

# **Manual de Calificaciones para el Personal del Ministerio de Obras Públicas**

**Subsecretaría de Obras Públicas  
División de Recursos Humanos**



**EQUIPO DE TRABAJO****Coordinación General**

Adrián Torres Canales  
Jefe División de Recursos Humanos

**Recopilación de Antecedentes y Elaboración**

Jenny Bocic Silva  
Jefe Departamento Desarrollo  
División de Recursos Humanos

Fabiola Capurro Mantero  
Christa Koch Pavez  
Egresadas de Administración Pública

**Asesoría Técnica**

Sonia Burgos Viollo  
Jefe Departamento Desarrollo (s)

María Clarisa Céspedes Goycochea  
Analista de Recursos Humanos

Tamara Reyes Chacón  
Psicólogo Social Organizacional

Rodrigo Ceballos Silva  
Administrador Público

**Aprobación de Criterios de Calificación**

Profesionales de la División de Recursos Humanos  
Jefes de Personal Servicios MOP.  
Representantes de Asociaciones de Funcionarios del M.O.P.

**Diseño y Diagramación**

Luis Badiola Rivera  
Diseñador Gráfico  
Asesor Difusión de la División de Recursos Humanos

Florentina Chinchón Gálvez  
Diagramación

**Impresión**

Impresos Ximpauser  
Nataniel Cox 577, Santiago  
Fonofax 6955043

## MANUAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

	<b>Pág.</b>
<b>PRESENTACION</b> .....	<b>7</b>
1. Objetivos .....	9
1.1. Objetivos del Sistema .....	9
1.2. Objetivos Específicos .....	9
2. Políticas de Recursos Humanos .....	10
3. Principios del Sistema .....	10
4. Conceptualización .....	11
5. Criterios de la Calificación .....	11
5.1. Criterios para el Sistema Global .....	11
5.2. Criterios para los Precalificadores .....	11
5.3. Criterios para la Junta Calificadora .....	12
5.4. Criterios para los Evaluados .....	12

## PRIMERA PARTE PERSONAL REGIDO POR EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO

<b>CAPITULO I</b> .....	<b>13</b>
1. Ambito de Aplicación .....	13
2. Personal Afecto a la Calificación .....	13
3. Personal NO Afecto a Calificación .....	13
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>14</b>
1. Período de Calificación .....	14
2. Proceso de Calificación .....	14
2.1. Precalificación .....	14
2.2. Calificación .....	14
<b>CAPITULO III</b> .....	<b>15</b>
Instrumentos del Proceso .....	15
1. Hoja de Vida .....	15
2. Hoja de Calificación .....	16
3. Informe Cuatrimestral de Desempeño .....	16
<b>CAPITULO IV</b> .....	<b>17</b>
Etapas del Proceso .....	17
1. Precalificación .....	17
2. Calificación .....	18

	<b>Pág.</b>
<b>CAPITULO V</b> .....	<b>19</b>
1. De la Junta Calificadora .....	19
2. Del Secretario de la Junta Calificadora .....	19
3. Del Representante del Personal .....	20
4. De la Asociación de Funcionarios .....	20
 <b>CAPITULO VI</b> .....	 <b>21</b>
1. Notas .....	21
2. Listas .....	22
3. Factores y Subfactores .....	22
4. Ponderación de los Factores .....	23
 <b>CAPITULO VII</b> .....	 <b>24</b>
1. Recursos del Funcionario .....	24
 <b>CAPITULO VIII</b> .....	 <b>25</b>
1. Efectos de La Calificación .....	25

**SEGUNDA PARTE**  
**PERSONAL REGIDO POR EL CODIGO DEL TRABAJO**

<b>CAPITULO I</b> .....	<b>40</b>
1. Ambito de Aplicación .....	40
2. Personal Afecto a la Calificación .....	40
3. Personal NO afecto a la Calificación .....	40
 <b>CAPITULO II</b> .....	 <b>40</b>
1. Período y Proceso de Calificación .....	40
 <b>CAPITULO III</b> .....	 <b>41</b>
1. Instrumentos del Proceso .....	41
 <b>CAPITULO IV</b> .....	 <b>41</b>
Etapas del Proceso .....	41
 <b>CAPITULO V</b> .....	 <b>41</b>
1. De la Junta Calificadora .....	41

	<b>Pág.</b>
<b>CAPITULO VI</b> .....	<b>42</b>
1. Notas de calificación .....	42
2. Listas .....	42
3. Factores y Subfactores .....	42
4. Ponderación de los Factores .....	43
<b>CAPITULO VII</b> .....	<b>43</b>
1. Recursos del Trabajador .....	43
<b>CAPITULO VIII</b> .....	<b>43</b>
1. Efectos de la Calificación .....	43

**ANEXOS**  
**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS**  
**ACTORES DEL PROCESO**

<b>ANEXO I</b> .....	<b>57</b>
Calificado .....	57
<b>ANEXO II</b> .....	<b>61</b>
Precalificador o Jefe Directo .....	61
<b>ANEXO III</b> .....	<b>64</b>
Junta Calificadora .....	64
<b>ANEXO IV</b> .....	<b>66</b>
Jefe Superior de Servicio .....	66
<b>ANEXO V</b> .....	<b>67</b>
Unidad de Personal .....	67
<b>ANEXO VI</b> .....	<b>71</b>
Asociación de Funcionarios .....	71



*Nuestras obras, un desafío.*

## PRESENTACION

El Ministerio de Obras Públicas, comprometido con el proceso de Modernización de la Gestión Pública, está preocupado de formular y desarrollar nuevos proyectos, priorizando en aquellas materias que pueden repercutir directamente en mejorar la eficiencia y la eficacia organizacional, en armonía con la calidad de vida de los funcionarios.

Resulta vital considerar que cualquier proceso de cambio que se desee implementar al interior de una organización, a objeto de emprender medidas que apunten a optimizar el funcionamiento institucional y en consecuencia la productividad, debe centrarse en los recursos humanos, puesto que sólo a través de ellos se logra una gestión más participativa, de mayor calidad y satisfacción. La modernización del Estado lo plantea de distintas maneras, ya sea como una restricción (imposibilidad de los cambios que no cuenten con el pleno compromiso de los funcionarios), o como una potencialidad (los recursos humanos como un elemento dinámico y enriquecedor del proceso).

En este contexto, la reformulación de la Evaluación del Desempeño es un capítulo sustancial en los esfuerzos de modernización, puesto que permitirá optimizar el recurso humano, en el sentido de desarrollar sus potencialidades.

El actual proceso modernizador del Estado, hace necesario contar con un efectivo Sistema de Calificaciones, que sirva como base de promociones y ascensos que se produzcan en el Servicio, como asimismo para el pago de estímulos, la capacitación y otras decisiones sobre el personal.

Es así, como la División de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Obras Públicas, ha elaborado el presente Manual de Calificaciones para todos los estamentos del MOP, refundiendo las normas contenidas en diversos cuerpos legales y reglamentarios, con el propósito de exponer sus disposiciones en una forma didáctica, que facilite su conocimiento y aplicación por parte de todos los funcionarios que intervienen en el proceso.

Se han incorporado asimismo los principios que deben regir el Sistema y los criterios generales que deben tenerse presente a fin de transparentar el proceso y generar un impacto positivo en el rendimiento y satisfacción del funcionario/trabajador.

- Decreto Supremo N° 3.632 (1998) del Ministerio del Interior, que Aprueba Reglamento de Calificaciones de los Trabajadores contratados de acuerdo al Código del Trabajo.
- Resolución SS.OO.PP. (Exenta) N° 3.291 ( 1998 ), que Aprueba los Formularios de Hoja de Vida, Hoja de Calificación e Informe de Desempeño Cuatrimestral, para el personal MOP. regido por el Estatuto Administrativo
- Resolución SS.OO.PP (Exenta) N° 355 (1999), que Aprueba los Formularios de Hoja de Vida, Hoja de Calificación y de Informe de Desempeño, para el personal MOP. regido por el Código del Trabajo.

### El manual consta de tres partes:

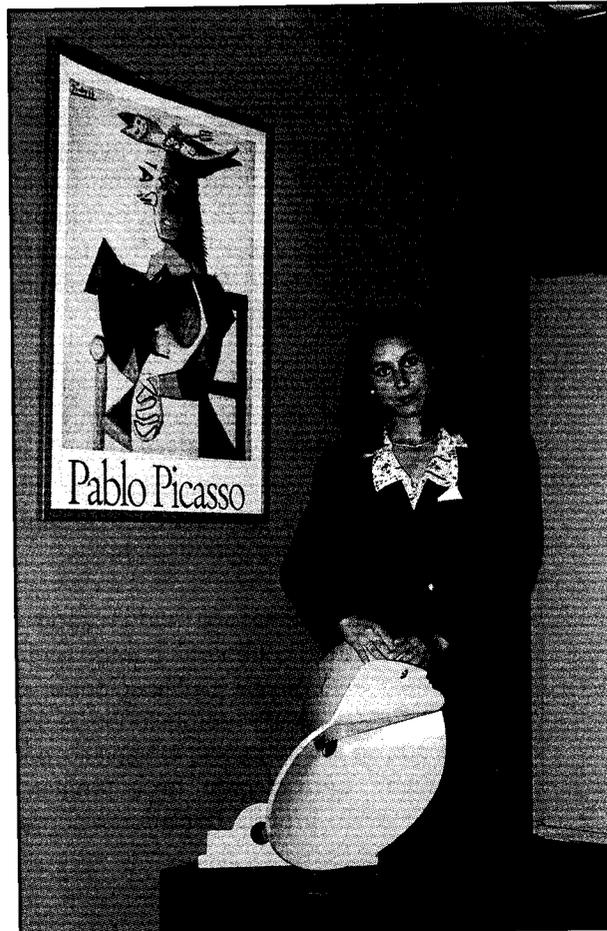
La Primera se refiere al personal regido por el Estatuto Administrativo.

La Segunda, al personal regido por el Código del Trabajo.

La Tercera contiene las atribuciones, derechos y obligaciones de cada actor del proceso, por separado.

Para su elaboración se han considerado los siguientes cuerpos legales y reglamentarios:

- Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado,
- Ley N° 18.834 Estatuto Administrativo.
- Ley N° 19.553, concede Asignación de Modernización.
- Código del Trabajo.
- Decreto Supremo MOP N° 1.467 (1998), que Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo del MOP.
- Decreto Supremo N° 1.825 (1998), del Ministerio del Interior, que Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo. (General para la Administración Pública).



*El factor humano, herramienta vital en toda gestión.*

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivos del Sistema

El Sistema de Calificación tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la desvinculación del Servicio.

El Reglamento General de Calificaciones de los Trabajadores contratados de acuerdo al Código del Trabajo, que rige para este personal del MOP, tiene como objetivo único la aplicación del incremento por desempeño individual establecido en el artículo 7º de la Ley Nº 19.553.

Lo anterior no obsta para que, una vez que se haya perfeccionado el sistema actual, dictándose un Reglamento Especial para los trabajadores del MOP., los resultados de la calificación puedan ser útiles para otras decisiones sobre este personal, como capacitación, reasignación de funciones y promociones.

### 1.2. Objetivos específicos

- Dotar a todos los funcionarios y trabajadores del MOP, de un instrumento de gestión individual que actúe como medio de motivación para corregir debilidades, perfeccionar fortalezas y basar decisiones que incrementen el desarrollo personal.
- Proporcionar una base técnica y objetiva para administrar políticas y procesos de asignación de remuneraciones, capacitación, promoción, rotación y exclusión de personal.

## 2. POLITICAS DE RECURSOS HUMANOS

Las Políticas Generales en las que se enmarca el Sistema de Calificaciones se fundamentan en tres principios que sirven de base a los nuevos estilos de administración y desarrollo del personal.

- Consciente y Funcional, con los principios que en materia de administración de recursos humanos y relaciones laborales se han establecido a nivel gubernamental.
- Explícita y consecuente, con los objetivos básicos de una racional y objetiva administración de recursos humanos.
- Compartida, reconocida y aceptada, por los funcionarios del Ministerio en su conjunto, a través de sus organizaciones gremiales.<sup>1</sup>

1. "Taller de Trabajo", División de Recursos Humanos, septiembre de 1998

### 3. PRINCIPIOS DEL SISTEMA

El Sistema de Calificaciones del Ministerio de Obras Públicas considera como principios fundamentales los siguientes:

- **Permanencia y Objetividad:** Esto debe obedecer a un proceso en el cual se califiquen los factores más representativos y objetivos de manera constante en el período, registrando la actuación del calificado en observaciones simples y confiables (Hoja de Vida).
- **Comprensibilidad:** Referido a que la calificación sea entendible por todos los miembros de la organización que intervienen en el sistema.
- **Orientador de Conductas:** Considerando los resultados del proceso calificadorio, el personal podrá mejorar su desempeño y actitudes, previo conocimiento de factores, subfactores y criterios consultados por el sistema.
- **Resultados correctivos:** Mediante el desarrollo del proceso y considerando su producto pueden aplicarse medidas que estimulen resultados positivos; corrigiendo, asimismo, los defectos que se presenten.

### 4. CONCEPTUALIZACION

Para los efectos de la aplicación del proceso calificadorio se entenderá por:

**Precalificación:**

Evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario.

**Calificación:**

Evaluación efectuada por la Junta Calificadora que corresponda, teniendo como base la Precalificación realizada por el jefe directo del Funcionario, o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 29 de la Ley N° 18.834<sup>2</sup>.

**Apelación y Reclamo:**

Los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora, o contra la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 29 de la Ley N° 18.834.

**Jefe Directo:**

Funcionario del cual depende en forma inmediata la persona a calificar.

**Resolución Ejecutoriada:**

Se entenderá por ésta desde el momento en que vence el plazo para reclamar, o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo.



*El proceso modernizador impulsado por las autoridades hace necesario contar con sistemas de calificación efectivos.*

2. Art. 29.- No serán calificados el Jefe Superior del Servicio, su subrogante legal, los miembros de la Junta Calificadora Central y los delegados del personal, quienes conservarán la calificación del año anterior, cuando corresponda. Con todo, si el delegado de personal lo pidiere, será calificado por su Jefe Directo.

## 5. CRITERIOS DE LA CALIFICACION

### 5.1. Criterios para el sistema global

Un sistema de calificación exitoso debe cumplir con las siguientes características:

- Promover un mayor compromiso e involucramiento de todos los actores que intervienen en el proceso.
- Centrarse en las funciones propias del cargo que evalúa, tomando en cuenta las tareas y conductas más relevantes necesarias para el desempeño óptimo del cargo.
- Proporcionar a los evaluadores mediciones homogéneas y objetivas de desempeño. Los conceptos que miden los factores y subfactores deben ser definidos de tal manera, que no queden abiertos a interpretación.
- Enfatizar el apoyo y la retroalimentación al desempeño. Es fundamental proporcionar lineamientos para mejorar el desempeño en el caso de ser insuficiente, e incentivarlo si es acorde con los requerimientos del cargo.
- Incorporar programas de capacitación periódicos relacionados con los criterios y procedimientos del sistema, a objeto de velar por su eficiencia y eficacia.
- Fomentar el análisis crítico en todos los actores involucrados en el proceso a objeto de perfeccionarlo continuamente.
- Cumplir a cabalidad los procedimientos que el sistema calificador exige para su puesta en práctica.

### 5.2. Criterios para los Precalificadores

5.2.1. La evaluación que efectúa el precalificador debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Evaluar los subfactores de uno en uno, contrastando los conceptos que lo conforman con el desempeño real del trabajador.

- Evitar la tendencia a calificar el (los) factor (es) como “excelente o deficiente”, cuándo ello sólo responda a una característica “sobresaliente o reprochable” de un sólo subfactor o factor.
- Tratar de lograr un equilibrio en las apreciaciones en búsqueda de la objetividad, analizando los juicios implícitos en la evaluación para advertir si existe alguna tendencia a ser sistemáticamente severo o condescendiente (duro o blando) con los subordinados.
- Tomar en cuenta el desempeño de todo el período a evaluar, evitando que incidentes o hechos recientes (positivos o negativos) influyan la calificación final en desmedro de otras conductas relevantes demostradas durante el período.
- Considerar sólo el desempeño del período a evaluar, evitando que conductas demostradas en períodos anteriores influyan en la calificación final.
- Advertir nuestros naturales prejuicios en favor de afinidades o preferencias por sexo, raza, edad, color político, etc. de manera que no interfieran en la objetividad de la evaluación.
- Considerar aquellos conceptos o subfactores en los cuáles se ha solicitado expresamente un cambio de comportamiento, para observar si el evaluado modificó positivamente su conducta.

5.2.2. Con relación a la retroalimentación del Desempeño, ésta debe:

- Brindar retroalimentación positiva y negativa. La retroalimentación positiva es la que más fácilmente se aprende y la más agradable, pues conduce a un comportamiento futuro mejor del que ya está resultando eficaz. Por su parte, la retroalimentación negativa con frecuencia es necesaria para asegurarse de que cierto tipo de comportamiento no se vuelva a repetir; sin embargo, es la más problemática, pues existe la posibilidad

que provoque actitudes defensivas, que no se escuche, que se niegue y en general, que se rechace; es por esta razón que la retroalimentación negativa debe otorgarse con el único propósito de apoyar y estimular el buen desempeño del trabajador.

- Ofrecer ejemplos del comportamiento concreto que justifique la evaluación que se está dando. Las personas pueden aceptar la crítica de algún comportamiento específico en una situación determinada, pero les será mucho más difícil aceptar que se critiquen sus rasgos y características generales. En el primer caso pueden atribuir su comportamiento a las circunstancias y aprender a evitarlo; en el segundo, se afecta la imagen que tienen de sí mismos y su autoestima, lo que influye en que nieguen o rechacen la crítica.
- Retroalimentar oportunamente. La retroalimentación debe proporcionarse poco después de un hecho determinado para que tanto el jefe como el trabajador recuerden con claridad lo sucedido. Por tanto, la retroalimentación debe proporcionarse cada vez que se estime necesario y no sólo al notificar las evaluaciones Cuatrimestrales y la Precalificación.
- Retroalimentar aspectos que la persona sea capaz de modificar.

### 5.3. Criterios para la Junta Calificadora

La evaluación que realiza la junta debe cumplir con las siguientes características:

- Analizar minuciosamente la información otorgada por el precalificador, a objeto de calificar sobre la base de los antecedentes que proporciona quien posee un mayor conocimiento del desempeño del trabajador.
- Considerar las apreciaciones del evaluado manifestadas en la Hoja de Observaciones para obtener una visión integral del desempeño del funcionario.

- Solicitar información adicional ante cualquier duda relacionada con el desempeño del trabajador que incida en su calificación final.

### 5.4. Criterios para los evaluados

- Para obtener una calificación satisfactoria es importante que se informen sobre aquellas tareas y conductas que serán evaluadas por sus superiores en el período de Calificación, a objeto de intentar cumplir con los estándares requeridos para optar a una buena nota.
- Es importante que conozcan cabalmente los reglamentos que rigen el sistema de calificaciones del MOP, con el objeto de conocer los derechos y deberes que les competen en este proceso.
- Es conveniente que los evaluados tengan una buena disposición hacia la retroalimentación brindada por su jefe directo considerando que su propósito es apoyarlo en las dificultades que se le presenten y optimizar su desempeño.
- Si no está de acuerdo con la evaluación otorgada, debe comunicárselo a su superior, fundamentando con ejemplos de comportamientos concretos su punto de vista.



*Un sistema de calificación exitoso debe promover un mayor compromiso e involucrar a todos los actores del proceso.*

## PRIMERA PARTE

# PERSONAL REGIDO POR EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO.

## CAPITULO I

- 1.- **Ambito de Aplicación del Manual de Calificaciones del personal del Ministerio de Obras Públicas:**
  - a.- Dirección General de Aguas,
  - b.- Dirección General de Obras Públicas y sus Servicios dependientes:
    - b.1. Dirección de Aeropuertos,
    - b.2. Dirección de Arquitectura,
    - b.3. Dirección de Contabilidad y Finanzas,
    - b.4. Dirección de Obras Hidráulicas,
    - b.5. Dirección de Obras Portuarias
    - b.6. Dirección de Planeamiento,
    - b.7. Dirección de Vialidad y
    - b.8. Fiscalía.
  - c.- Subsecretaría de Obras Públicas,
  - d.- Instituto Nacional de Hidráulica.

## 2. Personal Afecto a la Calificación

Todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, serán calificados anualmente.

## 3. Personal NO afecto a calificación

- Jefe Superior del Servicio,
- Subrogante legal,
- Integrantes de la Junta Calificadora Central,
- Delegados del personal,
- Dirigentes de las asociaciones de funcionarios y
- Funcionarios que se hubieren desempeñado por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del período de calificación.

El personal antes mencionado conservará su última calificación, a excepción de los delegados y dirigentes, los cuales podrán solicitar ser calificados.



*La evaluación demanda establecer metas concretas y susceptibles de medir.*

## CAPITULO II

### 1. Período de Calificación

El período de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el **1 de septiembre al 31 de agosto** del año siguiente.

### 2. Proceso de Calificaciones.

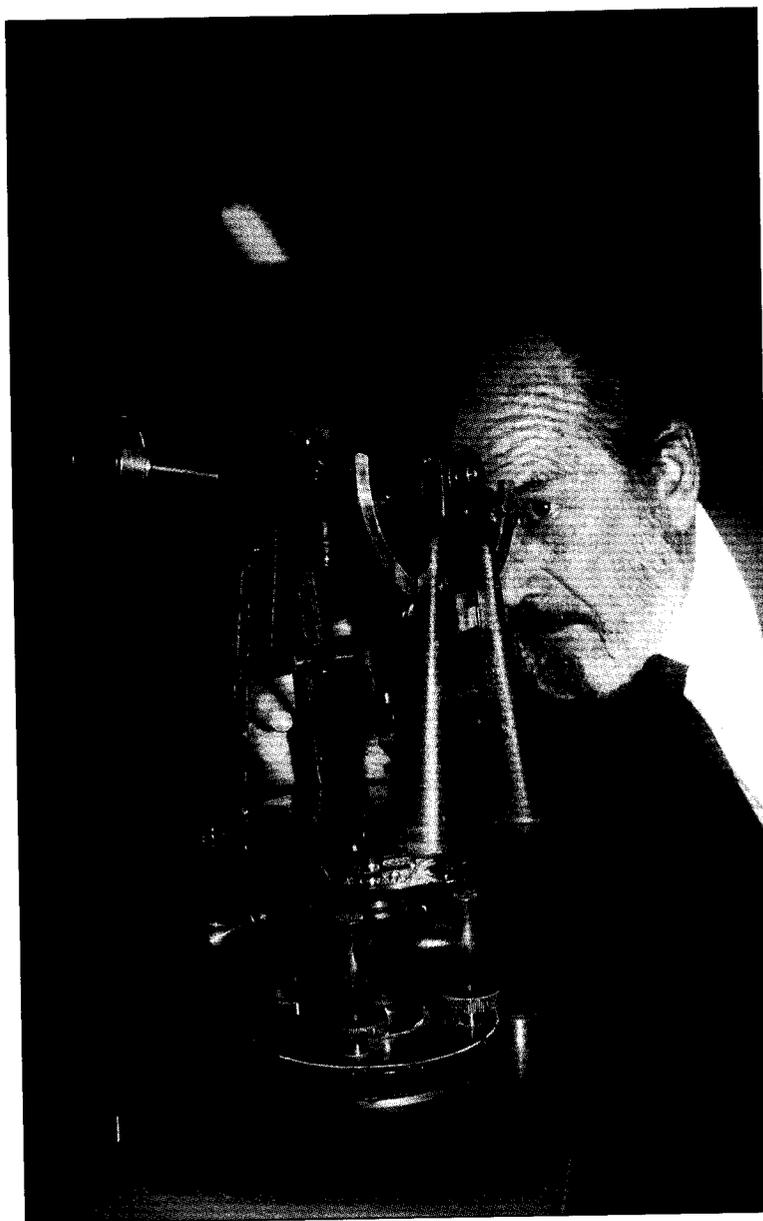
El proceso de calificaciones deberá iniciarse el **1 de septiembre** y quedar terminado a más tardar el **30 de noviembre** de cada año.

#### 2.1. Precalificación

El proceso de precalificación se llevará a cabo dentro del plazo máximo de **diez días**, contado desde la fecha en que las Hojas de Vida sean entregadas al Jefe Directo. Luego, éste dispondrá de un plazo máximo de **dos días** para notificar personalmente la precalificación al funcionario.

#### 2.2. Calificación

La junta iniciará el proceso calificadorio el **22 de septiembre** o el día hábil siguiente a su constitución, y deberán estar terminadas las calificaciones **antes del 15 de octubre**, para que el Secretario las notifique.



*El sistema de calificaciones evalúa el desempeño y las aptitudes de cada funcionario.*

## CAPITULO III

### Instrumentos del Proceso

Los instrumentos básicos del sistema de calificaciones son, **la Hoja de Vida y la Hoja de Calificación.**

Existe, además, un instrumento auxiliar obligatorio del Sistema Especial de Calificaciones del MOP, denominado **Informe Cuatrimestral de Desempeño<sup>3</sup>**, con su respectiva Hoja de Observaciones.

Todos son únicos en su modelo y forma. Documentos aprobados mediante Resolución SS.OO.PP N° 3.291 (Exenta), de fecha 30 de diciembre de 1998. Ver modelos al término de la Primera Parte.

#### 1. Hoja de Vida

Es el documento en el cual se anotan todas las actuaciones del funcionario, ya sean conductas o desempeño destacables o reprochables, durante el respectivo período de calificaciones, que va desde el **1 de septiembre al 31 de agosto** del año siguiente.

La Hoja de Vida es llevada para cada funcionario en original y debidamente foliada, por la oficina encargada de personal del nivel central o regional, según corresponda, unidad que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el Jefe Directo del funcionario. Asimismo el Jefe Directo deberá notificar por escrito al funcionario, del contenido y circunstancia que dio origen a la anotación de mérito o de demérito, dentro de los **tres días** siguientes de ocurrido el acontecimiento.

El funcionario dispone de **cinco días** a contar de la fecha en que fue notificado, para solicitar al Jefe Directo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que

se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.

La orden de anotación que disponga el Jefe Directo, deberá emitirse dentro de los **cinco días** siguientes al cumplimiento de los plazos antes mencionados.

El funcionario podrá solicitar a su Jefe Directo que se realicen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

Pero, si el Jefe Directo rechaza la solicitud del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de **cinco días** a la unidad de personal, acompañado de los respectivos fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario. Esta comunicación de rechazo deberá ir con copia a la respectiva Asociación de Funcionarios, cuando el funcionario lo solicite expresamente.

Es necesario que la Hoja de Vida esté debidamente actualizada y a disposición del funcionario cada vez que lo requiera.

**a) Anotaciones de mérito** son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito podemos nombrar:

- la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el Servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo,
- la aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio.
- el desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal,
- la realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual,

3. Se entenderá por Informe de Desempeño, en este manual, a los dos Informes Cuatrimestrales de Desempeño.

- la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
- destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos.
- La proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

**b) Anotaciones de demérito** son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

Entre las anotaciones de demérito se considerarán el incumplimiento manifiesto de las obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio, el no acatamiento de las prohibiciones contempladas en el artículo 78 de la Ley N° 18.834<sup>4</sup>, y los atrasos en la entrega de los trabajos.

Es parte integrante de la Hoja de Vida, el formulario en que debe dejarse constancia de la **Precalificación** y que, además de la hoja principal, lleva una hoja para consignar los fundamentos de las notas por cada factor y una hoja para que el funcionario/trabajador ejerza su derecho a hacer observaciones si lo estima pertinente.

## 2. Hoja de Calificación

Es el documento en el cual la Junta Calificadora o el Jefe Directo, en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 de la Ley N° 18.834, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario con relación a los factores de calificación que se establece en el Reglamento Especial y que además deja constancia de la lista en que quedó calificado.

## 3. Informe Cuatrimestral de Desempeño

Es el documento en el cual el precalificador resume y valora el desempeño de cada funcionario con relación a los factores de calificación establecidos en el Reglamento. Cada nota o concepto debe ser debidamente fundamentado.

El primer informe comprenderá el período desde el **1 de septiembre** hasta el **31 de diciembre**, y el segundo desde el **1 de enero** al **30 de abril**.

Este informe Cuatrimestral deberá entregarse a la oficina encargada del personal y en aquellos casos en que el informe no esté debidamente fundamentado, deberá ser devuelto al Jefe Directo para su complementación.

En el Informe Cuatrimestral se adjunta una página, dedicada a sintetizar el contenido de la evaluación, con el fin de retroalimentar el proceso.

El Informe Cuatrimestral cuenta con una Hoja de Observaciones en la cual el funcionario tiene el derecho de comentar la evaluación realizada por el precalificador.

Estos informes deberán ser puestos a disposición de la Junta Calificadora al momento de iniciar el proceso de calificación.

### Recuerde que:

- Son instrumentos básicos del proceso: La Hoja de Vida y La Hoja de Calificaciones.
- Es instrumento auxiliar obligatorio: el Informe Cuatrimestral de Desempeño, con su respectiva Hoja de Observaciones.
- Estos instrumentos son únicos en su modelo y forma para todos los Servicios del MOP

4. Art. 78.- El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones (extracto):

- a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas.
- b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción.
- c) Solicitar, hacerse prometer, aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros.

## CAPITULO IV

### Etapas del Proceso

#### 1.-Precalificación

La precalificación será realizada por el Jefe Directo del funcionario a calificar y estará constituida por los conceptos, **notas, que deberán ser debidamente fundamentadas**, y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerando las anotaciones de la Hoja de Vida del calificado, en el respectivo período de calificación

Con el objeto de cumplir con esta obligación, los funcionarios precalificadores deberán emitir dos informes de desempeño del personal de su dependencia, durante el período: el primero comprende desde el **1 de septiembre** hasta el **31 de diciembre**, y el segundo, considera el desempeño funcionario desde el **1 de enero** hasta el **30 de abril**.

El funcionario debe ser notificado personalmente del informe de desempeño dentro del plazo de los **diez días** siguientes a la fecha de cumplimiento del plazo del respectivo informe ( hasta el 10 de Enero y hasta el 10 de mayo). Desde su notificación, el funcionario dispone de **dos días** para formular observaciones al informe.

Los informes de desempeño serán un antecedente relevante para la precalificación.

La oficina de personal deberá entregar al Jefe Directo las Hojas de Vida de sus subalternos dentro de los **tres primeros días del mes de septiembre**.

El Jefe Directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de **diez días** a contar de la fecha en que la unidad encargada de personal le haya entregado las Hojas de Vida respectivas.

A continuación, tiene un plazo de **dos días** para notificar personalmente la precalificación a sus subordinados. Si el funcionario no es encontrado por **dos días** consecutivos en su domicilio o en su lugar

de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual se dejará constancia. En este caso, el funcionario se entenderá notificado cumplidos **tres días** desde que la carta haya sido despachada.

El Jefe Directo deberá remitir la precalificación adjunta a la Hoja de Vida, los informes de Desempeño Cuatrimestral y las respectivas Hojas de Observaciones, a la oficina encargada del personal.

El funcionario podrá formular observaciones a la precalificación dentro del plazo de **cinco días** contado desde su notificación, las que deberán ser elevadas a la oficina encargada del personal o la que haga sus veces, para que las remita a la respectiva Junta Calificadora, una vez constituida ésta.

Si el funcionario a calificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo período de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado. No obstante, dicho jefe deberá requerir informe de los otros Jefes Directos con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el período que se califica. Dicho informe deberá ser considerado en la respectiva precalificación.

#### Recuerde que :

- La precalificación la realiza el Jefe Directo
- El Jefe Directo, debe emitir dos informes de desempeño, durante el período de Calificación.
- El calificado tiene derecho de ser notificado personalmente, tanto de los Informes como de la precalificación.
- El calificado tendrá derecho a formular observaciones a la precalificación, dentro del plazo de **cinco días** desde que fue notificado.
- El último Jefe Directo, es el encargado de precalificar al individuo, previo informe de los anteriores Jefes que haya tenido durante el período.



*No todo es en tierra.*

## 2. Calificación

La calificación será efectuada por la Junta Calificadora o por el Jefe Directo en el caso del inciso final del artículo 29 de la Ley N° 18.834.

La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecha por su Jefe Directo.

La Junta Calificadora podrá requerir la concurrencia de cualquier funcionario calificado o su respectivo precalificador, y asimismo, disponer todas las diligencias y actuaciones que estime necesarias.

Cabe señalar, que aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el período respectivo, podrá ser igualmente calificado en lista N° 1 de Distinción.

La Junta Calificadora deberá constituirse el día **21 de septiembre** o el día siguiente hábil si aquel no lo fuere. El funcionario que actúe como presidente de la Junta, deberá convocarla a sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el sólo mérito de señalarlo el reglamento.

Las Juntas iniciarán el proceso calificadorio el **22 de septiembre** o el día hábil siguiente al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del secretario para su notificación, **antes del 15 de octubre** de cada año.

Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Calificaciones que, en calidad de ministro de fe, llevará el secretario de la Junta.

Las funciones de los miembros de la Junta serán indelegables.

Los acuerdos de la Junta Calificadora se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto del presidente de la misma.

La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de **cinco días** contado desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se comunicará al empleado por el secretario de la Junta o por el funcionario que designe, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y exigir la firma de aquel o dejar constancia de su negativa a firmar.

### Recuerde que:

- La Junta Calificadora deberá constituirse el **21 de septiembre**, o el día hábil siguiente.
- Las calificaciones deberán estar finiquitadas, en poder del Secretario de la Junta, antes del **15 de octubre** de cada año.
- La notificación al calificado se hará dentro de los **cinco días** siguientes de la última sesión de calificaciones.



*En la atención al usuario se mide la calidad del servicio que prestamos.*



*Todo proyecto es una labor de equipo.*

## CAPITULO V

### 1. De la Junta Calificadora

La Junta Calificadora es el ente que realiza la calificación del personal del Servicio, a excepción de la que hace el Jefe Directo en el caso del inciso final del artículo 29 de la Ley N° 18.834.

Para tales efectos, en cada institución existirán Juntas Calificadoras Regionales que harán las calificaciones de sus funcionarios cuando el número de éstos en la región sea igual o superior a quince. Dichas Juntas estarán integradas por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico del Servicio en la respectiva región y por un representante del personal elegido por éste.

En las regiones en que el Servicio tenga menos de quince funcionarios y en la Región Metropolitana de Santiago las calificaciones se harán por una Junta Calificadora Central. Le corresponderá asimismo, evaluar a los integrantes de las Juntas Calificadoras Regionales.

La Junta Calificadora Central estará compuesta, en cada Servicio, por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico,

con excepción del Jefe Superior, y por un representante del personal elegido por éste.

Si existiere más de un funcionario en el nivel correspondiente, la Junta se integrará de acuerdo con el orden de antigüedad determinado en la forma que establece el artículo 46 de la Ley N° 18.834<sup>5</sup>.

El nivel jerárquico para integrar las Juntas Calificadoras estará determinado por el grado o nivel remuneratorio.

La Junta Calificadora será presidida por el funcionario de más alto nivel jerárquico que la integre.

En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que corresponda de acuerdo al orden jerárquico y en el evento de existir más de un empleado en el respectivo nivel, se integrará de conformidad al mismo orden de antigüedad recién señalado.

### 2. Del Secretario de la Junta Calificadora

Se desempeñará como Secretario de la Junta Calificadora el jefe de la respectiva unidad de personal o quien haga sus veces, el que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, el secretario será designado por la Junta.

Al secretario le corresponderá llevar el libro de actas de calificaciones de la Junta y las Hojas de Calificación de cada funcionario. En él se anotarán los acuerdos que adopte la Junta y sus fundamentos.

El secretario de la Junta estará obligado a levantar acta de cada sesión, la cual será leída en la sesión siguiente y una vez aprobada, deberá ser firmada por todos los asistentes a ella.

5. Art. 46: Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, los servicios confeccionarán un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente, conforme al puntaje obtenido.
- En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, después en la institución, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el Jefe Superior del Servicio.
- El funcionario que asciende pasará a ocupar, en el nuevo grado, el último lugar, hasta que una nueva calificación en ese nuevo grado, por un desempeño no inferior a seis meses, determine una ubicación distinta.

### 3. Del Representante del Personal

El representante del personal, tanto titular como suplente, será elegido por todos los funcionarios afectos a calificación. Si el Servicio cuenta en su dotación con personal regido por el Código del Trabajo (Obreros Permanentes y Transitorios), estos también podrán participar en la elección.

Para la elección del representante, el Jefe de la Unidad encargada del Personal o quien haga sus veces, dentro de los **diez primeros días del mes de julio**, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios u obreros que sean propuestos por cualquier empleado o trabajador del Servicio, para desempeñar la representación del personal ante la Junta Calificadora. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constará la aceptación del candidato propuesto y la unidad en que presta servicio.

Vencido el plazo de inscripción, el Jefe de la Unidad de Personal confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios y trabajadores propuestos, indicando la oficina en que trabaja, y la remitirá a todas las dependencias del Servicio, por la vía más rápida y en número suficiente para su debida publicidad.

El Jefe Superior del nivel nacional o regional convocará a elección para una fecha dentro de los **diez primeros días del mes de agosto**, indicando el lugar donde se llevará a efecto, a fin de que los funcionarios y trabajadores, en voto personal y secreto, expresen el nombre de su representante ante la Junta Calificadora respectiva, siendo elegido el que obtenga más alta votación. El funcionario o trabajador que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.

Una vez realizada la elección, en aquellas regiones donde no corresponda constitución de Junta Calificadora, el jefe regional deberá remitir de inmediato a la oficina de personal del nivel central, el resultado de la votación.

Los Jefes del Servicio, deberán prestar toda la colaboración necesaria para la

adecuada realización del proceso eleccionario. En este sentido la votación deberá realizarse en las oficinas del Servicio y dentro de la respectiva jornada laboral.

La oficina de personal que corresponda, será la encargada de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los **diez días** siguientes a la fecha en que se realice la votación.

Los dos funcionarios más antiguos del Servicio, participarán en el proceso de elección de los delegados de personal, en calidad de ministros de fe.

Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario más antiguo.

El funcionario elegido como representante del personal deberá contar con todas las facilidades para que pueda efectuar su labor.

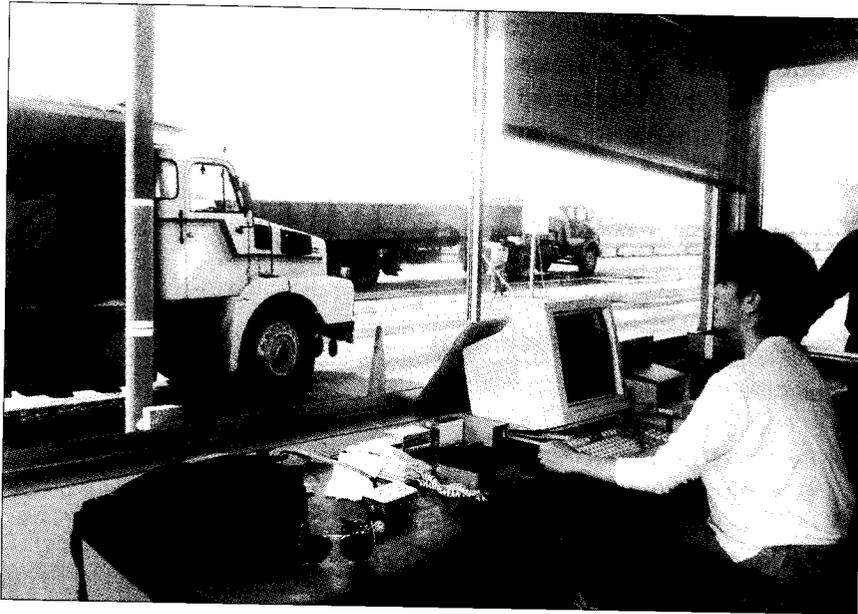
#### Recuerde que:

- Desde el **1 al 10 de Julio**, hay plazo para la inscripción de candidatos a representante del personal ante la Junta.
- La elección se realizará dentro de los **diez primeros días de agosto**.
- En la elección participarán los funcionarios y los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, si los hubiese, pudiendo ser elegido como representante un trabajador.
- El resultado se comunicará, dentro de los **diez días** de efectuada la votación.

### 4. De la Asociación de Funcionarios

La Asociación de Funcionarios con mayor representación del Servicio (número asociados), tendrá derecho a designar a un delegado con derecho a voz, ante la Junta Calificadora Central y las Juntas Calificadoras Regionales, según corresponda.

Este delegado no es integrante de la Junta.



*Todas las tareas son importantes y contribuyen al logro de los objetivos.*

## CAPITULO VI

### 1.- Notas

La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalarán, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

- Nota 7:** Excelente, el desempeño evaluado es ejecutado siempre.
- Nota 6:** Muy bueno, el desempeño evaluado es ejecutado casi siempre.
- Nota 5:** Bueno, el desempeño evaluado es ejecutado en la mayoría de los casos.
- Nota 4:** Más que regular, el desempeño evaluado es ejecutado en la mitad de los casos.
- Nota 3:** Regular, el desempeño evaluado es ejecutado esporádicamente.
- Nota 2:** Deficiente, el desempeño evaluado casi nunca es ejecutado.
- Nota 1:** Malo, el desempeño evaluado nunca es ejecutado, y afecta gravemente su labor y/o la de la Institución

### Nota de los Subfactores:

Las notas que correspondan a cada uno de los subfactores deberán expresarse con dos decimales.

### Nota de los Factores:

La nota de cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos, y se expresará con dos decimales.

### Nota Final:

La nota final se obtendrá multiplicando las notas asignadas a los factores por el coeficiente especificado en la Tabla de Ponderación que se señala en este mismo capítulo, lo que dará el número de puntos de cada factor; la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación correspondiente. Este puntaje también debe expresarse con dos decimales. Si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco deberá aproximarse el segundo, al decimal superior siguiente.



*Una de nuestras tareas, conservación de caminos.*

## 2. Listas

Los funcionarios evaluados en este proceso serán ubicados en una de las siguientes listas, de acuerdo a los puntajes obtenidos en la calificación:

- Lista N°1**, de Distinción, de 60,00 a 70 puntos
- Lista N°2**, Buena, de 50,00 a 59,99 puntos
- Lista N°3**, Condicional, de 30,00 a 49,99 puntos
- Lista N°4**, de Eliminación, de 10,00 a 29,99 puntos,

## 3. Factores y subfactores

Los factores y subfactores que se evaluarán para cada funcionario serán los siguientes :

◆ **Factor Desempeño Laboral:** Se refiere a la cantidad, calidad y oportunidad del trabajo realizado por el funcionario durante el período, en relación con la tarea que le ha sido encomendada por su precalificador, evaluando el logro o eficiencia en los resultados obtenidos.

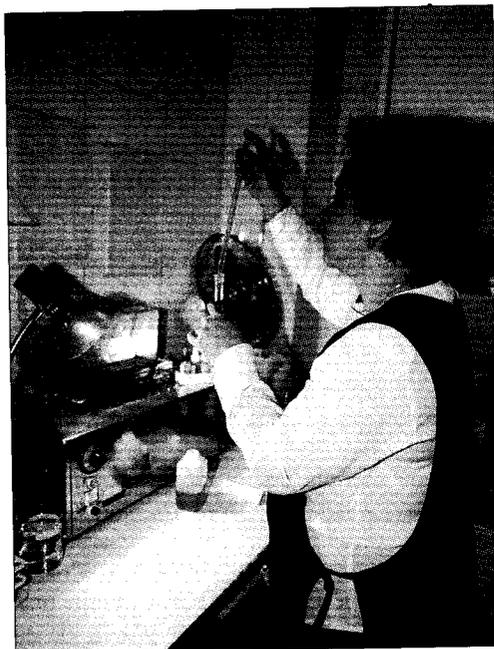
Comprenderá la valoración de los siguientes subfactores:

- **Subfactor Cantidad de trabajo:** Se refiere al volumen de trabajo desarrollado con relación al rendimiento esperado, evaluando si el funcionario es capaz de absorber la cantidad de trabajo normalmente asignada, así como el aumento excepcional en la carga del trabajo.
- **Subfactor Calidad del Trabajo:** Se refiere al cumplimiento de los requerimientos o exigencias específicos del trabajo encomendado, su entrega en forma adecuada y sin errores y la atención al cliente interno y externo.
- **Subfactor Cumplimiento del trabajo:** Se refiere a la oportunidad en la entrega del trabajo asignado.

◆ **Factor Comportamiento Personal que incide en el Desempeño:** Se refiere a las conductas del funcionario, no directamente relacionadas con el trabajo mismo, que influyen sobre el trabajo propio y el trabajo colectivo, afectando el desempeño individual y/o de la unidad a la que pertenece.

Comprenderá la valoración de los siguientes subfactores:

- **Subfactor Comportamiento relativo al trabajo propio:** Se refiere al interés manifestado por el funcionario hacia el perfeccionamiento de su trabajo, ya sea por la participación activa en capacitación, por lecturas referidas a su actividad laboral, la iniciativa, la autonomía y/o el mejoramiento que demuestra en sus labores (proactividad).
- **Subfactor Comportamiento relativo al trabajo colectivo:** Se refiere a las acciones del funcionario que favorezcan la cooperación, facilitando así el desarrollo de las funciones de su unidad de trabajo y su adaptación en las actividades laborales del grupo.



*La calidad del trabajo se mide por sus resultados.*



*El profesionalismo con que efectuamos cada tarea redundo en nuestra satisfacción personal y en el logro común.*

◆ **Factor Requerimientos Institucionales:** Se refiere al cumplimiento de las normativas estatutarias y los requerimientos propios de la función pública e institucional.

Comprenderá la valoración de los siguientes subfactores:

- **Subfactor Cumplimiento de Reglamentaciones:** Se refiere al acatamiento activo del marco de normas que impone la organización laboral, derivadas de las disposiciones legales o reglamentarias vigentes, entre las cuales se considerará la permanencia del funcionario en su lugar de trabajo, así como el cumplimiento de las normas de higiene, seguridad y prevención de riesgos en el trabajo.
- **Subfactor Vocación de Servicio:** se refiere al cumplimiento de las conductas que dicen relación con los principios del servicio público, el compromiso con el desempeño y los aportes desinteresados al trabajo propio, colectivo o a la Institución.
- **Subfactor Uso adecuado de la Información:** Se refiere al manejo que hace el funcionario de aquellas materias que conoce en virtud de su cargo, de acuerdo a las reglamentaciones que establecen los canales formales de transmisión de la información y los casos en que corresponde la reserva de ésta.

#### 4. Ponderación de los Factores

La tabla de ponderaciones que debe aplicarse a la nota de cada factor es única para todos los funcionarios del Ministerio, sean estos directivos, profesionales, técnicos, administrativos o auxiliares, y comprende los siguientes coeficientes:

- |                                    |     |
|------------------------------------|-----|
| a) Desempeño Laboral:              | 4,5 |
| b) Comportamiento Personal:        | 2,0 |
| c) Requerimientos Institucionales: | 3,5 |

## CAPITULO VII

### 1. Recursos del Funcionario

El funcionario tendrá derecho a **apelar** de la resolución de la Junta Calificadora o de la del Jefe Directo, en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 de la Ley N° 18.834. De este recurso conocerá el Subsecretario o el Jefe Superior del Servicio, según corresponda.

La apelación deberá interponerse ya sea en el mismo acto de la notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de **cinco días** contado desde la fecha de la notificación, ante la misma junta recurrida, la que la remitirá con los antecedentes respectivos a la autoridad correspondiente señalada en el párrafo precedente, en el plazo de **tres días**.

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

Al decidir sobre la apelación se deberá tener a la vista la Hoja de Vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario. Podrá mantenerse o elevarse el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarse en caso alguno.

La apelación deberá ser resuelta fundadamente en el plazo de **quince días** contado desde su presentación.

El fallo de la apelación será notificado por el Secretario de la Junta o el funcionario que designe, dentro del plazo de **cinco días** contado desde la fecha de la resolución que falla.

Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá **reclamar** directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley N° 18.834<sup>6</sup>.

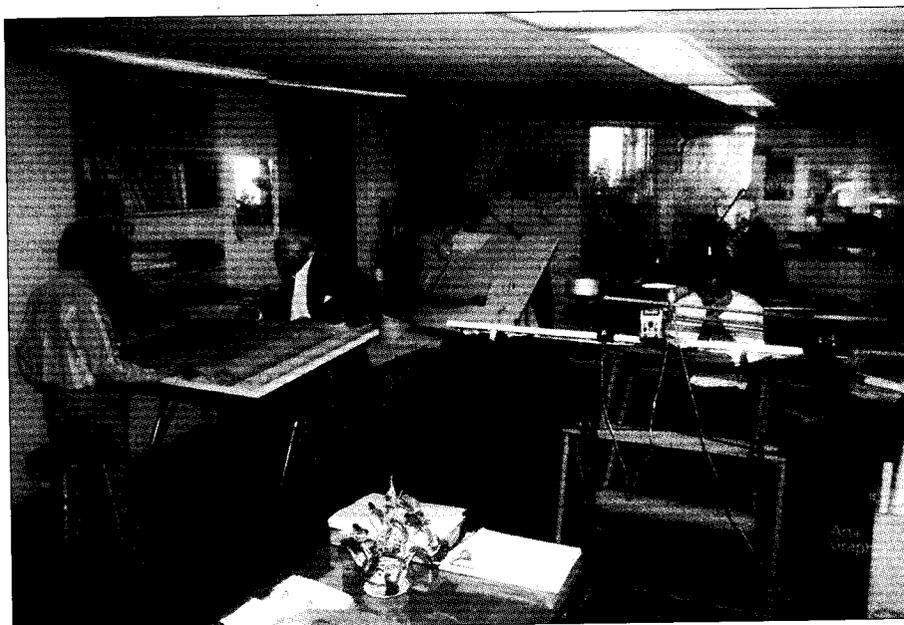
Una vez que el Jefe del Servicio conozca el hecho de haberse presentado el **reclamo**, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría General de la República, procederá a remitir a esta última los antecedentes que sirvieron de base para calificar.

Los plazos que se señalan en este capítulo corresponden a días hábiles.

#### Recuerde que:

- El calificado tiene **cinco días** para interponer la apelación, desde la fecha de notificación.
- En casos excepcionales el plazo para la apelación será de **diez días**, contados desde la fecha de notificación.
- Interpuesta la apelación ante la Junta, ésta dispone de **tres días** para hacer llegar los antecedentes a la autoridad correspondiente
- La apelación debe resolverse dentro de los **quince días**, desde su presentación, pudiendo mantenerse o elevarse el puntaje, nunca rebajarse.
- El calificado tiene derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República cuando existan vicios de legalidad

*El desempeño laboral se manifiesta en la cantidad, calidad y oportunidad del trabajo realizado.*



6 Art. 154.- Los funcionarios tendrán derecho a reclamar ante la Contraloría General de la República, cuando se hubieren producido vicios de legalidad que afectaren los derechos que le confiere el presente Estatuto. Para este efecto, los funcionarios tendrán un plazo de diez días hábiles, contados desde que tuvieron conocimiento de la situación, resolución o actuación que dio lugar al vicio que se reclama. Tratándose de beneficios o derechos relacionados con remuneraciones, asignaciones o viáticos el plazo para reclamar será de sesenta días (inciso primero).



*Un sistema de calificaciones eficiente está orientado a desarrollar potencialidades en el evaluado.*

## CAPITULO VIII

### 1. Efectos de la Calificación

Los funcionarios calificados por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberán **retirarse del Servicio** dentro de **los 15 días hábiles** siguientes al término de la calificación. Si el funcionario no hiciera abandono de su cargo, se le declarará vacante el empleo a contar del día siguiente a esa fecha.

Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley N° 18.834<sup>7</sup>, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, la Unidad Central de Personal del Servicio confeccionará el **escalafón de mérito**, disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En caso de producirse un empate, los funcionarios se ubicarán en el

escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, después en el Servicio, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en caso de mantenerse la concordancia, decidirá el Jefe Superior del Servicio.

La antigüedad se determinará por la fecha consignada en los respectivos decretos o resoluciones de ascenso, nombramiento, contratación o encasillamiento de los funcionarios.

El funcionario que ascienda pasará a ocupar, en el nuevo grado, el último lugar, hasta que una calificación en ese nuevo grado, por un desempeño no inferior a seis meses, determine una ubicación distinta.

La calificación del **personal a contrata** deberá ser considerada como uno de los antecedentes para resolver sobre la **prórroga** del respectivo empleo.

El escalafón de mérito, empezará a regir el **1 de enero** de cada año y durará hasta el **31 de diciembre** del mismo año.

La Unidad Central de Personal, dentro de la tercera semana del mes de diciembre, notificará personalmente o por carta certificada la ubicación que les ha correspondido en el escalafón a los funcionarios.

El escalafón será público para los funcionarios del Servicio, y la oficina encargada del personal deberá adoptar las medidas conducentes para que sea accesible a los funcionarios, manteniendo una copia del mismo a su disposición. Deberá, asimismo, remitir una copia de él a cada una de las Secretarías Regionales Ministeriales o Direcciones Regionales, y a la División de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Obras Públicas, dentro del plazo de **treinta días** de expirado el proceso de calificaciones.

7. Art. 35.- No serán calificados los funcionarios que por cualquier motivo hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior.

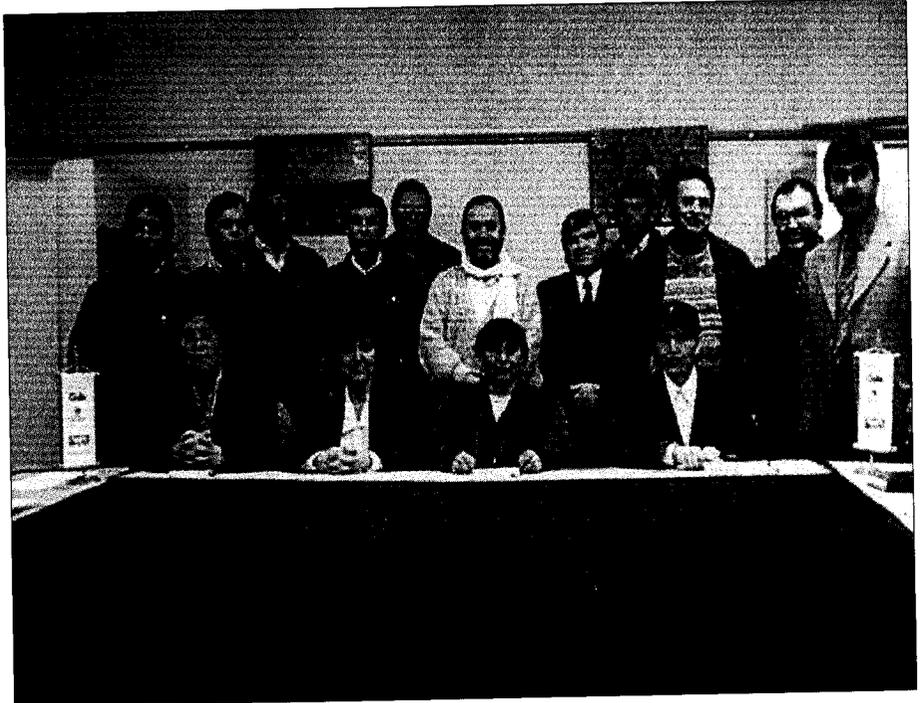
Los funcionarios tendrán derecho a reclamar de su ubicación en el escalafón cuando se hubieren producido vicios de legalidad en su confección, en los términos del artículo 154 de la Ley N° 18.834 El reclamo deberá interponerse en el plazo de **diez días hábiles** a contar desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

El escalafón de mérito deberá enviarse a la Contraloría General de la República dentro de los **quince días** siguientes de expirado el proceso calificadorio.

Además de los efectos de desvinculación, el escalafón de mérito sirve de base para los ascensos y antecedente para prórrogas de contrato; a partir de 1999 se ha hecho efectivo otro efecto de las calificaciones, que es el de permitir la determinación de los funcionarios que tendrán derecho al pago del **incremento por desempeño individual** y del porcentaje respectivo. (Ley N° 19.553, art. 7° y D.S. N° 1.523 de 1998, M. de Hacienda).

**Recuerde que :**

- El funcionario calificado en Lista 4, o por dos años consecutivos en Lista 3 debe retirarse del Servicio, de lo contrario se le declarará vacante el cargo.
- Con el resultado de las calificaciones se confecciona el escalafón de mérito del Servicio, que sirve de base para los ascensos del personal de planta.
- La calificación del personal a contrata debe considerarse entre los antecedentes para decidir su prórroga.
- Los resultados de las calificaciones sirven de base para el pago del incremento por desempeño individual al 66% del personal mejor evaluado.



*Para optimizar el funcionamiento institucional y la productividad debemos centrarnos en el RR.HH. logrando una gestión más participativa de mayor calidad y satisfacción.*



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Folio N°: \_\_\_\_\_

**HOJA DE VIDA****PERIODO DE CALIFICACION**

NOMBRE COMPLETO :

RUT :

DIRECCION ORIGEN :

CALIDAD JURIDICA :

PLANTA O ESTAMENTO :

GRADO :

UNIDAD DE DESEMPEÑO :

RESIDENCIA :

NOMBRE JEFE PRECALIFICADOR DIRECTO :







MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Folio N°: \_\_\_\_\_/

## PRECALIFICACION

PERIODO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

FACTORES	SUBFACTORES	Nota Subfactor	Nota Factor
<b>1. DESEMPEÑO LABORAL</b>			
	a) Cantidad de Trabajo		
	b) Calidad del Trabajo		
	c) Cumplimiento del Trabajo		
	Sumatoria notas Subfactores	: 3 =	

<b>2. COMPORTAMIENTO PERSONAL QUE INCIDE EN EL DESEMPEÑO LABORAL</b>			
	a) Comportamiento relativo al trabajo propio		
	b) Comportamiento relativo al trabajo colectivo		
	c) Sumatoria notas Subfactores	: 2 =	

<b>3. REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES</b>			
	a) Cumplimiento de Reglamentaciones		
	b) Vocación de Servicio		
	c) Uso adecuado de la Información		
	Sumatoria notas Subfactores	: 3 =	

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE DIRECTO

Fecha de Notificación: \_\_\_\_\_/



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Folio N°: \_\_\_\_\_/

**FUNDAMENTOS DE LA PRECALIFICACION**  
**(Personal afecto al Estatuto Administrativo)**

Los fundamentos de las notas asignadas deben hacer referencia a criterios objetivos, tales como: cumplimiento de metas, logros obtenidos, cambios de conducta, avances o retrocesos en determinados subfactores, etc.

**FACTOR DESEMPEÑO LABORAL**

**FACTOR COMPORTAMIENTO PERSONAL QUE INCIDE EN EL DESEMPEÑO LABORAL**

**FACTOR REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES**

\_\_\_\_\_  
 Firma Funcionario

\_\_\_\_\_  
 Firma Jefe Directo

Tome conocimiento  
 con fecha: \_\_\_\_\_





MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Folio N°: \_\_\_\_\_/

## HOJA DE CALIFICACION

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_

**1.- DESEMPEÑO LABORAL:** Se refiere a la cantidad, calidad y oportunidad del trabajo realizado por el funcionario durante el período, en relación a la tarea que le ha sido encomendada por su precalificador, evaluando el logro o eficiencia en los resultados obtenidos.

Subfactores	Nota subfactor	Nota factor	Coeficiente	Puntaje
A) Cantidad de Trabajo.				
B) Calidad del Trabajo.				
C) Cumplimiento del Trabajo.				
Sumatoria Subfactores		: 3 =	x 4,5 =	

**2.- COMPORTAMIENTO PERSONAL QUE INCIDE EN EL DESEMPEÑO LABORAL:** Se refiere a las conductas del funcionario, no directamente relacionadas con el trabajo mismo, que influyen sobre el trabajo propio y el trabajo colectivo, afectando el desempeño individual y/o de la unidad a la que pertenece.

Subfactores	Nota subfactor	Nota factor	Coeficiente	Puntaje
A) Comportamiento Relativo al Trabajo Propio.				
B) Comportamiento Relativo al Trabajo Colectivo				
Sumatoria notas Subfactores		: 2 =	x 2,0 =	

**3.- REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES:** Se refiere al cumplimiento de las normativas estatutarias y los requerimientos propios de la función e institucional.

Subfactores	Nota subfactor	Nota factor	Coeficiente	Puntaje
A) Cumplimiento de Reglamentaciones.				
B) Vocación de Servicio.				
C) Uso adecuado de la Información.				
Sumatoria notas Subfactores		: 3 =	x 3,5 =	

PUNTAJE FINAL: LISTA DE CALIFICACION N°: 

NOTIFICACION:

CONFORME	SI	NO

APELARÉ	SI	NO

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre Secretario

\_\_\_\_\_  
Firma Funcionario

Fecha \_\_\_\_\_



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Folio N°: \_\_\_\_\_/

## FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO CUATRIMESTRAL PARA EL PERSONAL AFECTO AL ESTATUTO ADMINISTRATIVO

<b>NOMBRE FUNCIONARIO</b>	:	
<b>RUT</b>	:	
<b>CARGO</b>	:	
<b>FECHA DE LA EVALUACION</b>	:	
<b>REGION</b>	:	
<b>NOMBRE JEFE DIRECTO</b>	:	

**Instrucciones:**

1.- Marque con una X la alternativa que corresponda según la siguiente escala:

Escala para Evaluación (según D.S. Mop N° 1467 de 09/09/98):

- 1 = Malo, El desempeño evaluado nunca es ejecutado y afecta gravemente su labor y/o la del Servicio.
- 2 = Deficiente, El desempeño evaluado casi nunca es ejecutado.
- 3 = Regular, El desempeño evaluado es ejecutado esporádicamente.
- 4 = Más que regular, El desempeño evaluado es ejecutado en la mitad de los casos.
- 5 = Bueno, El desempeño evaluado es ejecutado en la mayoría de los casos.
- 6 = Muy Bueno, El desempeño evaluado es ejecutado casi siempre.
- 7 = Excelente, El desempeño evaluado es ejecutado siempre.

- 2.- Al final de cada subfactor sume los números de los recuadros marcados y divida por el número de conceptos evaluados. La nota del subfactor quedará con dos decimales.
- 3.- Para obtener la nota del factor, promedie las notas de los subfactores respectivos. La nota del factor quedará con dos decimales.
- 4.- Para obtener la nota final del Informe de Desempeño promedie las notas de los factores. La nota final quedará con dos decimales; si el tercer decimal es igual o superior a cinco, deberá aproximarse al decimal siguiente.
- 5.- Fundamente su evaluación para cada factor.
- 6.- Una vez realizada la evaluación, el precalificador debe notificar personalmente los resultados al evaluado.
- 7.- Al final de este formulario existe una hoja de Observaciones en que el evaluado tiene el derecho a comentar los resultados obtenidos, si así lo desea. Si bien esta argumentación no constituye apelación, servirá de antecedente a la **Junta Calificadora**. Si no existen comentarios, el evaluado deberá igualmente firmar la hoja, cruzando una línea oblicua en ésta.
- 8.- El evaluado deberá recibir una copia del informe y hoja de observaciones firmada.



**1. FACTOR DESEMPEÑO LABORAL**

**A) SUBFACTOR CANTIDAD DE TRABAJO**

CONCEPTOS
A1) Satisface las exigencias en cuanto a la cantidad de trabajo requerido.
A2) Responde adecuadamente al aumento excepcional de la carga de trabajo.
A3) Entrega resultados en trabajo bajo presión.

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

Promedio Subfactor Cantidad de trabajo:

**B) SUBFACTOR CALIDAD DEL TRABAJO**

CONCEPTOS
B1) Ejecuta y/o entrega su trabajo en forma adecuada y sin errores.
B2) Es acucioso en el desarrollo de sus labores.
B3) Colabora y es atento con los usuarios internos y externos.

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

Promedio Subfactor Calidad del Trabajo:

**C) SUBFACTOR CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO**

CONCEPTOS
C1) Ejecuta y/o entrega su trabajo en la oportunidad requerida.
C2) Distingue y/o cumple las prioridades de las labores inherentes a su cargo.
C3) Optimiza el tiempo al ejecutar el trabajo.

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

Promedio Subfactor Cumplimiento del Trabajo:

NOTA FACTOR DESEMPEÑO LABORAL:

FUNDAMENTOS DE LA EVALUACION PARA EL FACTOR DESEMPEÑO LABORAL



## 2. FACTOR COMPORTAMIENTO PERSONAL QUE INCIDE EN EL DESEMPEÑO

### A) SUBFACTOR COMPORTAMIENTO RELATIVO AL TRABAJO PROPIO

CONCEPTOS
A1) Aplica los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desempeño de los trabajos encomendados.
A2) Demuestra disposición para su perfeccionamiento (capacitación y otros).
A3) Muestra iniciativa y creatividad a través de acciones tendientes a mejorar su trabajo.

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

Promedio Subfactor Comportamiento Relativo al Trabajo Propio:

### B) SUBFACTOR COMPORTAMIENTO RELATIVO AL TRABAJO COLECTIVO

CONCEPTOS
B1) Demuestra disposición y cooperación hacia el trabajo en equipo.
B2) Comparte sus conocimientos con los integrantes de su equipo.
B3) Conoce, se identifica y asume acciones para la consecución de las metas de su unidad.

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

Promedio Subfactor Comportamiento Relativo al Trabajo Colectivo:

**NOTA FACTOR COMPORTAMIENTO PERSONAL QUE INCIDE EN EL DESEMPEÑO**

### FUNDAMENTOS DE LA EVALUACION PARA EL FACTOR COMPORTAMIENTO PERSONAL QUE INCIDE EN EL DESEMPEÑO



### 3. FACTOR REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES

#### A) SUBFACTOR CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTACIONES

CONCEPTOS
A1) Cumple con el marco normativo de la organización.
A2) Se encuentra presente en su lugar de trabajo cuando se le necesita.
A3) Cumple con las normas de higiene, seguridad y prevención de riesgos en su trabajo.

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

**Promedio Subfactor Cumplimiento de Reglamentaciones:**

#### B) SUBFACTOR VOCACION DE SERVICIO

CONCEPTOS
B1) Utiliza un trato respetuoso en sus relaciones laborales, y su comportamiento es acorde con los principios de la función pública.
B2) En su desempeño muestra compromiso con los objetivos de su Servicio.
B3) Aporta en forma desinteresada a su propio trabajo, al de su unidad y a la Institución.

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

**Promedio Subfactor Vocación de Servicio:**

#### C) SUBFACTOR USO ADECUADO DE LA INFORMACION

CONCEPTOS
C1) Recurre a los canales pertinentes para plantear inquietudes.
C2) Maneja adecuadamente la información que requiere reserva.
C3) Transmite en forma oportuna y apropiada la información que maneja en virtud de su cargo.

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

**Promedio Subfactor Uso adecuado de la Información**

**NOTA FACTOR REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES:**

**FUNDAMENTOS DE LA EVALUACION PARA EL FACTOR REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES**

**SINTESIS DE LA EVALUACION CUATRIMESTRAL**

Nota Final de la Evaluación Cuatrimestral

**1. Principales fortalezas detectadas en el período****2. Principales debilidades detectadas en el período****3. Requerimientos específicos de superación para el próximo período**

---

Firma Jefe Directo



### 3.- Personal NO afecto a la Calificación

- Jefe Superior del Servicio
- Su Subrogante Legal
- Integrantes de la Junta Calificadora Central
- Delegados del Personal
- Directores de las Asociaciones de Trabajadores

Este personal conservará la última calificación, a excepción de los delegados y directores, los cuales podrán solicitar ser calificados.

## SEGUNDA PARTE

### PERSONAL REGIDO POR EL CODIGO DEL TRABAJO

#### CAPITULO I

##### 1. Ambito de Aplicación

El presente manual tendrá aplicación en todos los Servicios del MOP, que tengan personal regido por el Código del Trabajo, ya sean éstos obreros permanentes o transitorios.

De acuerdo a la actual composición de las dotaciones, se aplica en los siguientes Servicios:

- a.- Dirección General de Obras Públicas
- b.- Dirección General de Aguas
- c.- Dirección de Vialidad
- d.- Dirección de Obras Hidráulicas
- e.- Dirección de Aeropuertos
- f.- Dirección de Obras Portuarias
- g.- Dirección de Arquitectura
- h.- Subsecretaría de Obras Públicas

##### 2. Personal afecto a la Calificación

Todo el personal regido por el Código del Trabajo, específicamente:

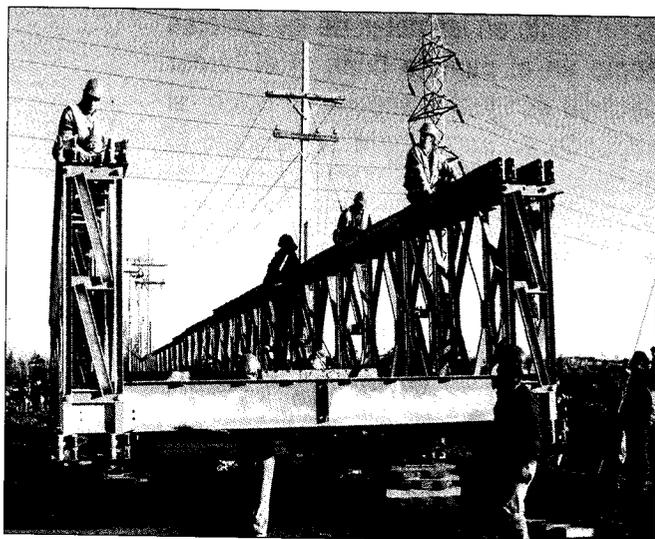
- a.- Obreros Permanentes
- b.- Obreros Transitorios

#### CAPITULO II

##### Período y Proceso de Calificación

De igual forma que para los funcionarios afectos al Estatuto Administrativo, tratándose del personal obrero, la normativa establece que el período de calificación comprenderá 12 meses de desempeño, desde el **1 de septiembre al 31 de agosto** del año siguiente.

Las fechas y plazos del proceso de precalificación y de calificación son iguales que las que rigen para el personal afecto al Estatuto Administrativo, con la pequeña diferencia que la fecha de inicio del proceso se establece al primer día hábil del mes de septiembre,



*Nuestro trabajo es crear y desarrollar infraestructura.*

## CAPITULO III

### Instrumentos del Proceso

El proceso de calificaciones del personal obrero contempla la utilización de los mismos instrumentos que el de funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo, a saber: **Hoja de Vida, Hoja de Calificaciones e Informe de Desempeño**. Ver modelos al término de la Segunda Parte.

En todo rige lo descrito en el capítulo III de la Primera Parte de este manual. Sin embargo, existen tres aspectos diferentes, específicamente en lo que se refiere a las anotaciones en la Hoja de Vida:

- ◆ Para los obreros, las anotaciones se denominan **positivas y negativas**, en tanto que para los funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo se llaman de mérito y de demérito.
- ◆ Para los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, no se enumeran aspectos a considerar entre las anotaciones positivas y negativas, como en el caso de los funcionarios. Sin embargo, haciendo las adecuaciones del caso, es posible considerar aspectos similares para cada tipo de anotación.
- ◆ Cuando el Jefe Directo rechaza una solicitud del trabajador (obrero), ya sea para que se deje sin efecto una

anotación negativa o para que se le efectúe una positiva, debe enviar copia al afectado, a diferencia de los funcionarios, que en caso de rechazo, la copia debe ir a la Asociación de Funcionarios respectiva y a solicitud del afectado.

Cabe señalar que los formatos de los tres instrumentos señalados son únicos para los Servicios del MOP. que cuentan con personal regido por el Código del Trabajo, y fueron aprobados por Resolución SS.OO.PP N° 355 (Exenta), de fecha 11 de febrero de 1999.

## CAPITULO IV

### Etapas del Proceso

Todas las normas, plazos y procedimientos que rigen para los funcionarios afectos al Estatuto Administrativo, son aplicables al proceso de calificación de los trabajadores. Dichas normas, plazos y procedimientos se encuentran enunciados en el capítulo IV, de la Primera Parte de este manual.

## CAPITULO V

### De la Junta Calificadora

La calificación del personal regido por el Código del Trabajo, será efectuada por la misma Junta Calificadora Central o Regional, según corresponda, que califique al personal afecto al Estatuto Administrativo.

Por lo tanto, rigen las mismas normas y fechas, para la constitución y funcionamiento de la Junta, descritas en el Capítulo V de la Primera Parte del presente manual.

Respecto al representante del personal, se señala que será el mismo que integre la Junta respectiva, y se indica que en su elección, podrán participar los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, tanto en calidad de electores o como candidatos, de modo que podría darse el caso de que el representante del personal en la Junta Calificadora sea un obrero.

## CAPITULO VI

### 1. Notas de calificación

Los factores serán evaluados por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

#### Nota 9-10 Optimo

Generalmente su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo de su empleo.

#### Nota 7-8 Buena

Su desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desarrollo de su empleo.

#### Nota 5-6 Satisfactorio

Su desempeño generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo de su empleo.

#### Nota 3-4 Insuficiente

Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo de su empleo.

#### Nota 1-2 Deficiente

No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo de su empleo.

#### Nota de los Subfactores:

Notas deberán expresarse en entero sin decimales.

#### Nota de los Factores:

Corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos; se expresará hasta con dos decimales.

#### Puntaje Final:

Se obtendrá multiplicando las notas de los factores por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos en la Tabla de Ponderación que se señala a continuación, lo que dará el número de puntos de cada factor, y la suma de los mismos arrojará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al trabajador. Este puntaje también se expresará hasta con dos decimales.

Tanto en las notas de los factores como en el puntaje final, si el tercer decimal es igual o superior a cinco, el segundo se aproximará subiéndolo al decimal siguiente.

### 2.- Listas

De acuerdo al puntaje definido, los trabajadores serán ubicados en las siguientes listas de calificaciones:

- **Lista N°1**, Distinción, de 81,00 a 100 puntos.
- **Lista N°2**, Buena, de 46,00 a 80,99 puntos
- **Lista N°3**, Regular, de 10,00 a 45,99 puntos

Como se puede apreciar en este caso no existe la Lista 4, de Eliminación, ya que el único objetivo de la calificación del personal regido por el Código del Trabajo es el pago del incremento por desempeño individual.

### 3.- Factores y Subfactores

Los factores y subfactores que se evaluarán para cada trabajador regido por el Código del Trabajo serán los siguientes:

- ◆ **Factor Rendimiento;** Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas convenidas.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- **Subfactor Cumplimiento de la labor realizada:** mide la realización de los trabajos convenidos y la rapidez y oportunidad en su ejecución.
- **Subfactor Calidad de labor realizada:** evalúa las características de la labor cumplida y la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.
- ◆ **Factor Condiciones Personales:** Evalúa la actitud del trabajador en su vinculación con los demás.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- **Subfactor Interés por el trabajo que realiza:** Mide el deseo del trabajador de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos y procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.
- **Subfactor Capacidad para realizar trabajos en equipo:** Mide la facilidad de integración del trabajador en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.
- ◆ **Factor Comportamiento Funcionario:** Evalúa la conducta del trabajador en el cumplimiento de sus obligaciones.

Mide los siguientes subfactores:

- **Subfactor Cumplimiento de normas e instrucciones:** Mide el respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatutarios.
- **Subfactor Asistencia y puntualidad:** Mide la presencia o ausencia del trabajador en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral

#### 4.- Ponderación de los Factores

Considerando los factores descritos anteriormente, los coeficientes por los cuales se **multiplicará** la nota de los primeros para obtener el respectivo puntaje serán los siguientes:

Factor: Rendimiento	4,0
Factor: Condiciones Personales	3,0
Factor: Comportamiento Funcionario	3,0

## CAPITULO VII

### Recursos del trabajador

El trabajador tendrá derecho a **apelar** de la resolución de la Junta Calificadora ante el Jefe Superior del Servicio.

La apelación puede interponerse en el mismo acto de la notificación o dentro del plazo de **cinco días hábiles** contado de la fecha de notificación.

Este recurso se interpone ante la misma Junta Calificadora, la que debe remitir la apelación, con los antecedentes respectivos, al Jefe Superior del Servicio, en el plazo de **dos días**.

Para decidir con respecto a la apelación se tendrá en cuenta: Hoja de Vida; Precalificación; Calificación y Antecedentes proporcionados por el trabajador.

El puntaje podrá elevarse o mantenerse; en ningún caso rebajarse.

La apelación deberá resolverse en el plazo de **cinco días** contado desde su presentación.

El fallo de la apelación será notificado por el Secretario de la Junta Calificadora dentro del plazo de **cinco días** contado desde la fecha de la resolución respectiva.

Los plazos a que se hace mención en este capítulo corresponden a días hábiles

## CAPITULO VIII

### Efectos de la Calificación:

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas se confeccionará un ordenamiento del personal regido por el Código del Trabajo en conformidad a lo previsto en el Decreto Supremo N° 1.523, de 1998, del Ministerio de Hacienda<sup>8</sup>, para el sólo efecto del pago del incremento por desempeño individual.

En el caso que por existir menos de tres trabajadores regidos por el Código del Trabajo en una determinada región o en el nivel central, éstos deban incorporarse al ordenamiento correspondiente a la planta de Auxiliares, deberá adaptarse su calificación, en lo posible, a los factores, subfactores, escala de notas y coeficientes que se aplican al personal regido por el Estatuto Administrativo.

8. D.S. N° 1523, de 1998, M. de Hacienda: Establece normas para desempate en caso de igual evaluación, de reclamación y las demás necesarias para la aplicación del artículo 7 de la ley N° 19.553.



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Folio N°: \_\_\_\_\_/

**HOJA DE VIDA**  
**(Personal regido por el Código del Trabajo)**

PERIODO DE CALIFICACION

NOMBRE COMPLETO

:

RUT

:

SERVICIO DE ORIGEN

:

CALIDAD JURIDICA

:

ESPECIALIDAD

:

GRADO

:

UNIDAD DE DESEMPEÑO

:

RESIDENCIA

:

NOMBRE JEFE PRECALIFICADOR DIRECTO :







MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Folio N°: \_\_\_\_\_/

**PRECALIFICACION**  
(Personal regido por el Código del Trabajo)

PERIODO: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

FACTORES	SUBFACTORES	Nota Subfactor	Nota Factor
<b>1. RENDIMIENTO</b>			
	a) Cumplimiento de la labor realizada.		
	b) Calidad de la labor realizada		
	Sumatoria notas Subfactores		÷ 2 =

<b>2. CONDICIONES PERSONALES</b>			
	a) Interés por el trabajo que realiza		
	b) Capacidad para realizar trabajos en equipo		
	Sumatoria notas Subfactores		÷ 2 =

<b>3. COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO</b>			
	a) Cumplimiento de normas e instrucciones.		
	b) Asistencia y puntualidad		
	Sumatoria notas Subfactores		÷ 2 =

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE DIRECTO

Fecha de Notificación: \_\_\_\_\_/



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Folio N°: \_\_\_\_\_/

**FUNDAMENTOS DE LA PRECALIFICACION**  
**(Personal regido por el Código del Trabajo)**

Los fundamentos de las notas asignadas deben hacer referencia a criterios objetivos, tales como: cumplimiento de metas, logros obtenidos, cambios de conducta, avances o retrocesos en determinados subfactores, etc.

**FACTOR RENDIMIENTO**

**FACTOR CONDICIONES PERSONALES**

**FACTOR COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO**

\_\_\_\_\_  
 Firma Trabajador

\_\_\_\_\_  
 Firma Jefe Directo

Tome conocimiento  
 con fecha: \_\_\_\_\_





MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Folio N°: \_\_\_\_\_/

**HOJA DE CALIFICACION**  
(Personal regido por el Código del Trabajo)

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

PERIODO: \_\_\_\_\_

**1.- RENDIMIENTO: Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas convenidas.**

Subfactores	Nota subfactor	Nota factor	Coeficiente	Puntaje
A) Cumplimiento de la labor realizada.				
B) Calidad de la labor realizada				
Sumatoria notas Subfactores		÷ 2 =	x 4,0 =	

**2.- CONDICIONES PERSONALES: Evalúa la actitud del trabajador en su vinculación con los demás.**

Subfactores	Nota subfactor	Nota factor	Coeficiente	Puntaje
A) Interés por el trabajo que realiza.				
B) Capacidad para realizar trabajos en equipo				
Sumatoria notas Subfactores		÷ 2 =	x 3,0 =	

**3.- COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO: Evalúa la conducta del trabajador en el cumplimiento de sus obligaciones.**

Subfactores	Nota subfactor	Nota factor	Coeficiente	Puntaje
A) Cumplimiento de normas e instrucciones				
B) Asistencia y puntualidad.				
Sumatoria notas Subfactores		÷ 2 =	x 3,0 =	

PUNTAJE FINAL: LISTA DE CALIFICACION N°: 

NOTIFICACION:

CONFORME	SI	NO

APELARÉ	SI	NO

Firma y timbre Secretario

Firma del trabajador

Fecha



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS

Folio N°: \_\_\_\_\_

## FORMULARIO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO CUATRIMESTRAL PARA EL PERSONAL AFECTO AL CODIGO DEL TRABAJO

<b>NOMBRE TRABAJADOR</b>	:	
<b>RUT</b>	:	
<b>SERVICIO DE ORIGEN</b>	:	
<b>CALIDAD JURIDICA</b>	:	
<b>FECHA DE LA EVALUACION</b>	:	
<b>REGION</b>	:	
<b>NOMBRE JEFE DIRECTO</b>	:	

**Instrucciones:**

- 1.- Marque con una X la alternativa que corresponda según la siguiente escala:  
Escala para Evaluación (según D. S. M. del I. N° 3632, de 31/12/98):
  - 9 - 10 **Optimo** = **Generalmente su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo de su empleo.**
  - 7 - 8 **Buena** = **Su desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desarrollo de su empleo.**
  - 5 - 6 **Satisfactorio** = **Su desempeño generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo de su empleo.**
  - 3 - 4 **Insuficiente** = **Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo de su empleo.**
  - 1 - 2 **Deficiente** = **No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo de su empleo.**
- 2.- Al final de cada subfactor sume los números de los recuadros marcados y divida por el número de conceptos evaluados. La nota del subfactor deberá expresarse en entero sin decimales.
- 3.- Para obtener la nota del factor, promedie las notas de los subfactores respectivos. La nota del factor quedará con dos decimales.
- 4.- Para obtener la nota final del **Informe de Desempeño** promedie las notas de los factores. La nota final quedará con dos decimales; si el tercer decimal es igual o superior a cinco, deberá aproximarse al decimal siguiente.
- 5.- Fundamente su evaluación para cada factor.
- 6.- Una vez realizada la evaluación, el precalificador debe notificar personalmente los resultados al evaluado.
- 7.- Al final de este formulario existe una hoja de Observaciones en que el evaluado tiene el derecho a comentar los resultados obtenidos, si así lo desea. Si bien esta argumentación no constituye apelación, servirá de antecedente a la Junta Calificadora. Si no existen comentarios, el evaluado deberá igualmente firmar la hoja, cruzando una línea oblicua en ésta.
- 8.- El evaluado deberá recibir una copia del informe y hoja de observaciones firmada.



## 1. FACTOR RENDIMIENTO

### A) SUBFACTOR CUMPLIMIENTO DE LA LABOR REALIZADA

CONCEPTOS
A1) Satisface las exigencias en cuanto a la cantidad de trabajo requerido.
A2) Cumple con los plazos en la ejecución del trabajo encomendado.
A3) Distingue y/o cumple las prioridades de las labores inherentes a su función.

EVALUACION									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Promedio Subfactor Cumplimiento de la labor realizada:

### B) SUBFACTOR CALIDAD DE LA LABOR REALIZADA

CONCEPTOS
B1) Ejecuta y/o entrega su trabajo en forma adecuada y sin errores.
B2) Es diligente y hábil en el desarrollo de sus labores.

EVALUACION									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Promedio Subfactor Calidad del Trabajo:

NOTA FACTOR DE RENDIMIENTO:

### FUNDAMENTOS DE LA EVALUACION PARA EL FACTOR RENDIMIENTO



## 2. FACTOR CONDICIONES PERSONALES

### A) SUBFACTOR INTERES POR EL TRABAJO QUE REALIZA

CONCEPTOS
A1) Propone acciones prácticas para mejorar su trabajo.
A2) Demuestra disposición para su perfeccionamiento (capacitación y otros).
A3) Busca solucionar problemas en el trabajo en forma oportuna.

EVALUACION									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Promedio Subfactor Comportamiento Relativo al Trabajo que realiza:

### B) SUBFACTOR CAPACIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS EN EQUIPO

CONCEPTOS
B1) Demuestra disposición y cooperación hacia el trabajo en equipo.
B2) Comparte sus conocimientos con los integrantes de su equipo.
B3) Conoce, se identifica y asume acciones para la consecución de las metas de su unidad.

EVALUACION									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Promedio Subfactor Capacidad para realizar trabajos en equipo:

NOTA FACTOR CONDICIONES PERSONALES:

### FUNDAMENTOS DE LA EVALUACION PARA EL FACTOR CONDICIONES PERSONALES



### 3. FACTOR COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

#### A) SUBFACTOR CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES

CONCEPTOS
A1) Cumple con el marco normativo de la organización.
A2) Recurre a los canales adecuados para plantear inquietudes y problemas.
A3) Cumple con las normas de higiene, seguridad y prevención de riesgos en su trabajo.

EVALUACION									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Promedio Subfactor Cumplimiento de Normas e Instrucciones:**

#### B) SUBFACTOR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

CONCEPTOS
B1) Cumple con el horario de llegada.
B2) Se encuentra presente en su lugar de trabajo cuando se le requiere.
B3) Cumple con la cantidad de horas diarias de trabajo.

EVALUACION									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Promedio Subfactor Asistencia y Puntualidad:**

**NOTA FACTOR COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:**

#### FUNDAMENTOS DE LA EVALUACION PARA EL FACTOR COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

**SINTESIS DE LA EVALUACION CUATRIMESTRAL**

Nota Final de la Evaluación Cuatrimestral

**1. Principales fortalezas detectadas en el período****2. Principales debilidades detectadas en el período****3. Requerimientos específicos de superación para el próximo período**\_\_\_\_\_  
Firma Jefe Directo



## ANEXOS

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ACTORES DEL PROCESO

#### ANEXO I

##### CALIFICADO

1. Todos los funcionarios, de planta y a contrata y los trabajadores regidos por el Código del Trabajo, permanentes y transitorios; deben ser calificados anualmente, excluyéndose sólo los que la ley indica, que son: el Jefe Superior del Servicio, su subrogante legal, los miembros de la Junta Calificadora Central y los Delegados del personal.
2. El funcionario/trabajador debe ser calificado, sin importar cuan reciente sea su fecha de ingreso al Servicio, siempre que su desempeño haya tenido lugar dentro del período calificadorio **(1 de Septiembre, al 31 de Agosto del año siguiente)**.
3. No serán Calificados los funcionarios que, por cualquier causa, se hayan desempeñado por un lapso inferior a seis meses en el respectivo período de calificación. Aquellos que se encuentren en esta situación, conservarán la última calificación obtenida.
4. Los delegados del personal ante las Juntas Calificadoras y los dirigentes de las Asociaciones de Funcionarios o de Trabajadores no son calificados y conservan su última calificación, pero tienen derecho a ser calificados si así lo solicitan.
5. El jefe directo debe notificar por escrito al evaluado antes de ordenar una anotación en su Hoja de Vida, informándole del contenido y circunstancia de la conducta que le da origen. Esta notificación debe ser hecha dentro de los tres días siguientes de ocurridas las conductas.
6. El evaluado puede solicitar al Jefe Directo que deje sin efecto una anotación de demérito (carácter negativo) o que deje constancia de circunstancias atenuantes que concurren, pudiendo hacerlo dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la notificación señalada en el punto anterior.
7. Asimismo, podrá solicitar al Jefe Directo efectuar anotaciones de mérito (carácter positivo) consideradas procedentes.
8. Si el Jefe Directo rechazare las solicitudes señaladas en los dos últimos puntos, deberá comunicarlo por escrito a la Unidad de Personal, fundamentando el rechazo.  
  
En el caso de los obreros, esta comunicación debe hacerse enviando copia al afectado; mientras que para los funcionarios, será el afectado el que podrá solicitar que se envíe copia del rechazo a la respectiva asociación de funcionarios.  
  
Si no existe comunicación a la Unidad de Personal, se entiende que el Jefe Directo ha aceptado la solicitud del evaluado.
9. El evaluado podrá requerir en cualquier momento su Hoja de Vida a la Unidad de Personal correspondiente, a fin de comprobar las anotaciones registradas por su conducta o desempeño, durante el respectivo período de calificaciones.

10. El evaluado debe ser notificado personalmente del Informe Cuatrimestral de Desempeño, dentro de los diez días siguientes a la fecha de cumplimiento del plazo del respectivo informe (10 de Enero y 10 de Mayo).
- Si no es habido por dos días consecutivos en su domicilio o lugar de trabajo, deberá ser notificado por carta certificada. En este caso se entenderá notificado cumplidos tres días desde el despacho de la carta.
11. El funcionario/trabajador puede hacer presente la opinión o formular las observaciones que amerite el Informe Cuatrimestral, utilizando la Hoja de Observaciones destinada para ello, que será anexada al instrumento.
- Para tales efectos, se establece un plazo de dos días contado desde la fecha de notificación.
12. De igual manera, el calificado deberá ser notificado personalmente de su precalificación en el plazo de dos días a contar del término del plazo que tiene el Jefe Directo para hacer la precalificación<sup>9</sup>.
- Podrá, además, formular observaciones a su precalificación teniendo como plazo cinco días desde la notificación. Estas observaciones deberán hacerse llegar por escrito a la Unidad de Personal correspondiente en el formulario que existe para tal efecto.
13. Si el evaluado hubiese tenido más de un Jefe Directo durante el período que se está calificando, será precalificado por su último jefe, quien deberá pedir al o los anteriores Jefes Directos un informe, que debe ser considerado al hacer la precalificación.
14. Todos los funcionarios y trabajadores afectos a calificación tienen derecho a elegir un representante (delegado), tanto titular como suplente, que integrará la Junta Calificadora respectiva.
15. Todos los evaluados tienen derecho a ser propuestos como candidatos para desempeñarse como representante del personal en la Junta respectiva
16. Los dos funcionarios más antiguos del Servicio, en el nivel central o regional, según sea el caso, deben participar en calidad de Ministros de Fe en el proceso de elección de los representantes de personal ante la Junta Calificadora.
17. Si el personal no elige representante, debe actuar en dicha calidad el funcionario más antiguo del Servicio en el nivel central o regional, según sea el caso.

9. En caso de no ser ubicado el funcionario, la notificación se realizará por carta certificada, y se entenderá que el funcionario o trabajador fue notificado al tercer día de despachada la carta.

18. Al funcionario/trabajador elegido como representante del personal se le deben otorgar todas las facilidades para el desarrollo de su labor.
19. Cuando la Junta califica a un funcionario/trabajador, debe tener, necesariamente en consideración la precalificación hecha por su Jefe Directo, es decir, las notas, Hoja de Vida que incluye anotaciones e Informes Cuatrimestrales.
20. El funcionario/trabajador puede ser requerido por la Junta calificadora para que concurra ante su presencia cuando se lo está calificando a fin de realizar aclaraciones pertinentes.
21. El funcionario/trabajador debe ser notificado de la resolución de la Junta Calificadora dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la última sesión.

Esta notificación es realizada por el secretario de la Junta u otro funcionario designado por éste, el que deberá entregar al evaluado copia autorizada del acuerdo de la junta.



*Todos los funcionarios, de planta y contrata, obreros permanentes y transitorios deben ser calificados anualmente.*

22. El funcionario/trabajador tiene derecho a apelar de la resolución de la Junta Calificadora ante el Jefe Superior de la Institución.

23. El funcionario/trabajador debe interponer la apelación en el mismo acto de la notificación de la resolución de la Junta Calificadora, o bien, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de notificación, ante la misma Junta.

Sólo en casos excepcionales, calificados por la Junta, los evaluados podrán disponer de diez días hábiles para la apelación, contado desde la fecha de notificación.

24. Ante una apelación, el Subsecretario o Jefe Superior de Servicio, según corresponda, sólo podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarlo.

25. La apelación de los funcionarios debe ser resuelta fundamentalmente en el plazo de **quince días** hábiles contado desde su presentación. Para los trabajadores este plazo es de cinco días hábiles.

26. El funcionario o trabajador debe ser notificado del fallo de la apelación dentro de los cinco días siguientes de la fecha de la resolución respectiva.

27. En el caso de los funcionarios, una vez practicada la notificación del fallo de la apelación, les asiste el derecho de poder reclamar por vicios de legalidad directamente a la Contraloría General de la República, disponiendo de un plazo de diez días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la resolución del fallo de apelación.
28. La Contraloría General de la República resuelve el reclamo con los antecedentes que sirvieron de base para calificar. Este informe debe ser remitido por el Jefe de Servicio en el momento que conozca el hecho de haberse presentado el reclamo, sea de oficio o a requerimiento del interesado o de la Contraloría.
29. El informe debe ser emitido dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud que formule la Contraloría General de la República, en todo caso, vencido este plazo, con o sin informe, la Contraloría procede a resolver el reclamo, para lo cual dispone de veinte días hábiles
30. El funcionario calificado por Resolución Ejecutoriada (desde que vence el plazo de reclamo o desde que sea notificada la resolución del fallo de la Contraloría General de la República) en lista 4, o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del Servicio, dentro de los quince días hábiles siguientes al término de la calificación. Si no lo hiciere, se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha.
31. El puntaje obtenido por los funcionarios en la calificación dará la ubicación en el Escalafón, cuerpo en el que los funcionarios de cada grado en la respectiva planta son ordenados en forma decreciente conforme al puntaje obtenido.
32. En caso de existir empates de puntajes, la ubicación en el Escalafón será determinada por antigüedad, debiendo considerarse, en orden de precedencia:
- Antigüedad en el cargo.
  - Antigüedad en el grado.
  - Antigüedad en el Servicio.
  - Antigüedad en la Administración del Estado.
- En caso de mantenerse el empate, decidirá el Jefe Superior de Servicio.
33. El funcionario que asciende pasa a ocupar, en el nuevo grado, el último lugar del Escalafón, hasta que una calificación en ese nuevo grado, por un desempeño no inferior a seis meses, determine una ubicación distinta.
34. La calificación del personal a contrata es considerada para resolver sobre la prórroga de su contrato.
35. El Escalafón de mérito rige desde el **1 de enero** de cada año y dura hasta el **31 de diciembre** del mismo año.
36. Los funcionarios deben ser notificados personalmente o por carta certificada, dentro de la tercera semana del mes de diciembre por la Unidad Central de Personal, respecto de la ubicación que les ha correspondido en el Escalafón, sin perjuicio que una copia de éste se mantenga en dicha unidad para su conocimiento.
37. Sin perjuicio de los efectos que tiene la calificación para los funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo y que fueron señalados precedentemente, tanto a este personal, como a los trabajadores contratados de acuerdo al Código del Trabajo, les es aplicable el artículo 7° de la Ley N° 19.553; esto es, el incremento por desempeño individual, que se concede teniendo como base el resultado de la calificación obtenida.

## ANEXO II

### PRECALIFICADOR O JEFE DIRECTO

1. La precalificación es la evaluación previa realizada por el Jefe Directo del funcionario o trabajador.
2. Se entiende por Jefe Directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar. Por lo general, se trata de un funcionario de planta, pero según dictamen de la Contraloría los funcionarios a contrata del MOP. pueden ser precalificadores cuando se les ha delegado facultades que comprendan el ejercicio de funciones directivas. (Dictamen CGR N° 8.236, de 1984)
3. Los Jefes Directos serán responsables de las precalificaciones que efectúen como asimismo de la calificación que les corresponde hacer en los casos en que el delegado del personal se lo pidiere. (Art. 29 inciso 2do., Ley 18.834).



*Todas las unidades, trabajando en equipo, contribuyen a los fines últimos de nuestra Institución*

4. Los precalificadores deben actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales y reglamentarias referidas a calificaciones, al formular los conceptos y asignar notas a sus subalternos.

La forma como lleven a cabo el proceso será considerado para efectos de su propia calificación.

5. Los precalificadores tienen derecho a exigir ser instruidos oportunamente sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones. Igualmente, a ser capacitados cada año sobre procedimientos y plazos, criterios y políticas de la institución sobre la misma materia.
6. El Jefe Directo debe ordenar por escrito a la Unidad de Personal del nivel central o regional, según corresponda, que se anoten en la Hoja de Vida del funcionario o trabajador de su dependencia, aquellas actuaciones que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable (anotaciones de mérito y de demérito y anotaciones positivas o negativas, según se trate de funcionarios o de trabajadores regidos por el Código del Trabajo, respectivamente).
7. Dentro del plazo de tres días de ocurrida la conducta, el Jefe Directo debe notificar por escrito al subordinado acerca del contenido y circunstancias que dan origen a la anotación.

Luego, debe esperar cinco días, para el caso que el subalterno le solicite dejar sin efecto la anotación de demérito o dejar constancia de las circunstancias atenuantes respecto a la misma.

Cumplidos los cinco días señalados, debe emitir la orden de anotación (por Memorándum, Oficio u otro medio formal), dirigida a la Unidad de Personal.

8. El precalificador puede rechazar la solicitud de su subalterno de dejar sin efecto una anotación de demérito o negativa, o de dejar constancia de las atenuantes que concurran. También puede rechazar una solicitud del subordinado en el sentido que efectúe una anotación de mérito o positiva. Cualquiera de estos rechazos debe comunicarlos por escrito, dentro de los cinco días desde que recibió la solicitud, a la Unidad de Personal, adjuntando los fundamentos del mismo.

En el caso del personal regido por el Código del Trabajo, el Jefe Directo debe hacer llegar copia de la comunicación de rechazo al trabajador afectado.

En el caso de los funcionarios, la copia del rechazo debe hacerla llegar a la Asociación de Funcionarios correspondiente, siempre y cuando, el afectado lo solicite expresamente.

9. Para cumplir con la obligación de precalificar, los Jefes Directos deben emitir dos Informes de Desempeño del personal de su dependencia (sean estos empleados u obreros). Estos son cuatrimestrales y comprenden:

El primero, desde el 1 de septiembre hasta el 31 de Diciembre.

El segundo, desde el 1 de enero hasta el 30 de abril.

Para evacuar dichos Informes, los Jefes Directos utilizarán el formulario vigente en el MOP. para tal efecto, debiendo fundamentar las notas asignadas a cada factor.

Además el precalificador deberá llenar una página de síntesis de la evaluación de desempeño, la cual tiene como finalidad ser un elemento retroalimentador del proceso.



*Un alto en la jornada.*

10. El precalificador deberá notificar personalmente al funcionario o trabajador, del respectivo informe de desempeño, dentro de los diez días siguientes a la fecha de cumplimiento del plazo existente para emitirlo (hasta el **10 de enero y hasta el 10 de mayo**). Si el evaluado no es ubicado en su lugar de trabajo o en su domicilio, se le notificará por carta certificada.

Al notificar, el precalificador deberá entregar al evaluado una copia del informe que lleve anexa la Hoja de Observaciones, debiendo otorgar a éste dos días de plazo para que le formule los comentarios que estime pertinente.

11. Vencido el plazo de notificación y el de observaciones antes señalados, el Jefe Directo debe remitir los Informes Cuatrimestrales de sus subalternos a la Unidad de Personal, con las respectivas Hojas de Observaciones, estén o no con comentarios.
12. El Jefe Directo debe precalificar al personal de su dependencia dentro del plazo de **diez días** a contar de la fecha en que la Unidad de Personal le entrega las Hojas de Vida respectivas (primera quincena de septiembre).



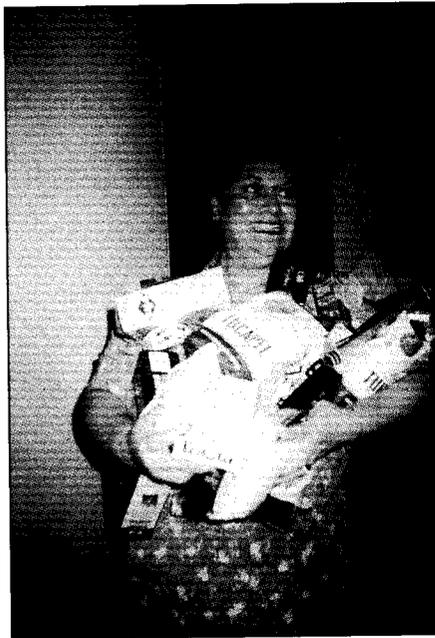
*Buscando horizontes.*

13. La precalificación debe efectuarse en el formulario que para tal efecto está adjunto a la Hoja de Vida, considerando las anotaciones consignadas en ésta y teniendo presente los Informes Cuatrimestrales de Desempeño. Se deben fundamentar las notas asignadas a cada factor en la hoja existente para dicho efecto.
14. Transcurrido el plazo para precalificar, el Jefe Directo debe notificar personalmente la precalificación, en el plazo de dos días desde su vencimiento. Igual que para el Informe Cuatrimestral, si el evaluado no es ubicado, se le notificará por carta certificada.
15. El Jefe Directo, al notificar, al funcionario o trabajador, deberá hacerle entrega de la Hoja de Observaciones, en la que éste podrá formular comentarios a su precalificación.
16. Una vez que los evaluados firman su precalificación, dándose por notificados, el Jefe Directo debe remitir dicha precalificación, con los antecedentes adjuntos (Hoja de Vida, Informes Cuatrimestrales) a la Unidad de Personal correspondiente.
17. Si el funcionario u obrero hubiese tenido más de un Jefe durante el período de calificaciones, el último Jefe Directo, para precalificarlo, debe requerir informe del o los otros Jefes Directos y considerarlo (s) en la respectiva precalificación.
18. Si a un jefe precalificador le corresponde actuar como miembro de la Junta Calificadora, debe abstenerse de participar en el acuerdo que ésta adopte respecto de los funcionarios y/o trabajadores de su directa dependencia.

## ANEXO III

### JUNTA CALIFICADORA

1. La Junta Calificadora es la encargada de evaluar al personal, valorando anualmente el desempeño de cada funcionario o trabajador con relación a los factores de calificación establecidos reglamentariamente, debiendo dejar constancia de la lista en que quedó el calificado.
2. La Junta Calificadora debe integrarse por los funcionarios de más alto nivel jerárquico del Servicio (determinado por el grado o nivel remuneratorio), variando el número de sus miembros, según se trata de Juntas Calificadoras Regionales o Central.
3. Las Juntas Calificadoras Regionales estarán integradas por los tres funcionarios de más alto nivel jerárquico de la institución en la respectiva región y por un representante del personal elegido por éste. Su existencia corresponde cuando el número de funcionarios de la institución, en la región, es igual o superior a quince.
4. La Junta Calificadora Central estará compuesta, en cada institución, por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico con excepción del Jefe Superior de Servicio, y por un representante del personal.
5. Si existiere más de un funcionario en el mismo nivel jerárquico, la Junta se integrará de acuerdo con el orden de antigüedad; primero en el cargo, luego en el grado, después en la institución, a continuación en la administración de Estado y, finalmente, en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el jefe superior de la institución.
6. En las regiones en que la Institución de que se trate tenga menos de quince funcionarios y en la región Metropolitana de Santiago, las calificaciones serán realizadas por la Junta Calificadora Central, correspondiéndole a ésta, además, evaluar a los integrantes de las Juntas Calificadoras Regionales.
7. Podrá actuar ante la Junta Calificadora Central y las Juntas Calificadoras Regionales, respectivamente, un delegado designado por la Asociación de Funcionarios con mayor representación del respectivo Servicio o Institución, quien sólo tendrá derecho a voz.



*La solidaridad con quienes nos rodean y en las emergencias constituye otra mirada de servicio.*



*El trabajo en equipo potencia habilidades en pos de objetivos comunes.*

8. Se desempeñará como Secretario de la Junta Calificadora el Jefe de la respectiva Unidad de Personal o quien haga sus veces, el que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, el secretario debe ser designado por la Junta. Al Secretario le corresponde llevar el libro de actas de calificaciones de la Junta y las Hojas de Calificaciones de cada funcionario o trabajador, debiendo anotar en dicho libro los acuerdos que adopte la Junta y sus fundamentos. Debe levantar acta por cada sesión y ser leída en la sesión siguiente y una vez aprobada debe ser firmada por todos los asistentes a ella.
9. La Junta Calificadora debe ser presidida por el funcionario de más alto nivel jerárquico que la integre. En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que corresponda de acuerdo al orden jerárquico, y en el evento de existir más de un empleado en el respectivo nivel, se integrará de conformidad al orden de antigüedad a que se refiere el punto 5.
10. Las Juntas Calificadoras deben constituirse el día **21 de septiembre** o el día siguiente hábil, si aquel no lo fuere, correspondiéndoles a los funcionarios que deban actuar como presidentes, convocarlas a sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no es necesario resolución, como tampoco se requiere de un decreto o resolución para su constitución, toda vez que su integración se produce en forma automática por mandato de ley.
11. Las Juntas deben iniciar el proceso calificadorio el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del secretario para su notificación, antes del 15 de octubre de cada año.
12. Las Juntas Calificadoras deben adoptar sus resoluciones considerando necesariamente la precalificación del funcionario o trabajador efectuada por su jefe directo, constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste proporciona por escrito. Entre los antecedentes se deben considerar las anotaciones de mérito o de demérito efectuadas dentro del período anual de calificaciones que se encuentran registradas en la Hoja de Vida. No obstante, aunque un funcionario o trabajador no registre ninguna anotación de mérito en el período respectivo, puede ser calificado en Lista N° 1 de Distinción.
13. La Junta Calificadora, para el cumplimiento de su cometido, puede requerir la concurrencia de cualquier funcionario o trabajador calificado, o del precalificador, y asimismo disponer las diligencias y actuaciones que estime necesarias.
14. Las funciones de los miembros de la Junta son indelegables y los acuerdos que adopten deben fundamentarse y anotarse en las actas de calificación.



*El Trabajador ciento por ciento profesional.*

15. Los acuerdos de la Junta Calificadora deben adoptarse por mayoría de votos y sus deliberaciones y votaciones deben ser confidenciales. En caso de generación de empate, decide el voto el presidente de la misma.
16. La notificación de la resolución de la Junta Calificadora debe realizarse dentro del plazo de **cinco días** contados desde la fecha de la última sesión de calificaciones, debiendo practicarse al empleado por el secretario de la Junta o por el funcionario que ella designe. Para ello se entregará copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora, exigiendo la firma del empleado o dejando constancia de su negativa a firmar.

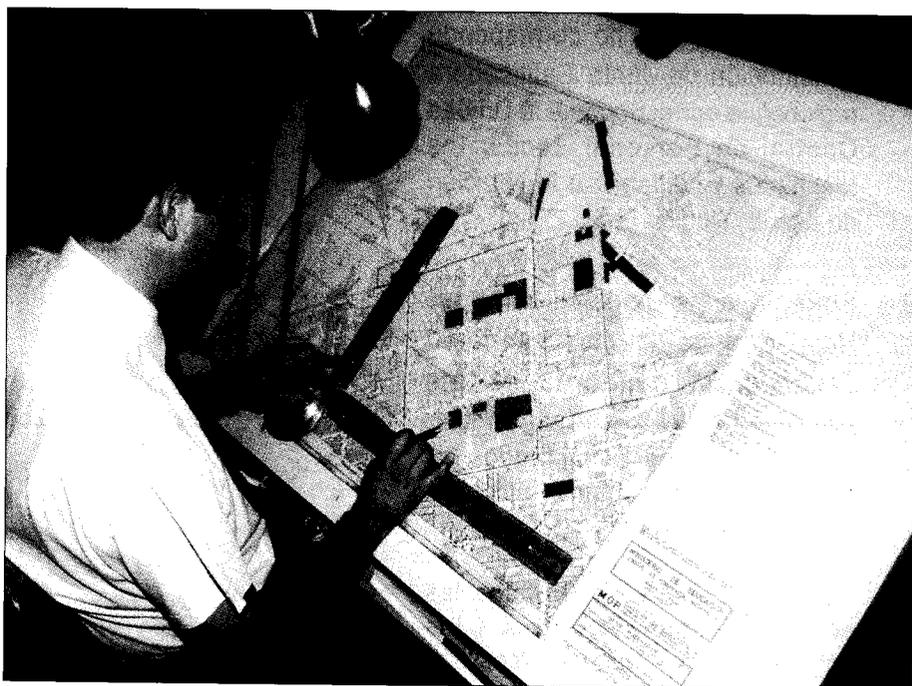


*Discutir y Proyectar en conjunto contribuye a mejores logros.*

## ANEXO IV

### JEFE SUPERIOR DE SERVICIO

- 1.- Es personalmente responsable que todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, sea calificado anualmente en alguna de las listas que se estipulan para tal efecto.
- 2.- Debe instruir a la Oficina encargada de personal que el proceso de calificaciones se desarrolle en los plazos y según los procedimientos reglamentarios establecidos.
- 3.- Debe ser informado por escrito y oportunamente por la Oficina de personal, del incumplimiento de plazos del proceso de calificaciones y de los procedimientos reglamentarios establecidos.
- 4.- Debe instruir oportunamente a los funcionarios y trabajadores sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones, estableciendo criterios generales para efectuar las evaluaciones y asegurar su adecuada y objetiva aplicación.
- 5.- El Jefe Superior de Servicio no es objeto de calificación, como tampoco su subrogante legal.
- 6.- El Jefe Superior de Servicio, el Director Regional y el Secretario Regional Ministerial, según corresponda, convocará a la elección del representante del personal ante la Junta Calificadora, para una fecha dentro de los primeros diez días del mes de agosto. En dicha convocatoria, deberá indicarse el lugar de la elección.
- 7.- Debe dirimir la subsistencia de igualdad por los empates que se produzcan en la elección del representante del personal, después de aplicados los correspondientes parámetros de antigüedad.



*Día a día, queremos ser mejores.*

- 8.- Le corresponde conocer del recurso de apelación que interpongan los funcionarios y trabajadores como consecuencia de la resolución de la Junta Calificadora o de la del Jefe Directo, en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 de la Ley N° 18.834.
- 9.- El Jefe Superior de Servicio, al decidir sobre la apelación deberá tener a la vista la Hoja de Vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el funcionario o trabajador y sólo podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la Junta Calificadora, pero no rebajarlo en caso alguno.
- 10.- El Jefe Superior de Servicio debe resolver fundadamente la apelación interpuesta por los funcionarios en el plazo de **quince días** hábiles, contado desde su presentación. En el caso de los trabajadores, dispone de un plazo de cinco días hábiles, contados también desde la presentación.
- 11.- Deberá remitir a la Contraloría General de la República los antecedentes que sirvieron de base para calificar, una vez que conozca, ya sea de oficio o a requerimiento del

interesado o de la Contraloría, de la presentación de un reclamo interpuesto por un funcionario ante el Organismo Contralor.

- 12.- Le corresponde decidir la ubicación en el Escalafón de los funcionarios que obtuvieron igual calificación, una vez aplicados los parámetros estatutarios de antigüedad considerados para dirimir empates.

## ANEXO V

### UNIDAD DE PERSONAL

1. Por instrucciones del Jefe Superior del Servicio, la Unidad de Personal se debe encargar que el proceso de calificaciones se desarrolle en los plazos y de acuerdo con los procedimientos que establecen las normas reglamentarias.

En caso que no se cumplan dichos plazos y procedimientos, la Unidad de Personal debe informar oportunamente por escrito al Jefe Superior del Servicio.

- 2.- Debe llevar en original y foliada la Hoja de Vida del personal del Servicio en el nivel central o regional, según corresponda, debiendo registrar en ella todas las anotaciones que el jefe directo del funcionario o trabajador disponga por escrito.

La Unidad de Personal debe mantener actualizadas las Hojas de Vida y a disposición del funcionario o trabajador cada vez que lo requiera.

- 3.- Debe dejar constancia en la Hoja de Vida de las comunicaciones de rechazo que el jefe directo haga llegar a la Unidad de Personal, cuando el subalterno le solicite una anotación de mérito (o positiva) o dejar sin efecto una de demérito (o negativa).

- 4.- Hacer llegar a los jefes directos los formularios para que emitan los Informes Cuatrimestrales de Desempeño del personal de su dependencia, antes que venza el período correspondiente a cada uno (31 Diciembre - 30 Abril).
- 5.- Recibir de parte de los jefes directos los Informes Cuatrimestrales, con la respectiva Hoja de Observaciones, e incluirlos en las Hojas de Vida. Devolver aquellos Informes que no estén debidamente fundamentados, para su complementación.
- 6.- Recibir durante los **diez primeros días** del mes de julio las inscripciones de candidatos para representante del personal en la Junta Calificadora.
- 7.- Confeccionar una lista con los nombres de los candidatos, indicando la oficina en que trabajan, y remitirla a todas las dependencias del Servicio, por la vía más rápida y en número suficiente para su debida publicidad.
- 8.- Le corresponde realizar el recuento de los votos emitidos en la elección del representante del personal, en el nivel central o regional según corresponda, debiendo comunicar el resultado al personal dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se realice la votación.

En los casos que no corresponde constitución de Junta Calificadora regional, le corresponde a la Unidad Central de Personal, recibir los resultados y contabilizar la votación de esa (s) Región (es).

- 9.- Entregar a los Jefes Directos las Hojas de Vida del personal de su dependencia, dentro de los tres primeros días del mes de septiembre. Estas deben tener incorporados los Informes Cuatrimestrales y el formato para efectuar la precalificación.
- 10.- Recibir de los Jefes Directos las precalificaciones con todos los antecedentes correspondientes.
- 11.- Recibir de los funcionarios y obreros evaluados, las observaciones que hayan efectuado a su precalificación, en la Hoja existente para dicho efecto.
- 12.- El jefe de la Unidad de Personal central o regional se desempeñará como Secretario de la respectiva Junta Calificadora, debiendo asesorarla, además, técnicamente.

Las obligaciones que le competen al Jefe de Personal en su calidad de Secretario de la Junta, se detallan en esta Tercera Parte, Anexo N° III.

*El esfuerzo individual de  
nuestros funcionarios y  
trabajadores contribuye al bien  
de la comunidad.*



- 13.- La Unidad de Personal, central o regional, según corresponda, con el objeto que su jefatura pueda apoyar técnicamente a la Junta debe ordenar todos los documentos que ésta utilizará para desarrollar su cometido: Hojas de Vida con las Precalificaciones, Informes Cuatrimestrales, Hojas de Observaciones, etc.. Asimismo elaborará listados que contengan la información necesaria para facilitar la labor de la Junta.
- 14.- También para apoyar la labor del Jefe, en su rol de Secretario de la Junta, la Unidad de Personal debe preparar las resoluciones de la Junta Calificadora para notificar a los evaluados y copias autorizadas de los acuerdos de aquella.
- 15.- Para que el Jefe Superior del Servicio pueda decidir acerca de las apelaciones interpuestas por los evaluados, la Unidad de Personal debe hacerle llegar todos los documentos que sirvieron de base para la calificación respectiva, junto con los antecedentes que proporciona el funcionario o trabajador.
- 16.- Le corresponde confeccionar los proyectos de resoluciones que dicta el Jefe Superior del Servicio, con la decisión adoptada por éste respecto de las apelaciones.
- 17.- Reunir los antecedentes que sirvieron de base para calificar y preparar proyecto de oficio conductor del Jefe Superior del Servicio para la Contraloría General de la República, en los casos de funcionarios que ejerzan el derecho a reclamo ante ese Organismo, de acuerdo al artículo 154 del Estatuto Administrativo.
- 18.- Elaborar proyecto de Resolución de declaración de vacancia para aquellos casos en que un funcionario es calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, si éste no se retira del Servicio dentro del plazo legal.

- 19.- Con las calificaciones ejecutoriadas, la Unidad Central de Personal debe confeccionar el escalafón de mérito del Servicio, disponiendo a los funcionarios de cada grado de la respectiva planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido.

En caso de empate, los funcionarios se ubicarán en el escalafón de acuerdo con su antigüedad : primero en el cargo, luego en el grado, después en el Servicio, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente de persistir el empate, decidirá el Jefe Superior del Servicio.

- 20.- Dentro de la tercera semana de diciembre, la Unidad Central de Personal debe notificar personalmente o por carta certificada a los funcionarios de planta, acerca de la ubicación que les ha correspondido en el escalafón.
- 21- La Unidad Central de Personal deberá remitir el escalafón a la Contraloría General de la República, dentro de los quince días siguientes de terminado el proceso de calificaciones.
- 22- La Unidad de Personal deberá mantener una copia del escalafón a disposición de los funcionarios. Deberá también remitir una copia a cada Dirección Regional o Secretaría Regional Ministerial, según corresponda, y a la División de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Obras Públicas, dentro del plazo de treinta días de expirado el proceso calificadorio.
- 23- La Unidad de Personal del nivel Central o Regional, según corresponda, deberá efectuar el ordenamiento que dispone el D.S. N° 1.523 / 98, M. de Hacienda, que reglamenta la aplicación del incremento por desempeño individual (art. 7° Ley 19.553). Este ordenamiento se hace por planta, de acuerdo con el puntaje de calificaciones obtenido y permite determinar quiénes serán los beneficiarios de ese incremento y cuál será el porcentaje que les corresponde.



*Capacitación, un compromiso compartido.*

## ANEXO VI



*El reconocimiento al trabajo y a quienes contribuyeron a lograr nuestros objetivos debe hacerse patente.*

### ASOCIACION DE FUNCIONARIOS

1. Los Directores de las Asociaciones de Funcionarios tienen derecho a ser instruidos anualmente sobre los procedimientos y plazos del sistema de calificaciones y respecto a criterios y políticas del Ministerio de Obras Públicas y/o del Servicio en materia de calificaciones.
2. Los Dirigentes de las Asociaciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 19.296, no serán objeto de calificación anual durante el lapso que dure su mandato y hasta seis meses después de haber cesado en su cargo.

Sin embargo, tienen derecho a solicitar expresamente ser calificados y conservarán la última calificación cuando corresponda.

3. La Asociación de Funcionarios, ante la solicitud expresa de un funcionario, recepcionará copias de los rechazos emitidos por su Jefe Directo respecto de las solicitudes presentadas por el funcionario y que dicen relación con: Anotaciones de mérito, dejar sin efecto anotaciones de demérito o dejar constancia de las circunstancias atenuantes que concurren.
4. La Asociación de Funcionarios con mayor representación del Servicio, tendrá derecho a designar un delegado ante la Junta Calificadora Central y las Juntas Calificadoras Regionales que corresponda constituir.

Este delegado no es miembro integrante de la junta, pues sólo tiene derecho a voz.

Su designación es un derecho que la Asociación de Funcionarios mayoritaria puede ejercer o no.

