

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE Dirección
General**

**REGLAMENTO DE CALIFICACIONES
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE
2023**

Para uso exclusivo de la Dirección General de la Defensa Civil de Chile



TÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para el ascenso, los estímulos, la renovación de su contrata y la eliminación del servicio.

Artículo 2º.- Todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, serán calificados anualmente en alguna de las siguientes listas: Lista N° 1, de Distinción; Lista N° 2, Buena; Lista N° 3, Condicional, y Lista N° 4, de Eliminación.

El Jefe Superior de la institución será personalmente responsable del cumplimiento de este deber. Para tal efecto, deberá instruir a la oficina encargada del personal, o a la que haga sus veces, para que se encargue de que el proceso de calificaciones se desarrolle en los plazos y según los procedimientos establecidos en el presente Reglamento. En caso de no cumplimiento de éstos, la oficina encargada de personal o quién haga sus veces deberá informarlo por escrito y oportunamente al jefe superior de la institución.

Artículo 3º.- El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 01 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 01 de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año. La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo período de calificaciones.

Artículo 4º.- Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

Los jefes directos serán responsables de las precalificaciones que efectúen, como asimismo de la calificación en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 34 de la Ley N° 18.834.

El Jefe Superior de la Institución a través del Departamento de Recursos Humanos deberá instruir oportunamente a los responsables de las precalificaciones sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones que regula el presente reglamento, estableciendo criterios generales para asegurar su adecuada y objetiva aplicación.

Asimismo, el Departamento de Recursos Humanos deberá capacitar anualmente a los precalificadores, calificadores y al personal, respecto de los procedimientos del sistema de calificaciones, plazos establecidos para el mismo, y respecto a criterios y políticas de la institución. La citada capacitación deberá ser considerada en el respectivo programa de capacitación de la institución.

Artículo 5º.- No serán calificados el Director General, el Subdirector, el funcionario elegido como representante del personal en la Junta Calificadora, salvo que éste lo solicite y los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificación. Dichos funcionarios conservarán la última calificación cuando corresponda.

Artículo 6º.- Se entenderá para todos los efectos que las normas relacionadas con la calificación que están establecidas en el presente reglamento primarán sobre las del Reglamento de "Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo", el que tendrá la calidad de supletorio respecto de las materias no tratadas por éste.

TÍTULO II

Del Proceso Calificatorio

Párrafo 1°

De la Hoja de Vida y de Calificación

Artículo 7°.- La hoja de vida y la hoja de calificaciones constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones. Además, como un instrumento básico del sistema, existirán informes de desempeño del funcionario, el que considerará una hoja de observaciones del funcionario y una hoja auxiliar de precalificación para los efectos de un control propio del precalificador.

Artículo 8°.- La hoja de vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del empleado que impliquen una conducta o desempeño funcionario destacado o reprochable, producidas durante el respectivo período de calificaciones. La hoja de vida será llevada para cada funcionario en original y debidamente foliada, por el Departamento de Recursos Humanos, departamento que deberá dejar constancia en ella de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo del funcionario. La hoja de vida deberá mantenerse actualizada y estar a disposición del funcionario cada vez que lo requiera. Además, en ella deberá dejarse constancia de la precalificación del funcionario.

Artículo 9°.- El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres días de ocurrida.

El funcionario, dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá 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 realice 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 efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

En el evento de que el jefe directo rechazare las solicitudes del funcionario, deberá comunicarlo por escrito en el plazo de cinco días al Departamento de Recursos Humanos, acompañando los fundamentos de su rechazo; si no se produjese tal comunicación, se entenderá aceptada la solicitud del funcionario.

Artículo 10.- Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado.

Entre las anotaciones de mérito figurarán aspectos tales como la adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo, como asimismo 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, la ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable, destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos y la proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

Artículo 11.- Son anotaciones de demérito 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 obligaciones funcionarias, tales como infracciones a las instrucciones y órdenes de servicio y el no acatamiento de las prohibiciones contempladas en la Ley N° 18.834 y los atrasos en la entrega de trabajos.

Artículo 12.- La hoja de calificaciones es el documento en el cual la Junta Calificadora, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario en relación con los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedó calificado.

Artículo 13.- Las hojas de vida, de calificaciones y de los informes de desempeño del funcionario, con sus respectivas hojas de observaciones y hoja auxiliar de precalificación, serán conforme a los formatos establecidos por el presente reglamento. Para estos efectos y ante cualquier modificación de estos, se deberán efectuar por medio de Resolución Exenta de la Dirección General.

Párrafo 2º

Los Factores de Calificación

Artículo 14.- La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalarán, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

- **Nota 7, excelencia.** En su accionar se destaca notoriamente sobre pares, evidenciándose a través de hechos concretos y debidamente fundamentados que consten en su hoja de vida. Sobrepasa permanentemente los requerimientos exigidos por su cargo.
- **Nota 6, bueno.** Su desempeño en el cargo ha sobrepasado en ocasiones las exigencias de sus funciones en el cargo, de lo que hay constancia en su hoja de vida.
- **Nota 5, suficiente.** Su desempeño satisface en forma normal lo esperado para su cargo.
- **Nota 4, regular.** En oportunidades su desempeño está por debajo de lo exigido para el cargo. -
- **Nota 3, deficiente.** No cumple con las exigencias que demanda el desarrollo del cargo.

Las notas asignadas a los subfactores respectivos deberán expresarse en entero sin decimales, correspondiendo la nota de cada factor al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos.

Las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, lo que dará el número de puntos de cada factor, y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al empleado. Tanto las notas asignadas a los factores como el puntaje resultante se expresarán hasta con un decimal.

En todo caso si el segundo decimal fuera igual o superior a cinco se aproximará al decimal siguiente.

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

Artículo 15.- Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

- **LISTA N° 1, Distinción:** de 60,0 a 70,0 puntos.
- **LISTA N° 2, Buena:** de 45 a 59,9 puntos.
- **LISTA N° 3, Condicional:** de 35 a 44,9 puntos.
- **LISTA N° 4, de Eliminación:** de 30 a 34,9 puntos.

Artículo 16.- Los factores y subfactores que se evaluarán serán los siguientes:

1. RENDIMIENTO:

Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación con las tareas definidas para el cargo que desempeña y otras extraordinarias que se le hayan encomendado.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a) **Calidad de la labor realizada:** evalúa la calidad del trabajo realizado, la ausencia de errores y la habilidad en su ejecución.

- b) Conocimientos y comprensión: mide los conocimientos de los temas propios de su cargo y la aplicación de ellos en el ámbito práctico.
- c) Eficacia: mide la realización de los trabajos asignados dentro del plazo dispuesto.
- d) Eficiencia: mide el cumplimiento de la tarea asignada, dando una solución efectiva a un problema o necesidad, a través del buen empleo y optimización de los recursos públicos.

2. **CONDICIONES PERSONALES:**

Evalúa la actitud del funcionario frente a sus obligaciones y vinculaciones con los demás.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a) Interés por el trabajo que realiza: mide el deseo del funcionario de cumplir con sus obligaciones y perfeccionarse para el cumplimiento de ellas.
- b) Capacidad para realizar trabajos en equipo: mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas. Mide, a su vez, el participar activamente de una meta en común, compartiendo información y trabajando cooperativamente con el equipo.
- c) Capacidad de desplegar iniciativa: Evalúa el accionar proactivo del funcionario(a) anticipándose a los acontecimientos, generando oportunidades y minimizando problemas potenciales y en general, siendo promotor de ideas innovadoras y proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.
- d) Capacidad para relacionarse con su entorno laboral: mide la capacidad del funcionario (a) para adaptarse y comunicarse con los demás compañeros de trabajo, como, asimismo, con personas externas relacionadas con su ámbito laboral (usuarios). Mide habilidades de adaptación a cualquier contexto y el establecimiento de buenas relaciones interpersonales.

3. **COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:**

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

Los siguientes son los subfactores a medir:

- a) Cumplimiento de normas e instrucciones: mide el respeto a las normas legales, reglamentos, disposiciones y niveles jerárquicos de la organización, como, asimismo, a los demás deberes estatutarios.
- b) Asistencia: mide la presencia o ausencia del funcionario(a) en el lugar de trabajo.
- c) Puntualidad: mide el cumplimiento del horario establecido para la jornada laboral.

Artículo 17.- Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, serán los siguientes:

1. Directivos:

- Factor: Rendimiento: 4,5
- Factor: Condiciones Personales: 3,5
- Factor: Comportamiento Funcionario: 2,0

2. Profesionales y Técnicos:

- Factor: Rendimiento: 4,0
- Factor: Condiciones Personales: 3,5
- Factor: Comportamiento Funcionario: 2,5

3. Administrativos y Auxiliares

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

Los coeficientes asignados a los profesionales y técnicos que da cuenta este artículo se aplicarán de igual forma a todo el personal de que cumple funciones en la Dirección General.

Párrafo 3°

De las Etapas del Proceso Calificadorio

Artículo 18.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- a) **Precalificación:** la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario.
- b) **Calificación:** la evaluación efectuada por la Junta Calificadora que corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario, o la evaluación efectuada por el calificador directo del funcionario elegido como representante del personal para integrar la Junta Calificadora.
- c) **Reconsideración, apelación y reclamo:** los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora, o la evaluación efectuada de conformidad al inciso final del artículo 34 de la Ley N° 18.834.

Artículo 19.- La precalificación que realiza el jefe directo, estará constituida por los conceptos, notas, las cuales deberán ser debidamente fundamentadas, y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación.

Los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, deberán emitir dos informes de desempeño del personal de su dependencia en el respectivo período de calificaciones, el primero comprendiendo desde el 1° de septiembre hasta el 31 de enero, y el segundo, considerando el desempeño del funcionario desde el 1° de febrero hasta el 30 de junio. Dichos informes deberán considerar una hoja de observaciones del funcionario, donde el personal podrá hacer presente su opinión sobre el citado informe; además, estos informes con su respectiva hoja de observaciones y hoja auxiliar de precalificación deben ser incluidos en la respectiva hoja de vida y tendrán el carácter de instrumentos auxiliares básicos de evaluación del personal.

Tanto los informes de desempeño funcionario como los otros instrumentos auxiliares, servirán de antecedentes relevantes para la precalificación, los cuales serán considerados por las Juntas Calificadoras.

Para realizar la precalificación, el Departamento de Recursos Humanos, deberá entregar al jefe directo, dentro de los primeros tres días del mes de septiembre de cada año, las hojas de vida del personal de su dependencia.

Artículo 20.- El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida. El jefe directo deberá notificar personalmente la precalificación al personal que trabaja en la misma ciudad, en el plazo de dos días contado desde el vencimiento del término antes mencionado. El personal que trabaja en otras ciudades será notificado mediante carta certificada.

Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado a contar del tercer día siguiente a su recepción

en la Oficina de Correos que corresponda. El jefe directo deberá remitir la precalificación y los antecedentes correspondientes al Departamento de Recursos Humanos.

El funcionario podrá formular observaciones a la precalificación dentro del plazo de cinco días contado desde su notificación, las que deberán ser elevadas al Departamento de Recursos Humanos, para que las remita a la respectiva Junta Calificadora, una vez constituida ésta.

Artículo 21.- Se entenderá por jefe directo el funcionario de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

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. Para lo anterior cada vez que un funcionario cambie de dependencia, su jefe directo deberá efectuar un informe de desempeño extraordinario, remitiendo copia de las notificaciones y de los Informes de Desempeño al nuevo jefe. Dichos antecedentes deberán ser considerados en la respectiva precalificación.

Artículo 22.- La calificación del personal será efectuada por la Junta Calificadora.

La Junta Calificadora estará compuesta, por el Subdirector, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos y por un representante del personal elegido por éste.

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

Artículo 23.- El representante del personal, será elegido por todos los funcionarios de la Dirección afectos a calificación. Para la elección de los representantes del personal, el jefe del Departamento de Recursos Humanos, dentro de los diez primeros días del mes de julio, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier empleado de la Dirección para desempeñar la representación del personal en la Junta Calificadora.

Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y en ellas constará la aceptación del funcionario propuesto y el departamento en que presta servicio.

Vencido el plazo de inscripción, el jefe del Departamento de Recursos Humanos confeccionará una lista con los nombres de los funcionarios propuestos, indicando la oficina en que trabaja, y la remitirá a todas las dependencias de la Dirección, por la vía más rápida y en número suficiente para su debida publicidad.

El jefe superior convocará a elección para una fecha dentro de los primeros diez días del mes de mayo, indicando el lugar donde se llevará a efecto, a fin de que los funcionarios, en voto personal y secreto, expresen el nombre de su representante ante la Junta Calificadora, siendo elegido el que obtenga la más alta votación. En caso de igualdad de votos dirimirá la antigüedad, primero en la Dirección, después en el grado, a continuación, en la Administración del Estado y finalmente el jefe superior. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente. El personal destinado en regiones, si correspondiere, recibirá vía correo certificado los votos numerados correspondientes de parte del Departamento de Recursos Humanos, para emitir su preferencia, el que devolverá por el mismo medio. Los votos así emitidos se introducirán en la urna respectiva para que sean considerados en el conteo que se realizará en la oficina central de la Dirección.

Los jefes de la Dirección deberán prestar la colaboración necesaria para una adecuada realización del proceso eleccionario del representante del personal. La votación deberá realizarse en las oficinas de la Dirección y dentro de la respectiva jornada laboral.

EL Departamento de Recursos Humanos, será el encargado de realizar el recuento de los votos emitidos y deberá comunicar su resultado al personal dentro de los 10 días siguientes a la fecha en

que se realice la votación. A este escrutinio podrán asistir todos los funcionarios de la Dirección que lo deseen.

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

Al funcionario elegido como representante del personal se le otorgarán todas las facilidades para que pueda efectuar su labor.

Artículo 24.- Se desempeñará como secretario de la Junta Calificadora el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, el que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, el secretario será designado por la Junta.

El secretario llevará 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.

Artículo 25.- 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 con el 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 artículo 37 de este reglamento.

Artículo 26.- La Junta Calificadora adoptará sus resoluciones teniendo en consideración, necesariamente, la precalificación del funcionario hecha por su jefe directo, la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito. Entre los antecedentes, se considerarán las anotaciones de mérito o de demérito que se hayan efectuado dentro del período anual de calificaciones, en la hoja de vida que llevará el Departamento de Recursos Humanos para cada funcionario.

Para el cumplimiento de su cometido 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.

No obstante, lo establecido en el inciso primero de este artículo, aunque un funcionario no registre ninguna anotación de mérito en el período respectivo, podrá ser igualmente calificado en Lista N° 1 De Distinción.

Artículo 27.- Las Juntas Calificadoras deberán constituirse el día 21 de septiembre o el día siguiente hábil si aquel no lo fuere, correspondiendo a los funcionarios que deban actuar como presidentes, convocarlas a sesión para la fecha indicada. No obstante, para la citación no será necesaria resolución, entendiéndose practicada por el solo mérito del presente reglamento. Las Juntas iniciarán 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.

Artículo 28.- 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.

Artículo 29.- 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 esta.

Artículo 30.- 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 practicará 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 aquél o dejar constancia de su negativa a firmar.

Párrafo 4°

De los recursos

Artículo 31.- 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 34 de la Ley N° 18.834. De este recurso conocerá el Director General.

La apelación deberá interponerse ya sea en el mismo acto de la notificación de la resolución de la Junta Calificadora sobre la reconsideración o dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la notificación, presentándola a la misma Junta recurrida, la que la remitirá con los antecedentes respectivos a Director General, 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.

Artículo 32.- Al decidir sobre la apelación el Director General deberá tener a la vista la hoja de vida, la precalificación, la calificación y los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario, pudiendo generar una entrevista personal con el apelante. 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 15 días contado desde su presentación.

Artículo 33.- El fallo de la apelación será notificado en la forma y plazo señalado en el artículo 30 de este reglamento, contado dicho término desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República dentro del plazo de 10 días hábiles, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 de la Ley N° 18.834.

Artículo 34.- Una vez que el Director General 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.

Artículo 35.- Los plazos de días a que se refiere este párrafo serán de días hábiles.

Párrafo 5°

De los efectos de la calificación

Artículo 36.- El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere, se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falla el reclamo.

Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley N° 18.834, no se aplicará lo establecido en el inciso precedente, a menos que la falta de calificación se produzca en dos períodos consecutivos.

Artículo 37.- Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, el Departamento de Recursos Humanos confeccionará un escalafón con el personal de planta, disponiendo a los funcionarios de cada grado 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 y finalmente, en el caso de mantenerse la concordancia, decidirá el Director General.

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.

Para el caso del personal a contrata, de igual forma, se confeccionará un escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado en orden decreciente conforme al puntaje obtenido, para el solo propósito de servir de antecedente para resolver sobre la prórroga del respectivo empleo.

Artículo 38.- Una vez ejecutoriadas las calificaciones, el secretario de la Junta Calificadora las enviará, con sus antecedentes, al Departamento de Recursos Humanos, al objeto de que se confeccione el escalafón de mérito, que empezará a regir el 1° de enero de cada año y durará hasta el 31 de diciembre del mismo año. Dicho Departamento, dentro de la tercera semana del mes de septiembre, 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 de la Dirección y el Departamento de Recursos Humanos 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 uno de los Servicios en regiones, según corresponda, dentro del plazo de treinta días de expirado el proceso calificadorio.

Artículo 39.- Los funcionarios de planta 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 160 de la Ley N° 18.834. El reclamo deberá interponerse en el plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

Artículo 40.- El escalafón de mérito del personal de planta deberá enviarse a la Contraloría General de la República dentro de los quince días siguientes de expirado el proceso calificadorio.

Párrafo 6°

De los modelos de anotaciones de mérito y demérito, hojas de vida, hojas de calificaciones y de los informes de desempeño del funcionario, con sus respectivas hojas de observaciones y hojas auxiliar de precalificación.

Artículo 41.- Las anotaciones de mérito y demérito, las hojas de vida, hojas de calificaciones, los informes de desempeño del funcionario con sus respectivas hojas de observaciones serán confeccionadas por el Departamento de Recursos Humanos y entregadas a los precalificadores de acuerdo con los formatos y ejemplos detallados en los siguientes anexos:

- Anexo N°1 Anotaciones de Mérito/Demérito
- Anexo N°2 Hojas de Vida
- Anexo N°3 Hojas de Calificaciones
- Anexo N°4 Informes de Desempeño del Funcionarios

– Anexo N°5 Hojas de Precalificación –

Anexo N°6 Hojas de Observaciones

Artículos transitorios

Artículo 1°: El presente Reglamento comenzará a regir a partir de la fecha de publicación de la Resolución Exenta de la Dirección General que lo apruebe y considerará el período de calificaciones comenzado el 01 de septiembre del año 2022 hasta el 31 de agosto del año 2023.

Artículo 2°: Para el período calificadorio referido en el numeral anterior, el jefe directo emitirá dos informes de desempeño, que abarcará los siguientes meses: desde el 01 de septiembre del año 2022 al 28 de febrero del año 2023 y del 01 de marzo al 31 de agosto del año 2023.

Artículo 3°: Las fechas y tiempos para la tramitación de los informes, como para su difusión y conocimiento, serán los mismos establecido por el Reglamento.

Artículo 4°: El próximo período de calificaciones se cumplirá como lo establece el presente reglamento.

Fecha de recepción Área Evaluación de Desempeño: _____

Anexo N°2

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Dirección General**

HOJA DE VIDA

PERIODO DE CALIFICACIÓN: AÑO 2022 / 2023

1. ANTECEDENTES

NOMBRE:	XXXXX
ESCALAFÓN:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
GRADO:	12
CARGO:	ADMINISTRATIVO
SECCIÓN:	SECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO:	RECURSOS HUMANOS

2. ANOTACIONES DE MERITO

ANOTACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR

3. ANOTACIONES DE DEMERITO

ANOTACIÓN	FACTOR	SUBFACTOR

4. CAPACITACIONES

CURSO	FECHA	ESTADO

Fecha:

XXXXXXXXXXXXXX
Jefe del Departamento de
XXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Empleada Civil a Contrata

Anexo N°3

(FORMATO Y EJEMPLO DE LLENADO)

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL DEFENSA CIVIL DE CHILE
Dirección General

FORMULARIO DE INFORME DE DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL REGIDO POR
EL ESTATUTO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA DEFENSA
CIVIL DE CHILE

PERIODO CALIFICATORIO
01 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022 AL 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2023

PRIMERA EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE AL PERÍODO:
01 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022 AL 31 DE ENERO DEL AÑO 2023

DEPARTAMENTO: GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS

NOMBRE DEL PRECALIFICADO:

CARGO Y GRADO: *AUXILIAR SERVICIOS GENERALES, ADMINISTRATIVA, GRADO 12*

UNIDAD DE DESEMPEÑO: *DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS*

ANTIGÜEDAD EN EL CARGO: *04 AÑOS, 01 MES*

FIRMA Y HUELLA FUNCIONARIO: _____

SE EFECTUÓ ENTREVISTA PERSONAL: SI / ~~NO~~ (Indicar motivo si no se efectuó)

NOMBRE JEFE DIRECTO: _____

CARGO: *JEFE DEL DEPARTAMENTO* _____

UNIDAD DE DESEMPEÑO: *DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS*

FIRMA JEFE: _____

FECHA _____/

N°4 OBJETIVO INFORME DE DESEMPEÑO

Dar a conocer al Precalificado la visión que el jefe directo tiene de él en el ejercicio de su cargo, siendo un instrumento de medición, orientación, de corrección e incentivo de la gestión desarrollada en el período.

1. RENDIMIENTO

Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación con las tareas definidas para el cargo que desempeña y otras extraordinarias que se le hayan encomendado.

- a) **CALIDAD DE LA LABOR REALIZADA:** evalúa la calidad del trabajo realizado, la ausencia de errores y la habilidad en su ejecución.

Cumple en muy buena forma con su trabajo, con iniciativa y creatividad

- b) **CONOCIMIENTOS Y COMPRENSIÓN:** mide los conocimientos de los temas propios de su cargo y la aplicación de ellos en el ámbito práctico.

Comprende claramente las tareas que le corresponde asumir. Posee los conocimientos necesarios para cumplir su trabajo en excelente forma

- c) **EFICACIA:** mide la realización de los trabajos asignados dentro del plazo dispuesto.

Cada trabajo asignado ha sido cumplido en forma eficaz y en los plazos requeridos por el DG.

- d) **EFICIENCIA:** mide el cumplimiento de la tarea asignada, dando una solución efectiva a un problema o necesidad, a través del buen empleo y optimización de los recursos públicos.

Durante cada tarea, gestiona en forma eficiente los elementos entregados para su tarea. No es necesario incluso orientarla ya que lo gestiona de mutuo propio.

2. CONDICIONES PERSONALES

Evalúa la actitud del funcionario frente a sus obligaciones y vinculaciones con los demás.

- a) **INTERÉS POR EL TRABAJO QUE REALIZA:** mide el deseo del funcionario de cumplir sus obligaciones y perfeccionarse para el cumplimiento de ellas.

Mantiene un permanente esfuerzo en cumplir sus tareas de forma interesada, poniendo énfasis en su cumplimiento.

- b) **CAPACIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS EN EQUIPO:** mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que este preste cuando se requiere que trabaje con grupos de personas. Mide, a su vez, el participar activamente de una meta en común, compartiendo información y trabajando cooperativamente con el equipo.

Se relaciona y trabaja en armonía con el personal de la Dirección, como también con otras áreas de desempeño.

- c) **CAPACIDAD PARA DESPLEGAR INICIATIVA:** evalúa el accionar proactivo del funcionario anticipándose a los acontecimientos, generando oportunidades y minimizando problemas potenciales y en general, siendo promotor de ideas innovadoras y proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.

Gestiona con normalidad las actividades que se le encomiendan.

- d) **CAPACIDAD PARA RELACIONARSE CON SU ENTORNO LABORAL:** mide la capacidad del funcionario para adaptarse y comunicarse con los demás compañeros de trabajo, como asimismo, con personas externas relacionadas con su ámbito laboral (usuarios). Mide habilidades de adaptación a cualquier contexto y el establecimiento de buenas relaciones interpersonales.

Su buen carácter y costumbres le permiten relacionarse en excelente forma con sus compañeros de trabajo, manteniendo siempre excelentes interacciones tanto personales como laborales.

3. COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

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

- a) **CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES:** mide el respeto a las normas legales, reglamentos, disposiciones y niveles jerárquicos de la organización, como asimismo, a los demás deberes estatutarios.

Cumple las instrucciones que se le entregan como también la normativa legal y reglamentaria en forma normal.

- b) **ASISTENCIA:** mide la presencia o ausencias del funcionario en el lugar de trabajo.

No tiene inasistencias sin justificar.

- c) **PUNTUALIDAD:** mide el cumplimiento de los horarios establecido para la jornada laboral.

Excede los horarios asignados. Mantiene siempre buena predisposición ante requerimientos extraordinarios.

RECOMENDACIONES AL FUNCIONARIO **(Orientaciones, Correcciones, Sugerencias)**

1. RENDIMIENTO

Se le insta a continuar con su permanente y constata labor en su área específica la que presenta calidad, eficiencia, eficacia y por sobre todo un alto conocimiento y preparación profesional.

2. CONDICIONES PERSONALES

Se le exhorta a mantener sus buenas condiciones personales, como también las valiosas relaciones interpersonales con los integrantes de esta Alta Repartición Ministerial logrando aportar al sano y cordial ambiente laboral.

3. COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

Se le anima a proseguir con su destacado y abnegado comportamiento funcionario, siendo un real aporte a la organización.

OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO

(Observaciones del funcionario que expresa desacuerdo con el informe de desempeño)

1. RENDIMIENTO

Opinión sobre los motivos del porque está en desacuerdo.

2. CONDICIONES PERSONALES

3. COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

FECHA: _____/

**(Nombre del Funcionario/a) Empleada
Civil a Contrata**

(ESPACIO INTENCIONALMENTE DEJADO EN BLANCO)

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Dirección General**

HOJA DE PRECALIFICACION

EMPLEADO CIVIL A CONTRATA: _____

RUN. N°: _____

CATEGORIA Y GRADO: *TÉCNICO ADMINISTRATIVO, GRADO 12*

PERÍODO DESDE EL: 01.SEP.2022 AL 31.AGO.2023

<u>FACTOR RENDIMIENTO</u>	JUSTIFICACIÓN DE LA NOTA DEL SUBFACTOR	NOTA SUB FACTOR	NOTA FACTOR
a) Calidad de la labor realizada	<i>Demuestra un muy buen desempeño en las funciones y tareas que realiza de manera habitual. Es autónomo y generalmente no presenta errores en el desarrollo de sus responsabilidades cotidianas. Se destaca su labor en el apoyo prestado en la Comisión, ya que ha asumido tareas nuevas como la elaboración del balance y la mejora en el sistema de pago de facturas, siendo un real y oportuno apoyo a la gestión de la comisión y jefatura.</i>	7	
b) Conocimientos y Comprensión	<i>Posee un alto nivel de conocimiento sobre las funciones que realiza y también maneja en profundidad procedimientos y procesos de su Sección. Resuelve problemas utilizando esa comprensión del medio y el conocimiento específico que le ha dado su experiencia en el área.</i>	7	
c) Eficacia	<i>Se destaca ejecutando sus tareas y funciones dentro de los plazos requeridos, conforme a los lineamientos de la encargada de la Sección y por ende de la Organización en beneficio de sus funcionarios.</i>	7	
d) Eficiencia	<i>Logra cumplir sus tareas y responsabilidades, optimizando los recursos fiscales y de su Sección, teniendo una conducta de gran probidad como funcionario público, destacándose en esta área en específico.</i>	6	

**FACTOR
CONDICIONES
PERSONALES**

a) Interés por el trabajo que realiza

JUSTIFICACIÓN DE LA NOTA DEL SUBFACTOR	NOTA SUB FACTOR	NOTA FACTOR
--	-----------------	-------------

Muestra una buena disposición en general para cumplir con sus funciones. Es ordenado y metódico en el desarrollo de sus tareas. Propone plazos y los cumple. Tiene disposición para seguir capacitándose en ciertas materias relacionadas con Bienestar y Calidad de Vida.

6

b) Capacidad para realizar trabajos en equipo

Posee un amplio conocimiento del funcionamiento de su sección. Su colaboración con el equipo surge siempre que esto sea requerido por su jefatura directa. Lo mismo ocurre con el traspaso de información, que se da de manera acotada y siempre que se le solicite.

6

c) Capacidad para desplegar iniciativa

Se observa un muy buen nivel para desplegar iniciativa por parte del funcionario, anticipando potenciales dificultades en relación con su gestión y la de su sección. Realiza buenos aportes en esta área.

7

d) Capacidad para relacionarse con su entorno laboral

Establece vínculos de apoyo, solidaridad, compromiso y empatía con las personas de su entorno próximo. Tiene una relación laboral con su equipo de trabajo que permite realizar las tareas diarias en forma armónica. Por el puesto que ostenta debe vincularse con personal interno y externo a la DG, tarea que desarrolla con disposición y cooperación en beneficio de los funcionarios de la Organización

7

**FACTOR
COMPORTAMIENTO
FUNCIONARIO**

a) Cumplimiento de normas e instrucciones

JUSTIFICACIÓN DE LA NOTA DEL SUBFACTOR	NOTA SUB FACTOR	NOTA FACTOR
--	-----------------	-------------

Cumple con este factor en muy buena forma, en este sentido es importante señalar que dando cumplimiento a lo dispuesto por el gobierno en el sentido del pago a 30 días, en forma proactiva realizo los trámites para buscar y realizar el proceso de dejar al día los consumos básicos de la DG, ejemplo de apego a las normas y disposiciones.

7

b) Asistencia

c) Puntualidad

El funcionario cumple con este subfactor. Avisa oportunamente las ausencias.

6

El funcionario cumple con el horario laboral establecido, sin embargo, ha presentado atrasos durante el período.

5

Fecha

notificación de la Precalificación:

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe del Departamento de
XXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Empleada Civil a Contrata

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
DEFENSA CIVIL DE CHILE
Dirección General

HOJA DE OBSERVACIONES DE NOTAS DE PRECALIFICACION

EMPLEADO CIVIL A CONTRATA: _____

RUN. N°: _____

CATEGORIA Y GRADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO, GRADO 12

PERÍODO DESDE EL: 01.SEP.2022 AL 31.AGO.2023

FACTOR RENDIMIENTO

a) Calidad de la labor realizada

En cada recuadro el funcionario de puño y letra debe colocar si está conforme o no

b) Conocimientos y comprensión

c) Eficacia

d) Eficiencia

FACTOR CONDICIONES PERSONALES

a) Interés por el trabajo que realiza

b) Capacidad para realizar trabajos en equipo

Capacidad para desplegar

c) iniciativa

d) Capacidad para relacionarse con su entorno laboral

FACTOR COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

a) Cumplimiento de normas e instrucciones

b) Asistencia

c) Puntualidad

Fecha notificación de la Precalificación:

xxxxxxxxxxx Empleada Civil a Contrata