

TOTALMENTE TRAMITADO
Santiago, de de 1998
- 4 NOV 1998

PUBLICADO EN
DIARIO OFICIAL
EL
20 NOV 1998

ESTABLECE REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DE LA SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA

SANTIAGO, 10 SEP 1998

NOV SE DECRETO LO NOV SE...

DECRETO N° 327

VISTOS : Lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, los artículos 27 al 47 de la Ley N° 18.834, y la facultad que me confiere el artículo 32 N° 8 de la Constitución Política de Chile,

DECRETO :

Establécese el reglamento de calificaciones del personal de la Subsecretaría de Agricultura:

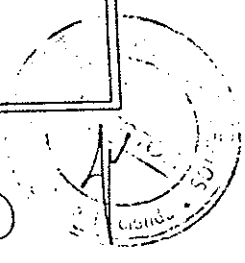
TOMADO RAZON

2 - NOV. 1998

Contralor General de la República

DE HACIENDA
DE PARTES
B I D O

ORIA GENERAL
DE RAZON
1998
P C I O N
- 113
REPRESENTACION



INDIA

ARTICULO 1°.- Los funcionarios de la Subsecretaría de Agricultura que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones, apoyándose en los instrumentos técnicos de desempeño como asimismo en los instrumentos auxiliares previstos en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados.

ARTICULO 2°.- El Jefe Superior del Servicio deberá dar las instrucciones pertinentes a fin de capacitar a los precalificadores, Integrantes de la Junta Calificadora, Directores de la Asociación de Funcionarios y funcionarios que participen en los distintos niveles del proceso calificadorio. Las acciones de capacitación señaladas deberán estar contempladas en el programa anual de capacitación.

ARTICULO 3°.- El proceso de calificaciones de los funcionarios de la Subsecretaría contará como instrumentos auxiliares, además de los señalados en el Reglamento General de un Formulario de Metas Individuales de Desempeño, y de un Formulario de Observaciones a la Precalificación, los que serán diseñados y aprobados por Resolución.

ARTICULO 4°.- El Formulario de Metas Individuales de Desempeño contendrá, además de la individualización del precalificado, de su Jefe Directo y de la unidad respectiva, el enunciado de uno o más logros en cada uno de los factores de calificación.

El Formulario de observaciones a la precalificación contendrá, además de la individualización indicados, el espacio necesario para que el funcionario precalificado haga presente su disconformidad con alguna de las notas o conceptos de la precalificación con un breve fundamento.

ARTICULO 5°.- Los precalificadores efectuarán sus informes en un formulario especialmente diseñado para esto objeto, formulario que será aprobado por Resolución, y en cada uno de ellos se contemplará un anexo de Observaciones en el cual el funcionario calificado podrá agregar antecedentes al correspondiente informe, documentos que serán entregados a la Junta Calificadora junto con la precalificación, la que asimismo llevará anexo un Formulario de Observaciones.

ARTICULO 6°.- El personal de la Subsecretaría de Agricultura será calificado de acuerdo a los siguientes factores y subfactores:

A.- DIRECTIVOS

1.- **Gestión:** se refiere a la capacidad de dirigir y administrar una unidad de trabajo en función de los objetivos y metas institucionales, dotándola de un programa de trabajo, un conjunto de procedimientos y normas y una asignación eficiente de los recursos humanos y materiales.

Comprenderá la valoración de los siguientes subfactores:

a) **Planificación y Coordinación del trabajo:** medirá el grado de organización y supervisión del trabajo de su Unidad, coordinando prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados.

b) **Comunicación de Información relevante:** se refiere al grado de comunicación de los objetivos y de la información relevante para el trabajo tanto en forma descendente como ascendente, sin retener información.

c) **Cumplimiento de metas de gestión de su unidad:** se refiere al cumplimiento demostrado de los compromisos de gestión asumidos para su unidad, los que a su vez se inscriben en las metas institucionales.

Flexibilidad para adaptarse a los requerimientos del cargo: se refiere a la actitud permanente de apertura a los cambios que se producen con respecto a su cargo o con respecto a las políticas de la Subsecretaría, generando nuevas formas de acción cuando es necesario.

Trabajo en equipo: se refiere al grado en que su forma de relacionarse y trabajar con los demás contribuye a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes.

ADMINISTRATIVOS

Rendimiento: dice relación con la capacidad de cumplir con los requerimientos solicitados en los tiempos y estándares previstos.

Cumplimiento de tareas encomendadas: se refiere a la cantidad y oportunidad del trabajo realizado dentro de su jornada laboral normal, en relación a lo encomendado y a los cursos puestos a disposición del funcionario.

Calidad del trabajo: se refiere al cumplimiento de las especificaciones del trabajo encomendado, unido a ausencia de errores.

Interés por el trabajo que realiza: Se refiere al comportamiento asociado a asumir responsabilidades globales de las tareas establecidas para su cargo, asumiendo un compromiso de búsqueda de información para obtener resultados.

Actitudes laborales: se refiere a la disposición positiva del funcionario frente al trabajo que realiza o se le encomienda, unido al cumplimiento de las normas y obligaciones de buen desempeño laboral.

Puntualidad: Se refiere al cumplimiento del horario de llegada, dentro de los días, programas regulares de trabajo y turnos establecidos.

Disponibilidad: Se refiere al grado de presencia del funcionario cuando es requerido en diferentes reuniones, o actividades internas propias de su trabajo y de la institución, considerando la asistencia y la puntualidad propias de su cargo.

Capacidad de propuesta en su ámbito de trabajo: se refiere a la capacidad del funcionario de proponer modificaciones o cambios en la forma de realizar sus trabajos, buscando mayor eficiencia y productividad.

Aptitudes laborales: dicen relación con la capacidad de asumir un trabajo específico, formando parte de un grupo de trabajo.

Relaciones interpersonales: se refiere al grado en que su actitud personal y su forma de relacionarse con los demás contribuye a la armonía entre los miembros de su grupo de trabajo.

Disposición de servicio: se refiere al trato amable, ágil y eficaz, y orientado a satisfacer las necesidades y requerimientos laborales de los funcionarios de otras unidades.

Trabajo en equipo: se refiere al grado en que su forma de relacionarse y trabajar con los demás contribuye a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes.

Evaluación del personal a su cargo: se refiere al cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, y desarrolla la evaluación informando permanentemente a los funcionarios bajo su supervisión y estableciendo criterios de eficiencia.

Rendimiento: se refiere al grado de cumplimiento tanto en calidad, como en cantidad de metas asumidas por su unidad.

Eficiencia del trabajo de su Unidad: se refiere al grado de cumplimiento de las metas establecidas para su Unidad, utilizando eficientemente los recursos disponibles.

Calidad del trabajo de su unidad: se refiere al cumplimiento y calidad de los diseños o programas de trabajo de su Unidad, logrando resultados con los estándares esperados.

Manejo de los recursos humanos: se define como la buena administración de las capacidades y potencialidades de los miembros de su unidad en función de las metas programadas.

Calidad del clima laboral de su unidad: se refiere a la capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo entre sus funcionarios, logrando al mismo tiempo el compromiso con el logro de las metas de su unidad.

Capacidad de resolución de problemas y conflictos: se refiere a la capacidad para generar mecanismos de salida para los conflictos que se producen en su equipo de trabajo, asumiendo la responsabilidad de buscar alguna solución a éstos.

PROFESIONALES

Rendimiento: dice relación con la capacidad de cumplir con los requerimientos solicitados en los tiempos y estándares previstos.

a) **Eficiencia:** se refiere a la cantidad y oportunidad del trabajo realizado dentro de su jornada laboral normal, en relación a lo encomendado y a los recursos puestos a disposición del funcionario.

b) **Calidad del trabajo:** se refiere al cumplimiento de especificaciones del trabajo encomendado, unido a ausencia de errores.

c) **Orientación a resultados;** se refiere a que enfoca sus acciones de trabajo al resultado final previsto, logrando cumplir con los objetivos establecidos para su cargo, y no priorizando el sólo cumplimiento de la norma.

2.- **Conocimientos:** se refiere al nivel de manejo de normas, técnicas y habilidades que le permitan un buen desempeño.

a) **Conocimientos técnicos del cargo:** se refiere a la calidad y confiabilidad técnica de su trabajo, observándosele constantemente preocupado y comprometido con su perfeccionamiento profesional.

3.- **Aptitudes laborales:** dicen relación con la capacidad de asumir un trabajo específico, formando parte de un grupo de trabajo.

a) **Relaciones interpersonales:** se refiere al grado en que su actitud personal y su forma de relacionarse con los demás contribuye a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo.

AUXILIARES

Rendimiento: dice relación con la capacidad de cumplir con los requerimientos solicitados en los tiempos y estándares previstos.

Cumplimiento de tareas encomendadas: se refiere a la cantidad y oportunidad del trabajo realizado durante su jornada laboral normal, en relación a lo encomendado y a los recursos puestos a disposición del funcionario.

Actitudes laborales: se refiere a la disposición positiva de funcionario frente al trabajo que realiza o se le encomienda, unido a cumplimiento de las normas y obligaciones de buen desempeño laboral.

Puntualidad : se refiere al grado de cumplimiento del horario de llegada del funcionario, dentro de los días, programas regulares de trabajo y turnos establecidos.

Disponibilidad; se refiere al grado de presencia del funcionario cuando es requerido en diferentes reuniones, o actividades internas propias de su trabajo y de la institución, considerando la asistencia y la puntualidad propias de su cargo.

Aptitudes laborales: dicen relación con la capacidad de asumir un trabajo específico, formando parte de un grupo de trabajo.

a) Relaciones interpersonales: se refiere al grado en que su actitud personal y su forma de relacionarse con los demás contribuye a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo.

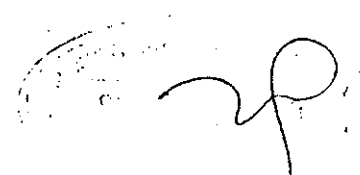
b) Disposición de servicio: se refiere al trato amable, ágil y eficaz, y orientado a satisfacer las necesidades y requerimientos laborales de los funcionarios de otras unidades.

c) Trabajo en equipo: Se refiere al grado en que su forma de relacionarse y trabajar con los demás contribuye a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes.

d) Iniciativa: se refiere al grado de capacidad para aportar nuevas proposiciones / resolver problemas que se presentan, contribuyendo así al mejoramiento continuo en sus ámbitos de trabajo.

ARTICULO 7º.- Cada subfactor contemplará cinco alternativas de desempeño las que serán valoradas con las siguientes notas:

Alternativa	1.- Actuación sobresaliente	: 7
Alternativa	2.- Actuación buena	: 6
Alternativa	3.- Actuación suficiente	: 5
Alternativa	4.- Actuación regular	: 4
Alternativa	5.- Actuación deficiente	: 3



REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE AGRICULTURA
SUBSECRETARIA

El puntaje de cada factor corresponderá al promedio aritmético de los puntajes asignados a los subfactores respectivos, los que deberán expresarse en enteros sin decimales.

Los puntajes asignados a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se le atribuye a cada uno de ellos, lo que dará el número de puntos a cada factor, y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al funcionario en cada etapa del proceso. El puntaje final se calculará de la misma forma, una vez ratificado o confirmado por la Junta Calificadora.

ARTICULO 8º.- Los funcionarios de la Subsecretaría de Agricultura serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

- LISTA N°1, de Distinción, de 65 a 70 puntos
- LISTA N°2, Buena, de 45 a 64,9 puntos
- LISTA N°3, Condicional, de 35 a 44,9 puntos
- LISTA N°4, de Eliminación, de 30 a 34,9 puntos

ARTICULO 9º.- Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje serán los siguientes:

Factores de calificación de DIRECTIVOS:

FACTORES	COEFICIENTE
Gestión del cargo	4.0
Rendimiento	3.0
Manejo de Recursos Humanos	3.0
TOTAL	10.0

Factores de Calificación de PROFESIONALES :

FACTORES	COEFICIENTE
Rendimiento	4.0
Conocimientos	3.0
Aptitudes Laborales	3.0
TOTAL	10.0

Factores de Calificación de ADMINISTRATIVOS :

FACTORES	COEFICIENTE
Rendimiento	3.5
Actitudes Laborales	3.5
Aptitudes Laborales	3.0
TOTAL	10.0

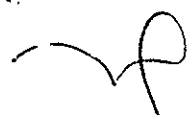
Factores de Calificación de AUXILIARES :

FACTORES	COEFICIENTE
Rendimiento	4.0
Actitudes Laborales	3.0
Aptitudes Laborales	3.0
TOTAL	10.0

ARTICULO 10°.- El proceso de calificación de los funcionarios de la Subsecretaría de Agricultura contemplará dentro de sus procedimientos que el precalificador deberá notificar al funcionario los resultados de la precalificación en forma previa a su entrega a la Junta Calificadora.

Junto a la precalificación el funcionario recibirá el Formulario de Observaciones a la Precalificación, en el que podrá registrar sus opiniones y otros antecedentes con respecto a la precalificación, para ello dispondrá de tres días hábiles de plazo, pasado el cual deberá entregar el Formulario de Observaciones a su jefe directo; en el caso de no tener observaciones deberá entregarlo igualmente firmado. Este formulario se entregará a la Junta Calificadora junto con la precalificación.

La notificación de la precalificación se efectuará en el curso de una entrevista, cuidadosamente preparada por el precalificador, en la cual éste comunicará y fundamentará las notas de precalificación.



ARTICULO 11°.- Para adoptar sus acuerdos la Junta Calificadora de la Subsecretaría de Agricultura tendrá a la vista los instrumentos auxiliares a que se refiere el artículo 3° y los informes señalados en el artículo 5° de este Reglamento como asimismo el formulario mencionado en el artículo precedente.

ARTICULO 12°.- En todo lo no previsto en el presente reglamento, será aplicable lo dispuesto en el Reglamento General de Calificaciones del Sector Público., afecto al estatuto administrativo, Ley Nro. 18.834.

ARTICULO TRANSITORIO

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento empezará a regir para el periodo de calificación que inicia el 1° de Septiembre de 1998.

PUBLIQUESE

ANOTESE, TOMESE RAZON Y


EDUARDO FREI RUIZ-TAGLE
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA



CARLOS MLADINICH ALONSO
MINISTRO DE AGRICULTURA


RAUL TRONCOSO CASTILLO
MINISTRO DEL INTERIOR


EDUARDO ANINAT URETA
MINISTRO DE HACIENDA



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


JEAN JACQUES DHART SAIREL
SUBSECRETARIO DE AGRICULTURA