de manera efectiva los conflictos o dificultades que puedan surgir en las áreas a su cargo, sin afectar las relaciones laborales ni el ambiente de trabajo.
6.2.1.4. Iniciativa.	20%	a) Idea y propone soluciones o acciones alternativas para resolver problemas en el desarrollo de su labor. b) Busca asumir nuevos desafíos, intercambiar opiniones y proponer mejoras dentro del equipo.
6.2.1.5. Criterio.	20%	a) Toma decisiones, realiza sugerencias y análisis considerando impacto, riesgos, contexto y actores involucrados. b) Fundamenta las acciones en experiencia práctica y conocimiento. c) Distribuye funciones considerando capacidades del equipo y equidad en la carga laboral.

6.2.2 Jefaturas, Técnicos, Administrativos, Mayordomos y Auxiliares

Subfactores	Coeficiente	Indicadores Principales
6.2.2.1. Colaboración y trabajo en equipo.	50%	a) Capacidad para trabajar colaborativamente con el equipo y otras personas. b) Reconoce y valora el aporte de otros, compartiendo conocimientos y experiencias. c) Realiza acciones concretas para mantener un clima armónico y resolver diferencias adecuadamente.
6.2.2.2. Mejora continua.	50%	a) Muestra preocupación sistemática por mejorar su trabajo. b) Efectúa críticas y aportes constructivos que permitan mejorar calidad, tiempos y eficiencia de sus tareas.

6.3. Factor exclusivo por estamento

Gestión del desempeño (Incidencia en el Total: 20%)

6.3.1. Directivos

Subfactores	Coeficiente	Indicadores Principales
6.3.1.1. Dirección de equipos y gestión del cambio.	30%	a) Gestiona personas a su cargo, generando compromiso y cohesión. b) Potencia competencias de colaboradores, entrega retroalimentación y mantiene un clima armónico. c) Resuelve y/o gestiona adecuadamente conflictos. d) Mantiene un flujo informativo claro y oportuno, usando canales y espacios de retroalimentación adecuados.

Subfactores	Coeficiente	Indicadores Principales
6.3.1.2. Promoción de un ambiente positivo.	30%	a) Influye positivamente en la cultura interna, creando un entorno laboral cordial, motivador y productivo. b) Diseña y ejecuta estrategias para incrementar las competencias y el crecimiento profesional del equipo.
6.3.1.3. Visión estratégica.	20%	a) Detecta oportunidades y amenazas del entorno para cumplir los objetivos de la unidad o institución. b) Toma medidas o realiza propuestas, asesorando a su jefatura u otras instancias, para generar mejoras o afrontar cambios. c) Planifica e identifica impacto de sus decisiones a corto, mediano y largo plazo.
6.3.1.4. Evaluación y supervisión del desempeño.	20%	a) Aplica de manera justa y objetiva los procesos de evaluación de personal a su cargo, respetando los conceptos e indicadores contemplados en el presente reglamento de calificaciones. b) Hace seguimiento continuo del rendimiento y cumplimiento de obligaciones de los colaboradores.

6.3.2. Profesionales y Fiscalizadores

Subfactores	Coeficiente	Indicadores Principales
6.3.2.1. Nivel de conocimiento en su área de especialización.	30%	a) Domina conocimientos teóricos y prácticos requeridos para su función. b) Identifica y analiza los componentes de situaciones de diversa naturaleza, estableciendo relaciones de causalidad coherentes que lleven a conclusiones fundadas y consistentes.
6.3.2.2. Capacidad de análisis y solución de problemas.	40%	a) Toma decisiones y efectúa análisis considerando impacto, riesgos, contexto, actores involucrados, etc. b) Fundamenta acciones en experiencia, lecciones aprendidas y conocimiento.
6.3.2.3. Aptitudes para ejercer funciones de mayor complejidad.	30%	a) Demuestra capacidad para trabajos de mayor dificultad o complejidad técnica. b) Actúa con mayor autonomía y/o asume roles de liderazgo o coordinación en materias de su competencia.

6.3.3. Jefaturas, Técnicos y Administrativos

Subfactores	Coeficiente	Indicadores Principales
6.3.3.1. Orden y estructuración de tareas.	50%	a) Clasifica y procesa información o documentación de manera ordenada y accesible. b) Usa correctamente herramientas informáticas, bases de datos o sistemas de gestión, manteniendo la documentación actualizada y de fácil acceso.

Subfactores	Coeficiente	Indicadores Principales
6.3.3.2. Gestión del tiempo y priorización de actividades.	50%	a) Organiza eficientemente las tareas administrativas, asegurando la entrega oportuna de las tareas encomendadas. b) Sigue instrucciones y procedimientos, evitando errores por omisión o secuencias inadecuadas.

6.3.4. Mayordomos y Auxiliares

Subfactores	Coeficiente	Indicadores Principales
6.3.4.1. Precisión en la ejecución de labores.	50%	a) Realiza las tareas propias del cargo con un alto estándar de calidad. b) Usa adecuada y eficientemente equipos, maquinarias o materiales, manteniéndolos en buen estado y reportando desperfectos oportunamente.
6.3.4.2. Respeto por procedimientos y protocolos.	50%	a) Se apeg a normas, protocolos e instrucciones impartidas por la institución y/o jefatura directa. b) Muestra iniciativa para mantener los espacios de trabajo ordenados y seguros.

Párrafo 3
Escala de Calificaciones y Efectos

Artículo 7°. Escala de notas y descriptores. Cada subfactor se evaluará con notas enteras, que corresponderán a la descripción que de cada una de ellas se contiene en el siguiente cuadro, las que no necesariamente deberán concurrir de forma copulativa para efectos de sustentar la nota respectiva:

Nota	Descripción
7 (Excelente)	- Desempeño excepcional, supera ampliamente todos los criterios establecidos. - Aporta valor adicional y muestra iniciativa constante. - Ofrece soluciones innovadoras y no requiere supervisión continua. - Reconocido como referente, muestra liderazgo y compromiso sobresaliente.
6 (Bueno)	- Cumple la gran mayoría de criterios de forma consistente, con rendimiento sólido. - Existen áreas de mejora, pero no en aspectos críticos. - Se observa autogestión y proactividad, con un margen de error bajo. - Responde bien a la retroalimentación y genera impacto positivo en su equipo.
5 (Suficiente)	- Alcanza los criterios mínimos esperados; cumple funciones asignadas, pero sin destacar sobre el promedio. - Hay oportunidades de mejora en calidad, eficiencia o iniciativa. - Requiere supervisión periódica.

Nota	Descripción
4 (Regular)	- Cumple parcialmente los criterios, con deficiencias notorias que limitan su desempeño. - Puede incurrir en errores frecuentes y necesita supervisión cercana. - Se requiere intervención constante de la jefatura para mejorar áreas clave (p. ej., gestión del tiempo, precisión, trato con usuarios).
3 (Deficiente)	- Muy por debajo de lo esperado; cumple muy pocos criterios y hay errores frecuentes. - No se observa compromiso por mejorar o el avance es mínimo pese a la retroalimentación. - Su labor impacta negativamente el ambiente o en el trabajo del equipo y los resultados.

Artículo 8°. Forma de determinar la calificación final. Se asignará una nota por cada subfactor, a la que se aplicará el coeficiente que se asigna en cada caso. Esos resultados se sumarán por cada factor, y con ello se obtendrán las tres notas, con un máximo de dos decimales, que corresponderán a cada uno de los factores que se indican en el artículo 6°, esto es, “Comportamiento funcionario”, “Gestión laboral” y “Gestión del desempeño”.

Luego, se aplicará a cada una de las notas de los factores el respectivo porcentaje de incidencia en el total que se señala en el artículo 6° para estos, obteniéndose un resultado para cada uno de ellos, con un máximo de dos decimales.

Enseguida, se sumarán las notas de los tres factores y, en el caso de que el resultado sea un número con dos decimales y la centésima sea igual o superior a “,05”, se aproximará al decimal siguiente, que reflejará la calificación del período.

Artículo 9°. Efectos jurídicos de las calificaciones. La calificación determinará la inclusión del funcionario en alguna de las siguientes listas:

- a) **Lista 1, de mérito.** Se incluirá en ella a quienes obtengan nota 6,0 o superior.
- b) **Lista 2, buena.** Se incluirá en ella a quienes obtengan nota 5,0 o superior, pero inferior a 6,0.
- c) **Lista 3, regular.** Se incluirá en ella a quienes obtengan nota 4,0 o superior, pero inferior a 5,0.
- d) **Lista 4, de eliminación.** Se incluirá en ella a quienes obtengan nota menor a 4,0.

Además, deben tenerse en consideración las siguientes circunstancias:

- i. Serán incluidos en Lista 3 los funcionarios que, si bien han obtenido una nota que les permite estar incluidos en Lista 1 o 2, han sido evaluados con nota 4 en tres o más subfactores o con nota 3 en hasta tres subfactores.
- ii. Serán incluidos en Lista 4 los funcionarios que obtuvieren nota 3 en cuatro o más subfactores.

El funcionario que sea incluido en Lista 4, al igual que el calificado en Lista 3 por dos períodos consecutivos, será desvinculado del servicio.

Título II
Proceso Calificatorio

Párrafo 1
Informe Único de Desempeño

Artículo 10. Plazos y procedimiento. La jefatura directa del funcionario a evaluar debe emitir el informe único de desempeño, en los términos y condiciones que se indican en el presente reglamento.

Se entiende por jefaturas directas a aquellas de quienes dependen inmediatamente las personas evaluadas.

El desempeño que se evalúa en el informe abarcará el periodo calificatorio.

El Departamento de Personas habilitará el sistema digital para realizar el informe único de desempeño a más tardar el primer día hábil de febrero de cada año.

El informe deberá emitirse a través del sistema respectivo a más tardar el décimo día hábil de abril de cada año.

La nota obtenida en el informe deberá estar debidamente fundada, de tal manera que los funcionarios tengan claridad de sus fortalezas y aspectos a mejorar.

No se emitirá el aludido informe respecto del/de la Fiscal, Jefaturas de División y de los Centros, Jefe de Gabinete, Contralores/as Regionales y funcionarios que dependan directamente del/de la Contralor/a General o del/de la Subcontralor/a General.

Artículo 11. Caso especial. El informe respecto de quienes hayan tenido dos o más jefaturas directas en el año será efectuado por la última de ellas, siempre que las personas evaluadas se hayan desempeñado bajo sus órdenes a lo menos durante dos meses.

En caso contrario, le corresponderá confeccionarlo a la jefatura bajo cuyas órdenes haya servido por el lapso más prolongado en el período, siempre que, por cierto, la antedicha jefatura mantenga su vínculo con la Institución. Si así no fuere, lo emitirá el actual jefe directo.

Artículo 12. Retroalimentación. Previo a la notificación por sistema del informe, deberá concretarse una reunión o entrevista privada entre la jefatura que elaboró el informe único de desempeño y el funcionario, a fin de dar a conocer a este último el aludido informe y orientarlo acerca de su labor, reconociendo y potenciando sus fortalezas y mostrándole cómo mejorar sus debilidades.

La omisión de la retroalimentación incidirá en la calificación de la mencionada jefatura, particularmente en el subfactor 6.3.1.4. “Evaluación y supervisión del desempeño”, del artículo 6° del presente reglamento. Ello, salvo que mediare licencia médica o ausencia prolongada del funcionario, que hubiese impedido efectuar la retroalimentación.

Párrafo 2
Precalificación

Artículo 13. Plazo y procedimiento. La precalificación la realizarán el/la Fiscal, las Jefaturas de División y de los Centros y los/as Contralores/as Regionales.

En aquellas divisiones en donde se cuente con una subjefatura divisional, corresponderá a esta la precalificación del personal que pertenezca o se encuentra asimilado a las plantas de jefaturas, técnicos, administrativos, mayordomos y auxiliares.

El/la Jefe/a de Gabinete de la Contraloría General precalificará a las jefaturas de los Centros, a los/as Contralores/as Regionales y a los funcionarios que dependan directamente del/de la Contralor/a General o del/de la Subcontralor/a General.

El Departamento de Personas habilitará el sistema digital para realizar la precalificación a más tardar el primer día hábil de mayo del año siguiente al período a calificar.

La precalificación deberá efectuarse a través del sistema respectivo a más tardar el último día hábil de mayo de cada año.

La nota obtenida en la precalificación deberá ser debidamente fundada.

Párrafo 3
Juntas Calificadoras Centrales y Regionales

Artículo 14. Juntas Calificadoras Centrales. Habrá dos Juntas Calificadoras Centrales, que se denominarán Junta Calificadora Central Directiva-Profesional y Junta Calificadora Central Técnico-Administrativa.

La primera, calificará a las personas pertenecientes o contratadas asimiladas a las plantas de directivos, profesionales y fiscalizadores.

Estará integrada por el/la Subcontralor/a General, quien la presidirá, el/la Fiscal, las Jefaturas de División y un representante del personal. También podrá integrar la junta, sin derecho a voto, un representante del directorio de la asociación gremial.

Actuará como secretario/a y ministro/a de fe, sin derecho a voto, la Jefatura del Departamento de Personas o quien se designe para estos efectos.

La Junta Calificadora Central Técnico-Administrativa calificará a los empleados pertenecientes o contratados asimilados a las plantas de jefaturas, técnicos, administrativos, mayordomos y auxiliares.

Estará integrada por las Subjefaturas de División, los Jefes/as de los Centros y un representante del personal.

Será presidida por la Subjefatura de División con mayor antigüedad en el grado. También podrá integrar la junta, sin derecho a voto, un representante del directorio de la asociación gremial.

Actuará como secretario/a y ministro/a de fe, sin derecho a voto, la Jefatura del Departamento de Personas o quien se designe para estos efectos.

Artículo 15. Juntas Calificadoras Regionales. Dentro de los primeros diez días hábiles de marzo de cada año, el/la Contralor/a General emitirá una resolución por la cual ordenará la conformación de las Juntas Calificadoras Regionales, teniendo presente el número de funcionarios que conforman las Contralorías Regionales.

Si la Junta Calificadora se conforma por dos o más Contralorías Regionales, se integrará por los/as Contralores Regionales respectivos, siendo presidida por aquel que posea mayor jerarquía, según el grado o su antigüedad en el mismo; por la jefatura de unidad de mayor grado o antigüedad en el cargo de cada sede regional que integre la junta; y por un representante de los funcionarios de cada sede regional que integre la junta, para efectos de intervenir solo respecto de los funcionarios de esas dependencias.

También podrá integrar la junta, sin derecho a voto, un representante regional del directorio de la asociación gremial por cada sede regional que integre la junta, siempre que esta última esté válidamente constituida en la región respectiva.

Actuará como secretario/a y ministro/a de fe, sin derecho a voto, quien detente el cargo de Administrador/a Regional de la Contraloría Regional con mayor número de funcionarios o, en caso de empate, quien se designe para estos efectos por el/la Presidente/a de la Junta Calificadora Regional.

Artículo 16. Representante del Personal. Deben ser elegidos/as y formar parte del personal que será evaluado por la junta respectiva.

Dichos representantes durarán dos años en sus funciones y serán elegidos dentro de los primeros diez días hábiles del mes de diciembre de cada año, por votación directa y secreta.

La elección será convocada por la Jefatura del Departamento de Personas antes del 30 de noviembre del año anterior al periodo a calificar y en ella podrán intervenir como candidatos los funcionarios que sean patrocinados, a lo menos, por 10 empleados.

En el caso de las Juntas Calificadoras Centrales, se elegirá un representante titular y uno suplente por cada uno de los respectivos escalafones.

En lo tocante a las Juntas Calificadoras Regionales, se elegirá solo un representante titular y uno suplente de entre las Contralorías Regionales que las integran, independientemente del estamento al que pertenezcan.

La inscripción de los candidatos deberá verificarse, a más tardar, dentro de los seis días hábiles anteriores a la fecha en que deba tener lugar la elección.

El/la Contralor/a General regulará el desarrollo del procedimiento señalado en el inciso anterior mediante una resolución.

Se entenderán elegidos, en calidad de titular y suplente, quienes obtengan las más altas mayorías relativas.

Artículo 17. Procedimiento de las Juntas Calificadoras. Las Juntas Calificadoras Centrales y Regionales deberán constituirse a más tardar el primer día hábil de junio de cada año y deben finalizar su labor antes del último día hábil del mes de julio de cada año.

Las sesiones de la Juntas Calificadoras Centrales y Regionales se verificarán por los medios telemáticos que esta Contraloría ponga a disposición de los calificadores.

La circunstancia de que una jefatura haya actuado como emisor de informes únicos de desempeño o precalificador no será causal de inhabilidad para integrar las Juntas Calificadoras.

Se considerarán las siguientes reglas de funcionamiento:

- a) Para sesionar y adoptar acuerdos, las Juntas Calificadoras Centrales y Regionales deben estar constituidas por la mayoría simple del total de sus respectivos miembros titulares.
- b) En caso de impedimento o ausencia de algún miembro titular de cualquiera de las Juntas Calificadoras, este será reemplazado por el subrogante correspondiente dentro de la estructura de cada dependencia.
Si no fuere posible aplicar la regla señalada en el inciso anterior, subrogará el funcionario que haya designado el/la Contralor/a General.
- c) En el caso de los representantes del personal de cada junta, si concurriera algún impedimento a su respecto o se produjera su ausencia, estos serán reemplazados por el suplente correspondiente.
- d) Para efectuar la calificación, las juntas solo deben considerar el informe de desempeño, las precalificaciones, las anotaciones de mérito o de demérito y las anotaciones que registra la hoja de vida funcionaria de cada persona evaluada. Además, podrá tenerse presente lo manifestado por los representantes del personal al momento de intervenir en favor de un funcionario que hubiere solicitado por cualquier medio su intercesión.
No se admitirán otros antecedentes adicionales que no hubieren sido conocidos previamente por el funcionario a calificar.

- e) Los acuerdos y resoluciones de las Juntas Calificadoras se aprobarán por mayoría simple de votos. Los empates serán dirimidos por su presidente.
- f) Ningún miembro podrá abstenerse de emitir su voto, salvo que mediere un conflicto de interés respecto de uno o más funcionarios a calificar y así lo declare antes de producirse la votación respecto de aquellos. El presidente de la junta resolverá en el mismo momento acerca de la pertinencia o no de la solicitud de abstención.
- g) Los acuerdos que se produzcan respecto de la calificación de las personas calificadas deben ser consignados en un acta.

Finalizado el proceso respectivo, el Departamento de Personas notificará por correo electrónico institucional la calificación de cada funcionario.

Párrafo 4
Recursos de Reposición y de Apelación

Artículo 18. Recursos. El funcionario podrá presentar recurso de reposición y de apelación, en subsidio, ante la Junta Calificadora respectiva. Si no se presentare apelación en subsidio de la reposición, se entenderá que el funcionario renuncia a tal recurso.

El recurso de apelación, para el caso que no se acoja la reposición, siempre será conocido por el/la Contralor/a General.

El plazo para recurrir es de cinco días hábiles, contado desde la fecha de la respectiva notificación, y se presentará a través del Sistema de Calificaciones.

El pronunciamiento que recaiga sobre el recurso de reposición, para el caso que no se hubiere apelado en subsidio, o de apelación, tendrá carácter de definitivo.

Título III
Procedimientos Especiales de Evaluación Distintos del Proceso Calificatorio

Artículo 19. Anotaciones de Mérito y de Demérito. Las anotaciones de mérito o de demérito tienen carácter excepcional y se registrarán en la hoja de vida funcionaria.

Las anotaciones de mérito son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que suponga una conducta o desempeño destacado, normalmente ajeno a las obligaciones que de ordinario le corresponde ejecutar.

Las anotaciones de demérito son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño reprochable, asociadas al incumplimiento de sus obligaciones, y que no posean la entidad suficiente para dar origen a una investigación sumaria o sumario administrativo.

Atendida la naturaleza de las anotaciones de demérito, el plazo para su aplicación será el de prescripción de la eventual responsabilidad administrativa que pudiera concurrir en el caso de que se trate, las cuales serán consideradas en el período calificadorio en que han sido consignadas en la hoja de vida.

Las anotaciones pueden ser dispuestas directamente por el/la Contralor/a General y el/la Subcontralor/a General, respecto de cualquier funcionario, así como por el/la Fiscal, las Jefaturas de División o de Centros, el Jefe de Gabinete y los/as Contralores/as Regionales, respecto de su personal.

Toda anotación de mérito o de demérito debe ser puesta en conocimiento del funcionario afectado a través del correo electrónico institucional.

El funcionario que haya sido objeto de una anotación de demérito tendrá derecho a acceder a los antecedentes que sirvieron de fundamento a esta, para lo cual los solicitará por correo electrónico institucional.

El funcionario que no estuviere conforme con una anotación de demérito, podrá interponer reclamo por medio de correo electrónico institucional ante la autoridad que la ordenó, dentro del plazo de dos días hábiles, contado desde que tomó conocimiento de ella.

Este reclamo debe ser resuelto y notificado por correo electrónico institucional por dicha jefatura en el plazo de cinco días hábiles, contado desde su presentación.

Una vez resuelto el reclamo o con la verificación de que este no se hubiere presentado, la jefatura que dispuso la anotación deberá dejar constancia en la hoja de vida respectiva.

Artículo 20. Evaluaciones extraordinarias. El/la Fiscal, las Jefaturas de División o de Centros, el Jefe de Gabinete y los/as Contralores/as Regionales podrán realizar evaluaciones particulares, de carácter extraordinario y debidamente fundadas, distintas del proceso de calificación, en caso de que uno o más funcionarios de su dependencia incurrieren en reiteradas infracciones a sus obligaciones, pese a haber sido requeridos por su jefatura directa en orden a modificar su conducta, causando una grave alteración a la convivencia del grupo de trabajo al que pertenece o afectando a la buena marcha del servicio, y que obligan a adoptar medidas inmediatas para evitar un deterioro mayor en el funcionamiento del equipo de trabajo.

En tal caso, le comunicará verbalmente las razones que motivan su evaluación y acto seguido le remitirá por correo electrónico institucional los fundamentos y antecedentes de la misma. El funcionario tendrá un plazo de dos días hábiles para formular sus descargos desde que fuera notificado, a través del mismo medio.

Luego, la jefatura respectiva remitirá por correo electrónico institucional su evaluación particular y los antecedentes que la sustentan, así como los descargos que hubiere hecho el funcionario, a la Jefatura del Departamento de Personas, para efectos de que sean puestos en conocimiento del/de la Contralor/a General, a quien corresponderá adoptar las medidas que estime pertinentes en relación con la evaluación extraordinaria efectuada por la jefatura.

Las medidas que se dispongan respecto del funcionario incidirán en el o los factores de calificación respectivos, si ello fuere posible, atendida la naturaleza de la medida ordenada.

Artículo 21. Evaluaciones internas de Jefaturas. Los funcionarios podrán evaluar a sus jefaturas directas a través del mecanismo de uso interno que se establece en el presente artículo, siempre que las mismas se hubieren desempeñado en tal calidad durante al menos seis meses.

Las jefaturas a evaluar mediante este mecanismo corresponderán a las jefaturas de departamento, comité, áreas, oficinas y unidades, según corresponda, sea que formen parte de las divisiones o centros del nivel central, o bien, de las Contralorías Regionales.

Se considerarán las siguientes reglas:

- a) El primer día hábil del mes de marzo de cada año se habilitará por el Departamento de Personas el sistema de evaluación pertinente, que permita llevar a cabo la actividad de que se trata, lo que se informará a los funcionarios y a las jefaturas respectivas.
- b) El funcionario tendrá hasta el último día hábil del mes de marzo de cada año para realizar su evaluación.
- c) La evaluación es voluntaria, personal y privada, mas no secreta. Asimismo, es de uso interno.
- d) Debe fundarse seria y adecuadamente y formularse siempre en términos respetuosos, de modo tal que la evaluación interna que no se ajuste a estos parámetros se tendrá por no presentada.
- e) Los factores que se evaluarán corresponden a los que se indican en el siguiente cuadro, conforme a los indicadores señalados para los respectivos subfactores en el artículo 6° del presente reglamento:

Factores a evaluar por los funcionarios respecto de sus jefaturas
1. Capacidad de organización y planificación
2. Capacidad de resolución de conflictos
3. Dirección de equipos y gestión del cambio
4. Promoción de un ambiente positivo
5. Visión estratégica
6. Evaluación y supervisión del desempeño

- f) La evaluación se realizará utilizando las mismas notas que se identifican en el artículo 7°, así como sus descriptores.
- g) Para considerar idónea la evaluación interna de jefaturas será indispensable que participen de la misma al menos el 50% de los funcionarios bajo dependencia de la jefatura evaluada. En tal porcentaje solo se considerarán las evaluaciones seria y debidamente fundadas y formuladas en términos respetuosos.
En el caso de unidades que cuenten con una dotación inferior a 10 personas funcionarias, la evaluación será considerada idónea si participan al menos dos tercios del personal de la unidad.
- h) Si la evaluación fuere idónea, se pondrá en conocimiento de la jefatura el promedio de las notas que hubiere obtenido por cada factor y los fundamentos expresados en cada caso, así como la indicación del número de funcionarios que participaron en la evaluación, sin identificarlos.
- i) Las evaluaciones que cumplan las exigencias antes mencionadas podrán tenerse presentes por el superior de la jefatura evaluada al momento de realizar su precalificación.

Título IV
Disposiciones Finales

Artículo 22. Incorpórese el presente reglamento en la sección en línea de actos administrativos emitidos por la Contraloría General, en cumplimiento de la ley N° 20.285.

Artículo 23. Este reglamento se aplicará a partir del año 2026, cuyo proceso calificadorio se verificará durante el año 2027.

Para efectos del desarrollo del proceso calificadorio a realizarse durante el año 2026, referido al año calendario 2025, se mantendrá vigente la resolución N°498, de 1983, que fija el texto refundido del Reglamento de Calificaciones del Personal de la Contraloría General de la República, y los demás documentos atinentes.

Una vez ocurrido lo anterior, se entenderán derogadas la resolución N° 498, de 1983, que fija el texto refundido del Reglamento de Calificaciones del Personal de la Contraloría General de la República; la orden de servicio N° 7, de 1983, que Imparte Instrucciones para la Aplicación del Reglamento de Calificaciones; el oficio N° 475, de 1983, que Informa Pauta Referencial para Facilitar el Proceso de Evaluación; y las resoluciones N°s. 475, de 1989, 392, de 1990, 81, de 1993, 391, de 2004, 697, de 2006, y 642, de 2011, todas de este Organismo de Control, así como toda otra instrucción cuyo contenido contravenga lo dispuesto en el presente instrumento.

Disposiciones Transitorias

Artículo primero transitorio. Para los efectos de la primera calificación que deba realizarse conforme al presente reglamento, se determinará la equivalencia del puntaje de la calificación de aquellos funcionarios que conservan su calificación, en función de la escala de notas indicada en el artículo 9° y la escala de puntajes comprendida en el reglamento aprobado por la citada resolución N° 498, de 1983, de este origen, y sus modificaciones, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla de Conversión		
Listas/Puntaje	Reglamento de calificaciones aprobado por resolución N° 498, de 1983	Presente reglamento de calificaciones
Lista 1, de mérito	59,6 a 60,0	7,0
	58,8 a 59,5	6,9
	57,9 a 58,7	6,8
	57,0 a 57,8	6,7
	56,2 a 56,9	6,6
	55,3 a 56,1	6,5
	54,5 a 55,2	6,4
	53,6 a 54,4	6,3
	52,8 a 53,5	6,2
	51,9 a 52,7	6,1
	49,0 a 51,8	6,0
Lista 2, buena	48,5 a 48,9	5,7
	47,6 a 48,4	5,6
	46,8 a 47,5	5,5
	45,9 a 46,7	5,4
	45,1 a 45,8	5,3
	44,2 a 45,0	5,2
	43,3 a 44,1	5,1
	36,1 a 43,2	5,0
Lista 3, regular	35,6 a 36,0	4,2
	34,8 a 35,5	4,1
	22,1 a 34,7	4,0
	22,0	2,6
	21,1 a 21,8	2,5
	20,2 a 21,0	2,4
	19,3 a 20,1	2,3
	18,5 a 19,2	2,2
	17,6 a 18,4	2,1
	16,8 a 17,5	2,0
	15,9 a 16,7	1,9

Tabla de Conversión		
Listas/Puntaje	Reglamento de calificaciones aprobado por resolución N° 498, de 1983	Presente reglamento de calificaciones
Lista 4, de eliminación	15,1 a 15,8	1,8
	14,2 a 15,0	1,7
	13,3 a 14,1	1,6
	12,5 a 13,2	1,5
	11,6 a 12,4	1,4
	10,8 a 11,5	1,3
	9,9 a 10,7	1,2
	9,1 a 9,8	1,1
	1,0 a 9,0	1,0

Artículo segundo transitorio. La primera elección de los representantes del personal se convocará en el mes de noviembre que preceda al período calificadorio que se evaluará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 23 del presente reglamento, según los términos del artículo 16 de éste.

Anótese y publíquese.- Dorothy Pérez Gutiérrez, Contralora General de la República.

