

REPUBLICA DE CHILE
 MINISTERIO DE AGRICULTURA
 SUBSECRETARIA
 ASESORIA JURIDICA

CONTRALORIA GENERAL
 OFICINA GENERAL DE PARTES

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE
 CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DEL
 SERVICIO AGRICOLA Y GANADERO

15 FEB. 2002

ECT/CWA/mar



PUBLICIDAD EN
 DIARIO OFICIAL

12 Enero 2002

CONTRALORIA GENERAL
 15 FEB. 2002

TOMO RAZON
 18 FEB. 2002
 Contralor General
 SUBROGANTE

SANTIAGO, 16 OCT 2001

MINISTERIO DE HACIENDA
 OFICINA DE PARTES
 RECIBIDO

HOY SE DECRETO LO QUE SIGUE

Nº 191

VISTO: Lo dispuesto en los artículos 47º y 49º de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, y en el Párrafo 3º del Título II de la Ley Nº 18.834, sustituido por la Ley Nº 19.165; la Ley Nº 18.755, Orgánica del Servicio Agrícola y Ganadero modificada por la Ley Nº 19.283; D.S. Nº 324 de 1998, del Ministerio de Agricultura; el D.S. Nº 1.825 de 1998 del Ministerio del Interior, que aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo; la Circular Nº 84, de 1993, del Ministerio del Interior; el artículo 32º, número 8, de la Constitución Política de la República, y

CONTRALORIA GENERAL
 TOMA DE RAZON
 RECEPCION

DEPTO. ()		
DEP. T.R. REGISTRO		
DEPART. ORG. ABIL.		
SUB. DEP. CENTRAL		
SUB. DEP. CUENTAS		
SUB. DEP. C.P. Y BENS. NAC.		
DEPART. ADM. CIA		
DEPART. O.C. y I.		
SUB. DEP. MUNICIP.		

CONSIDERANDO:

Que la aplicación del Decreto Supremo Nº 324 de 1998, del Ministerio de Agricultura, que aprobó el Reglamento Especial de Calificaciones del Personal del Servicio Agrícola y Ganadero, hizo necesaria su revisión y la fijación de un nuevo Reglamento,

DECRETO:

APRUEBASE el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones para el personal del Servicio Agrícola y Ganadero, el cual tiene por objeto fijar los parámetros y criterios para evaluar el desempeño y las aptitudes de dicho personal:

REFRENDACION

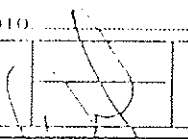
REF. POR S.

INSTRUC.

VOEL. POR S.

INSTRUC.

DEP. DIO.



12-1-2002

12-1-2002

**REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DEL
SERVICIO AGRÍCOLA Y GANADERO.**

ARTÍCULO 1°. Los funcionarios evaluadores que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y en especial de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios a calificar.

El Director Nacional del Servicio, a través del Departamento de Recursos Humanos o quién haga sus veces, deberá instruir oportunamente a dichos funcionarios sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones, estableciendo criterios generales y objetivos para efectuar las calificaciones y asegurar su adecuada aplicación.

Los jefes serán responsables de las precalificaciones que efectúen, como asimismo de la calificación en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29° de la Ley N° 18.834. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

ARTÍCULO 2°. En la institución deberán utilizarse los modelos de Hoja de Vida, de Informe Parcial de Desempeño, de Precalificación, y Hoja de Calificación, instrumentos que deberán ser aprobados por resolución del Director Nacional del Servicio Agrícola y Ganadero.

ARTÍCULO 3°. La calificación evaluará los factores y subfactores. Estos dos últimos se señalarán por medio de notas del 1 al 10, que tendrán las siguientes descripciones, valores y conceptos:

NOTAS	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
9-10	Optimo	<u>Generalmente</u> su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
7-8	Bueno	Su desempeño <u>satisface completamente</u> los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.
5-6	Satisfactorio	Su desempeño <u>generalmente</u> satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
3-4	Insuficiente	Su desempeño <u>es inferior</u> a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
1-2	Deficiente	Su desempeño <u>no cumple</u> con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

El puntaje de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos, las que deberán expresarse en enteros, sin decimales. El puntaje asignado a los factores se expresará hasta con dos decimales y se multiplicará por los coeficientes que se establecen para cada uno de ellos, lo que dará el número de puntos de cada factor, y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda. En todo caso, si el tercer decimal del puntaje final fuera igual o superior a cinco se elevará al decimal siguiente.

Ejemplo:

Nota con 3 decimales	Nota aproximada al decimal siguiente
6.345	6.35

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

ARTÍCULO 4°. Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje final:

LISTA N°	DENOMINACIÓN	PUNTOS
1	Distinción	De 81,00 a 100
2	Buena	De 50,00 a 80,99
3	Condicional	De 30,00 a 49,99
4	Eliminación	De 10,00 a 29,99

ARTÍCULO 5° Los factores, subfactores y conceptos que se evaluarán serán los siguientes:

FACTOR 1. RENDIMIENTO.

Medirá el trabajo ejecutado y su resultado durante el período, en relación a las tareas encomendadas.

a. Planificación:

El funcionario prioriza y programa sus actividades ya sea diaria, semanal o mensualmente, de acuerdo a los lineamientos institucionales y a las tareas asignadas por la jefatura.

b. Cumplimiento:

El funcionario ejecuta las actividades encomendadas con prontitud, dentro de los plazos fijados por las jefaturas o a requerimiento de los usuarios, ya sean internos o externos.

c. Calidad de los trabajos:

El funcionario demuestra asumir con responsabilidad, dedicación y corrección, la ejecución de los trabajos que se le encomiendan.

d. Utilización de los recursos y bienes institucionales:

El funcionario en su trabajo maneja eficientemente los recursos y bienes, logrando el cumplimiento de los objetivos institucionales, sin disminuir su rendimiento laboral.

FACTOR 2. CONDICIONES PERSONALES.

Evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones

a. Atención al usuario:

El funcionario establece y mantiene un trato amable y cortés en la atención de usuarios internos y externos, orientando y entregando información adecuada y oportuna.

b. Perfeccionamiento:

El funcionario demuestra interés por perfeccionar y/o actualizar conocimientos pertinentes a su área, de manera formal e informal, aplicándolos en el ejercicio de sus funciones en beneficio de la Institución.

c. Relaciones interpersonales:

El funcionario demuestra interés por mantenerse integrado al grupo, colaborando en forma leal y permanente, tanto con los integrantes de su unidad como con los del Servicio en general, en beneficio de la sana convivencia.

d. Iniciativa:

El funcionario analiza los problemas presentados en su trabajo, busca y propone soluciones o sugerencias pertinentes.

Los subfactores de las letras e) f) g) y h) que se indican a continuación, lo serán sólo para la evaluación de los directivos y jefes directos.

e. Dirección:

El funcionario dirige y motiva a su grupo de trabajo hacia el logro de las metas y objetivos asignados para la unidad.

f. Delegación:

El funcionario delega labores a personas bajo su mando, con el objeto de mejorar la rapidez y oportunidad en la resolución de los trabajos de la institución, propendiendo a incrementar la iniciativa y creatividad de sus colaboradores, sin obviar las responsabilidades propias del cargo.

g. Grado de preocupación por el personal de su dependencia y capacidad para solucionar conflictos:

El funcionario se preocupa por el bienestar del personal de su dependencia, y demuestra las habilidades y conocimientos necesarios que le permiten alcanzar la solución de los conflictos producidos al interior de su grupo de trabajo.

h. Comunicación de información relevante:

El funcionario comunica en forma oral o escrita a sus subordinados la información que toma conocimiento en el desarrollo de su cargo, y que debe ser internalizada por el grupo de trabajo para el buen desempeño de su actividad.

FACTOR 3. COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO.

Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones y normas de la institución.

a. Puntualidad en el cumplimiento de los horarios:

El funcionario cumple con la puntualidad al inicio y término de la jornada en su lugar de trabajo.

b. Permanencia:

El funcionario cumple con la permanencia en el o los lugares físicos en donde desempeña sus labores asignadas.

c. Cumplimiento de Reglamentos, instrucciones y demás deberes estatutarios:

El funcionario cumple debidamente las normas reglamentarias, deberes estatutarios, instrucciones y órdenes encomendadas por sus superiores, relativas a su cargo.

ARTÍCULO 6°. Los coeficientes por los que deberán multiplicarse las notas asignadas a cada factor para obtener el respectivo puntaje final, serán los siguientes:

A.- Directivos, Profesionales y Técnicos.

a) Rendimiento	4,0
b) Condiciones Personales	3,5
c) Comportamiento Funcionario	2,5

B.- Administrativos y Auxiliares

a) Rendimiento	4,0
b) Condiciones Personales	3,0
c) Comportamiento Funcionario	3,0

ARTÍCULO 7°. Los precalificadores, con el objeto de cumplir con la evaluación respectiva conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, emitirán tres informes parciales sobre el desempeño del personal de su dependencia. El primero, al 31 de diciembre; el segundo, al 30 de abril y el tercero, al 15 de agosto, los que deberán ser notificados al funcionario evaluado dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de término del período informado y serán incluidos en la respectiva Hoja de Vida. En el informe de desempeño constará la notificación y toma de conocimiento por parte del funcionario evaluado, debiendo éste, si lo considera oportuno, dejar establecido de su puño y letra, en un plazo no mayor de dos días hábiles, a contar de la fecha de la notificación, las observaciones que éste le merezca. El jefe directo notificará la precalificación dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de septiembre.

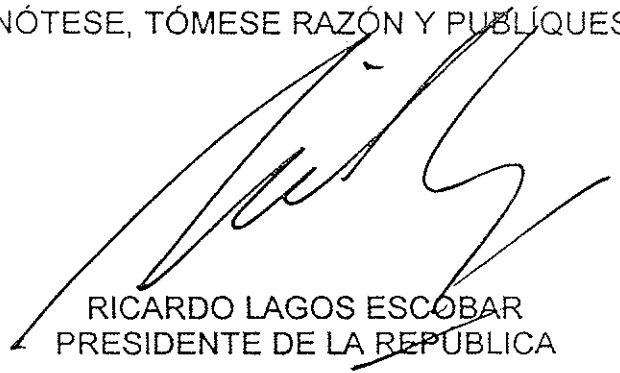
ARTÍCULO 8°. El jefe precalificador que emite el Informe Parcial de Desempeño, o el funcionario evaluado, podrán hacer mención a actuaciones destacadas que merezcan ser reconocidas por haberlas efectuado en condiciones que excedan las normales, tales como: aislamiento, condiciones de altura, temperatura, de profundidad, de ambientes tóxicos o radioactivos, u otras que merezcan una calificación similar.

ARTÍCULO 9°. En todo lo no previsto por el presente Reglamento Especial, se aplicarán las normas del Reglamento General de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo de la Ley N°18.834, aprobado por el Decreto Supremo N° 18.75 de 1998, del Ministerio del Interior.

ARTÍCULO 10°. Las disposiciones del Reglamento Especial de Calificaciones aprobados por este documento se aplicarán a partir del período de desempeño funcionario que debe iniciarse, conforme al artículo 33 de la ley 18.834, a contar del 1° de Septiembre del año 2002.

ARTÍCULO 11°. Derógase el decreto supremo N° 324 de 1998, del Ministerio de Agricultura.

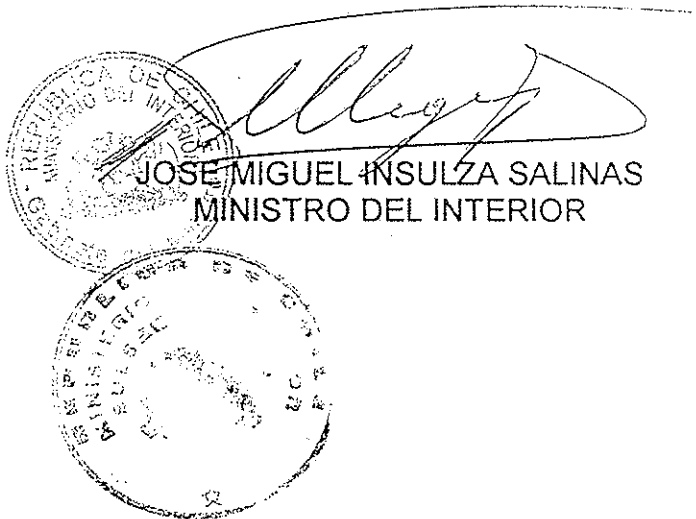
ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE.



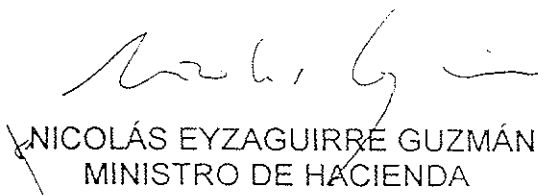


RICARDO LAGOS ESCOBAR
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA



JAIME CAMPOS QUIROGA
MINISTRO DE AGRICULTURA



JOSE MIGUEL INSULZA SALINAS
MINISTRO DEL INTERIOR



NICOLÁS EYZAGUIRRE GUZMÁN
MINISTRO DE HACIENDA

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento
Saludo atentamente a Ud.



ARTURO BARRERA MIRANDA
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA