

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.136

Lunes 20 de Agosto de 2018

Página 1 de 6

Normas Generales

CVE 1448352

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA AGENCIA DE CALIDAD DE LA EDUCACIÓN

Núm. 46.- Santiago, 5 de febrero de 2018.

Vistos:

Lo dispuesto en el artículo 32 N° 6 de la Constitución Política de la República de Chile; en el DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que aprueba texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; en los artículos 32 y siguientes del DFL N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el decreto N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo; en la ley N° 20.529, que crea la Agencia de Calidad de la Educación; y la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

Considerando:

Que la Agencia de Calidad de la Educación requiere contar con un Reglamento Especial de Calificaciones para su personal alineado a la estrategia institucional y orientado a fortalecer la gestión de desempeño de sus funcionarios.

Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones del personal de la Agencia de Calidad de la Educación:

TÍTULO I: Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Reglamento Especial aplica a todos los funcionarios de planta y a contrata de la Agencia de Calidad de la Educación.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las normas contenidas en el Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo, aprobado por el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se incorpora el significado de los siguientes términos:

a. Funcionario: Persona que se desempeña en la Agencia de Calidad de la Educación, en calidad de planta o a contrata.

b. Jefe Directo: Funcionario de quien depende jerárquicamente el funcionario a calificar tenga la calidad de titular, suplente o subrogante, a quien le corresponde firmar la precalificación, notificar ésta y aplicar los instrumentos auxiliares.

c. Junta Calificadora Central: Órgano colegiado encargado de efectuar la calificación de los funcionarios de la Agencia. Está compuesta por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Secretario Ejecutivo; un representante del personal por cada

estamento, elegido por los funcionarios; y un representante de la Asociación de Funcionarios con derecho a voz.

d. Representante del personal: Integrante de la Junta Calificadora Central elegido por los funcionarios correspondientes al estamento a calificar.

Artículo 3. El período objeto de calificación comprende doce meses de desempeño funcionario, desde el 1° de octubre al 30 de septiembre del año siguiente. El proceso de calificaciones debe iniciarse el 1° de octubre y quedar terminado a más tardar el 31 de diciembre de cada año. La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo período de calificación.

Artículo 4. De modo de contribuir a la objetividad del proceso, además de la Hoja de Vida y de la Hoja de Calificaciones, que constituyen los elementos básicos del sistema de calificaciones, serán instrumentos auxiliares obligatorios del mismo los siguientes:

- a. Informe de desempeño
- b. Metas de desempeño individual
- c. Precalificación
- d. Hoja de observaciones
- e. Entrevista de Retroalimentación
- f. Autoevaluación
- g. Guía de evaluación

TÍTULO II: Factores de Calificación

Artículo 5. La calificación de los funcionarios de la Agencia considerará la evaluación de los siguientes factores y subfactores, diferenciados para cada estamento:

Factor	Subfactor	Directivo y profesional con personal a cargo	Profesional y Técnico	Administrativo y Auxiliar
1. Gestión Laboral Mide el trabajo ejecutado en el período, en relación con las tareas encomendadas.	1.1. Cumplimiento de metas Cumple las metas definidas en el instrumento auxiliar Metas de desempeño.	SI	SI	SI
	1.2. Organización del trabajo Planifica y organiza en forma oportuna el desarrollo de las tareas, con uso eficiente de los recursos.	SI	SI	SI
	1.3. Calidad y oportunidad del trabajo Cumple con las tareas del cargo, en los plazos establecidos, con los estándares de logro previamente definidos.	SI	SI	SI
2. Condiciones Personales Mide las conductas y comportamientos personales del funcionario, expresadas en su relación con los demás y en el desarrollo de sus tareas.	2.1. Trabajo en equipo Colabora en equipos de trabajo y genera vínculos con el fin de lograr resultados y/o movilizarse hacia el cumplimiento de una meta común.	SI	SI	SI
	2.2. Comunicación Transmite ideas, opiniones o información oportunamente a nivel formal e informal, dentro de su ámbito de acción, generando redes y canales de información en la Agencia.	SI	SI	SI
	2.3. Flexibilidad y adaptación al cambio Identifica y genera soluciones ante escenarios de cambio, promoviendo su adaptación y potenciando el desarrollo de nuevas habilidades y conocimientos.	SI	SI	NO

3. Responsabilidades institucionales Cumple la normativa del Sector Público y disposiciones propias de la Agencia.	3.1. Cumplimiento de normas y procedimientos Cumple las disposiciones contenidas en las leyes, normativas, políticas, procedimientos e instrucciones que aplican al Sector Público y aquellas propias de la Agencia.	SI	SI	SI
	3.2. Cumplimiento de principios y valores institucionales Mantiene una conducta de buen trato, no discriminación, respeto a la dignidad humana, igualdad de oportunidades e inclusión social, probidad y transparencia, imparcialidad y reserva de la información.	SI	SI	SI
4. Gestión de Liderazgo Orienta y promueve el desarrollo y la mejora del clima laboral. Establece directrices, fija prioridades y las comunica eficazmente, con foco en la mejora de la gestión.	4.1. Liderazgo Gestiona a los miembros de su equipo para el logro de las metas institucionales y el desarrollo de sus competencias. Motiva e influencia para lograr objetivos significativos que incluyan la participación y compromisos de otros.	SI	NO	NO
	4.2. Visión estratégica Analiza el entorno organizacional y su contexto a largo plazo, considerando las diversas variables que determinan el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Agencia. Propone acciones que permiten integrar a diversos actores y temáticas.	SI	NO	NO
	4.3. Gestión del Desempeño Entrega retroalimentación continua y oportuna de sus colaboradores de acuerdo a los lineamientos institucionales. Realiza reconocimientos explícitos bajo los estándares establecidos por la Agencia. Ejecuta con calidad la gestión del proceso de evaluación de desempeño institucional. Identifica brechas de desempeño y establece compromisos orientados a minimizarlas.	SI	NO	NO

Artículo 6. La calificación evalúa los factores y subfactores que se señalan, por medio de notas que tienen los siguientes valores y conceptos:

Nota	Concepto	Descripción
7	Sobresaliente	Su desempeño sobrepasa los requerimientos del cargo, destacándose siempre en la ejecución de lo descrito en el subfactor.
6	Muy bueno	Su desempeño siempre cumple con los requerimientos del cargo y en algunas ocasiones supera las exigencias definidas, en la ejecución de lo descrito en el subfactor.
5	Bueno	Su desempeño siempre cumple con los requerimientos del cargo, en la ejecución de lo descrito en el subfactor.
4	Regular	Su desempeño generalmente cumple con los requerimientos del cargo, en la ejecución de lo descrito en el subfactor.
3	Deficiente	Su desempeño no cumple los requerimientos y afecta negativamente el desarrollo de las funciones del cargo, en relación a la ejecución de lo descrito en el subfactor.

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

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 en el artículo 7, dependiendo del estamento que corresponda a cada funcionario, 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 funcionario.

Tanto las notas asignadas a los factores como el puntaje resultante se expresarán hasta con dos decimales. En todo caso si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco se subirá al decimal siguiente.

Artículo 7. Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje, son los siguientes:

Factor	Coeficientes		
	Directivo y profesional con personal a cargo	Profesional y Técnico	Administrativo y Auxiliar
Gestión Laboral	3,0	4,0	4,0
Condiciones Personales	2,0	3,0	3,0
Responsabilidad institucional	1,5	3,0	3,0
Gestión del liderazgo	3,5		

Artículo 8. Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

Listas	Concepto	Descripción
Lista 1	Distinción	De 50 a 70,00 puntos
Lista 2	Buena	De 40 a 49,99 puntos
Lista 3	Condicional	De 35 a 39,99 puntos
Lista 4	Eliminación	De 30 a 34,99 puntos

TÍTULO III: De los Instrumentos Auxiliares

Artículo 9. Guía de evaluación.

Consiste en el listado de definiciones asociadas a las conductas esperadas para cada factor y subfactor, en relación a la nota específica indicada en la escala, la que debe ser utilizada tanto por el Jefe Directo como por el funcionario en cada instancia de evaluación: informe de desempeño, precalificación y autoevaluación.

En aquellos subfactores que evalúan competencias, las conductas esperadas se definirán de acuerdo a lo expuesto en el Diccionario de Competencias vigente en la Agencia.

Artículo 10. Fijación de metas de desempeño.

Al inicio de cada periodo calificadorio, antes del 15 de octubre de cada año, el Jefe Directo establecerá las metas o compromisos individuales de desempeño para cada funcionario. Este último debe ser informado en una reunión privada, dejando un registro escrito de las metas y resultados a alcanzar en el periodo de evaluación.

Éstos deben guardar coherencia con la estrategia institucional y del área de trabajo, de manera de asegurar los resultados esperados de la planificación anual de la Agencia. En caso de no existir acuerdo en los compromisos, primará la decisión del Jefe Directo.

Se establecerán tres (3) metas de desempeño, pudiendo utilizar los siguientes criterios: las más relevantes para el cumplimiento de la función, las más críticas en el desempeño del cargo, las que tienen mayor impacto en el cumplimiento de los objetivos institucionales y nuevos proyectos o iniciativas que se quieran implementar, siendo obligatorio que, al menos, una de las metas responda de manera directa a las labores inherentes del cargo.

Los criterios elegidos deben quedar consignados en el formulario Metas de Desempeño.

La formulación de metas y los documentos que se utilizarán quedarán definidos en el procedimiento de Gestión del Desempeño aprobado por resolución de esta Agencia.

Artículo 11. Autoevaluación.

Consiste en la calificación que hace el propio funcionario de su desempeño, dos veces en el año, por el período comprendido entre el 1° de octubre de un año hasta el 31 de marzo del año siguiente y por el periodo comprendido entre el 1° de octubre de un año hasta el 30 de

septiembre del año siguiente. Éste constituye un antecedente cualitativo y no vinculante de la evaluación que realiza el Jefe Directo y un insumo para el espacio de retroalimentación.

El documento de autoevaluación se disponibilizará a cada funcionario la última semana de marzo y la última semana de septiembre de cada año.

En la instancia de retroalimentación, el funcionario deberá presentarse con su autoevaluación a dicha reunión y entregarla al Jefe Directo para que éste la derive al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Artículo 12. Informe de Desempeño.

Consiste en el documento emitido por el Jefe Directo, que evalúa el desempeño del personal bajo su dependencia, en base a los factores y subfactores señalados en este Reglamento, y que abarcará el período entre el 1° de octubre de un año hasta el 31 de marzo del año siguiente. Dicho informe considerará los resultados y/o avances de los compromisos y el desempeño global del funcionario a la fecha del informe. Debe ser realizado y notificado personalmente por el Jefe Directo, dentro de los diez primeros días del mes de abril. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, la notificación se hará por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere informado. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas al tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda.

Por su parte, la hoja de observaciones del funcionario consiste en el documento donde éste podrá formular su opinión u observaciones al informe de desempeño emitido por su Jefe Directo, dentro del plazo de dos días hábiles contado desde su notificación.

Artículo 13. Entrevista de retroalimentación.

Es responsabilidad del Jefe Directo realizar las entrevistas de retroalimentación de forma individual y periódica, a lo menos tres veces en el período a calificar, con los funcionarios de su dependencia, para orientarlos en su desempeño.

En esta instancia, el Jefe Directo deberá reunirse en forma privada con cada funcionario a su cargo, para entablar un diálogo respecto del seguimiento de las metas comprometidas al inicio del período, comentando las evaluaciones intermedias con las apreciaciones globales del desempeño del funcionario, además de identificar de forma oportuna las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora de los funcionarios. En caso de ser necesario brindar acompañamiento al funcionario para la mejora de su gestión, se trabajará en un "Plan de Mejora", el que establecerá acciones a concretar, durante el período, para el cumplimiento de las metas asignadas. Esta conversación debe ser un espacio de apertura, respetuoso y constructivo, que permita potenciar el desarrollo de los funcionarios.

La última entrevista deberá establecer un diálogo respecto a los resultados finales de las metas comprometidas al inicio del período, comentar las evaluaciones y las apreciaciones globales del desempeño del funcionario. En caso de haber generado un "Plan de Mejora", se evaluarán los resultados de éste.

Artículo 14. Los documentos que se utilizarán y la operacionalización de cada una de las etapas quedarán definidos en el procedimiento de Gestión del Desempeño aprobado por resolución de esta Agencia.

TÍTULO IV: De las Etapas del Proceso Calificatorio

Artículo 15. Precalificación.

Para realizar la precalificación el Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, deberá asegurar que el Jefe Directo cuente con las respectivas Hojas de Vida funcionaria, dentro de los tres primeros días hábiles de octubre de cada año. En esta instancia, cada Jefe Directo emitirá la Precalificación para cada funcionario de su dependencia, que abarcará el período de doce meses de desempeño, desde el 1° de octubre de un año hasta el 30 de septiembre del año siguiente. Dicho documento considerará los resultados obtenidos en el período en relación a los compromisos y el desempeño global del funcionario a la fecha de la evaluación. La Precalificación de desempeño debe ser realizada y notificada personalmente por el Jefe Directo, dentro de los diez primeros días del mes de octubre. Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, la notificación se hará por escrito, mediante carta certificada dirigida al domicilio que el interesado hubiere informado. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas al tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda.

Por su parte, la hoja de observaciones del funcionario consiste en el documento donde éste podrá formular su opinión u observaciones a la precalificación emitida por su Jefe Directo, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde su notificación.

Artículo 16. Calificación.

La Junta Calificadora deberá constituirse el 2 de noviembre de cada año, o el día hábil siguiente si aquel no lo fuere, debiendo estar terminadas las calificaciones en poder del Secretario de la Junta Calificadora para su notificación el 20 de noviembre de cada año o el día hábil siguiente si aquel no lo fuere.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 1° transitorio. El Reglamento Especial de Calificaciones del personal de la Agencia de Calidad de la Educación, que se aprueba por el presente decreto, entrará en vigencia para el periodo calificadorio que se inicia con posterioridad a su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 2° transitorio. La primera aplicación del presente Reglamento será excepcionalmente desde el 1 de septiembre del año que entra en vigencia al 30 de septiembre del año siguiente debiendo emitirse por única vez una calificación que contemple 13 meses de duración.

Artículo 3° transitorio. El Informe de Desempeño, mencionado en el artículo 12 de este Reglamento, respecto del primer periodo calificadorio que se evalúe de acuerdo al mismo abarcará, por única vez, un periodo de 7 meses, comprendido entre el 1 de septiembre del año en que entra en vigencia al 31 de marzo del año siguiente.

Anótese, tómesese razón y publíquese.- MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- Valentina Quiroga Canahuate, Ministra de Educación (S).

Lo que transcribo para su conocimiento.- Saluda atentamente a usted, Francisco Javier Jeria León, Subsecretario de Educación (S).

