



Decreto 20

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD

MINISTERIO DE SALUD; SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

Fecha Publicación: 23-NOV-2018 | Fecha Promulgación: 07-MAR-2018

Tipo Versión: Única De : 23-NOV-2018

Url Corta: <http://bcn.cl/2hufw>



APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SALUD

Núm. 20.- Santiago, 7 de marzo de 2018.

Vistos:

Lo dispuesto en el artículo 32 N° 6 de la Constitución Política de la República de Chile; en el artículo 47 del DFL N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en los artículos 32 al 52 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 General de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo; y en 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:

1° Que, el Instructivo Presidencial Sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado (en adelante IP), firmado por la Presidenta de la República el 26 de enero de 2015, señala que las instituciones públicas deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito, e innovación.

2° Que, en este sentido, se debe buscar desarrollar acciones y prácticas para mejorar distintos procesos, dentro de los cuales se encuentra la gestión del desempeño.

3° Que, en relación a esta materia, las orientaciones del IP señalan que los servicios deberán incorporar en su reglamento, instrumentos y prácticas, los aspectos necesarios para propender a que el resultado del proceso de evaluación del desempeño, sea lo más informado y transparente posible y permita fundar decisiones de gestión.

4° Que, en base a esto, la Superintendencia de Salud (en adelante Superintendencia) 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 y funcionarias.

Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones del personal de la Superintendencia:

TÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 1°.- Objetivo y Normas Supletorias. Este reglamento establece las normas sobre la calificación del personal de la Superintendencia, aplicándose en lo no previsto por él, las normas contenidas en el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento General de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.

Artículo 2°.- Documentos. La Superintendencia aprobará mediante resolución el diseño de los siguientes instrumentos auxiliares:

- Hoja de Vida,
- Formulario de Retroalimentación,
- Formulario de Autoevaluación,
- Informe de Desempeño,
- Precalificación,
- Calificación,
- Formulario de Planificación del Desempeño.

Artículo 3°.- Lenguaje Inclusivo. El uso de un lenguaje que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres ha sido una preocupación en la elaboración de este reglamento. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano "o/a" para marcar la existencia de ambos sexos, se ha optado por utilizar el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Artículo 4°.- Inclusión Laboral. La calificación del personal de la Superintendencia considerará la evaluación de las capacidades reales de los funcionarios.

TÍTULO II Calificaciones

Artículo 5°.- Factores y subfactores. La calificación del personal de la Superintendencia considerará la evaluación de los siguientes factores y subfactores, diferenciados para cada uno de los tipos o categorías de funcionarios que se indican:

.



| Factores | Subfactores | Definiciones | Directivos y Profesionales con personal a cargo | Profesionales, Fiscalizadores, Administrativos y Auxiliares |
|---|---|---|---|---|
| <p>1. Gestión de Personas: mide la forma en que los funcionarios que tienen personal a cargo conducen a sus respectivos equipos de trabajo al cumplimiento de los objetivos institucionales y metas comprometidas.</p> | <p>1.1 Liderazgo</p> | <p>Evalúa cómo los funcionarios que tienen personas a cargo dirigen, motivan y comprometen a sus equipos con una visión y metas comunes, y que están en línea con los valores y principios de la Institución. Asimismo, mide el establecimiento y mantención de un ambiente armónico y colaborativo de trabajo en su equipo, y entre éste y el resto de las unidades, bajo los principios de respeto, colaboración y equidad.</p> | <p>SI</p> | <p>NO</p> |
| | <p>1.2 Gestión del Desempeño</p> | <p>Mide el grado de cumplimiento oportuno y de calidad de las etapas del proceso de evaluación del desempeño de su equipo. Además, evalúa la realización de retroalimentación de manera pertinente y continua, la identificación de brechas de desempeño y la elaboración de compromisos orientados a minimizarlas.</p> | <p>SI</p> | <p>NO</p> |
| <p>2. Gestión Laboral: mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las funciones del cargo, metas estipuladas, tareas encomendadas, y recursos disponibles.</p> | <p>2.1 Oportunidad del Trabajo</p> | <p>Mide la realización de los trabajos propios del cargo y aquéllos asignados por su jefatura, y la rapidez y oportunidad de su ejecución, en relación a los plazos de entrega comprometidos y acordados.</p> | <p>SI</p> | <p>SI</p> |
| | <p>2.2 Calidad de la Labor Realizada</p> | <p>Evalúa las características de la labor cumplida y la ausencia de errores en el trabajo.</p> | <p>SI</p> | <p>SI</p> |
| | <p>2.3 Cumplimiento de Metas de Desempeño Individual</p> | <p>Evalúa el nivel de cumplimiento de las metas individuales, en términos de plazos y calidad, planificadas para el período determinado y acordadas con el jefe directo previo al período a evaluar, en base a los objetivos institucionales, departamentales y su área de trabajo.</p> | <p>SI</p> | <p>SI</p> |



| | | | | |
|--|---|---|----|----|
| 3. Condiciones Personales: evalúa los conocimientos y las habilidades del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones. | 3.1 Conocimiento del Trabajo | Mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los estudios y los cursos de formación o de especialización relacionados con las funciones del cargo. | SI | SI |
| | 3.2 Interés por el Trabajo que Realiza | Mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presentan, además de plantear objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado. | SI | SI |
| | 3.3 Trabajo en Equipo | Evalúa si el funcionario trabaja en forma coordinada y colaborativa dentro de su equipo de trabajo, como también con el resto de la organización, mostrando disposición para alcanzar los objetivos que le son propios y los de la Institución, adoptando medidas que consideren las necesidades y contribuciones de otros. | SI | SI |
| | 3.4 Cordialidad y Buen Trato | Evalúa si el funcionario mantiene un trato cordial y respetuoso con los demás funcionarios de su unidad u otras unidades de la Institución, teniendo en consideración las orientaciones de buen trato, respeto a la dignidad y de no discriminación y, a su vez, los deberes y derechos funcionarios. | SI | SI |
| 4. Comportamiento Funcionario: evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones. | 4.1 Cumplimiento de Normas e Instrucciones | Mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la Institución, a los demás deberes estatuarios y al cumplimiento de las órdenes y cometidos que le imparten o encomiendan sus superiores. | SI | SI |
| | 4.2 Asistencia y Permanencia | Mide el cumplimiento de la jornada y la presencia o permanencia, durante la jornada laboral, del funcionario en su lugar de trabajo. | SI | SI |

Artículo 6°.- Notas. El proceso de calificación evaluará los factores y subfactores señalados en el artículo anterior, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

| | |
|---------------|--|
| Nota 5 | Sobresaliente: su desempeño es destacado, excediendo generalmente los requerimientos y funciones que exige el cargo. |
| Nota 4 | Competente: su desempeño es satisfactorio, cumpliendo con los requerimientos exigidos para el cargo. |
| Nota 3 | Normal: su desempeño, generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo, logrando los estándares, siendo éste acorde a lo esperado. |
| Nota 2 | Regular: su desempeño se encuentra bajo los estándares, siendo inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo. |
| Nota 1 | Deficiente: su desempeño no es compatible con las necesidades de la Institución. No cumple con los requerimientos mínimos que exige el desarrollo del cargo. |

Las notas asignadas a los subfactores deberán expresarse en enteros sin

decimales. La nota asignada a cada factor corresponderá al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos.

Para el cálculo del puntaje final, las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, dependiendo de la categoría de funcionarios que corresponda. La suma de los productos de la operatoria mencionada, dará el puntaje final de la evaluación 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.

Si al determinar el puntaje final, resultare un número con fracción igual o superior a 0,5 se subirá al entero siguiente y en caso contrario se bajará al entero precedente.

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

Artículo 7°.- Coeficientes. Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el puntaje final de calificación, serán los siguientes:

| Factores | Directivos y Profesionales con personal a cargo | Profesionales, Fiscalizadores, Administrativos y Auxiliares |
|----------------------------|---|---|
| Gestión de Personas | 3,0 | 0 |
| Gestión Laboral | 3,0 | 4,0 |
| Condiciones Personales | 2,5 | 4,0 |
| Comportamiento Funcionario | 1,5 | 2,0 |

Artículo 8°.- Listas de Calificación. Los funcionarios serán ubicados, de acuerdo a su puntaje final de calificación, en una de las siguientes listas:

| Listas | Denominación | Puntaje |
|--------|----------------|----------------|
| Nº 1 | de Distinción | 34 a 50 puntos |
| Nº 2 | Buena | 22 a 33 puntos |
| Nº 3 | Condicional | 16 a 21 puntos |
| Nº 4 | de Eliminación | 10 a 15 puntos |

Artículo 9°.- Período de Calificación. El período calificadorio comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1 de septiembre de un año al 31 de agosto del año siguiente. El proceso deberá 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 10°.- Planificación del Desempeño. Considera el establecimiento o definición formal de las metas de desempeño individual y áreas de mejora para el próximo período a evaluar.

La jefatura deberá dejar registro de lo suscrito en el instrumento auxiliar "Formulario de Planificación del Desempeño" durante los primeros quince (15) días hábiles del nuevo período calificadorio. Este documento deberá ser firmado por ambas partes, para luego ser enviado al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o al área que realice dicha función, a más tardar el día 30 de septiembre, o el día hábil anterior si aquél no lo fuere, quedando una copia para la jefatura y otra para el funcionario.

Respecto de los nuevos funcionarios que se incorporen a la Superintendencia, el establecimiento de las metas de desempeño individual deberá realizarse antes de cumplido el mes de haber ingresado, lo cual deberá quedar registrado y enviado al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o al área que realice dicha función, dentro de los 30 días corridos desde su incorporación.

Artículo 11°.- Informe de Desempeño. La jefatura directa emitirá un informe de desempeño del personal de su dependencia que abarcará un período de seis (6) meses, desde el mes de septiembre de un año al último día del mes de febrero del año siguiente.

El informe de desempeño se realizará dentro de los últimos diez (10) días hábiles del mes de marzo y deberá ser notificado al interesado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del cumplimiento del plazo del informe de desempeño. Si durante este plazo, el funcionario no fuere habido en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada a su domicilio, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado al tercer día siguiente a la recepción de la carta en la oficina de Correos que corresponda.

Una vez notificado el informe de desempeño, el jefe directo deberá enviar éste al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o al área que realice dicha función, dentro de los primeros diez (10) días hábiles de abril.

El funcionario podrá formular observaciones al informe de desempeño en el plazo de dos (2) días hábiles contados desde la notificación, las cuales serán anexadas al informe de desempeño.

Artículo 12°.- Precalificación. La precalificación que realiza el jefe directo estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito al funcionario evaluado y a la Junta Calificadora, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo período de calificación. Además, el informe de desempeño servirá como antecedente relevante para la precalificación.

El período de precalificación comprenderá doce meses de desempeño del funcionario, desde el 1 de septiembre de un año hasta el 31 de agosto del año siguiente. La precalificación será realizada por el jefe directo dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de septiembre y deberá ser notificada, a más tardar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del cumplimiento del plazo anterior.

Si durante este plazo, el funcionario no fuere habido en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada a su domicilio, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado al tercer día siguiente a la recepción de la carta en la oficina de Correos que corresponda.

El funcionario podrá formular observaciones a la precalificación dentro del plazo de cinco (5) días contados desde su notificación, las que deberán ser elevadas al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o al área que realice dicha función, para que las remita a la respectiva Junta Calificadora, una vez constituida ésta.

El jefe directo deberá enviar la precalificación firmada, tanto por el funcionario como por él al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o al área que realice dicha función, a más tardar el día 30 de septiembre, o el día hábil anterior si aquél no lo fuere.

Artículo 13°.- Retroalimentación. La retroalimentación deberá posibilitar el diálogo entre jefatura y funcionario, siendo sus objetivos hacer seguimiento a las metas individuales comprometidas, monitorear el desempeño focalizándose en las fortalezas y aspectos de mejora y revisar los resultados obtenidos en el período.

Para ello, la jefatura directa deberá programar al menos una reunión de retroalimentación, la que deberá efectuarse antes de la precalificación, durante los últimos diez (10) días hábiles del mes de agosto.

La jefatura deberá dejar registro de la reunión de retroalimentación en el instrumento auxiliar denominado "Formulario de Retroalimentación", el cual deberá ser firmado por éste y el funcionario.

En forma previa a la reunión de retroalimentación, el funcionario podrá realizar su autoevaluación. La autoevaluación constituye un antecedente cualitativo relevante de la retroalimentación, sin que sea vinculante con el informe desempeño ni con la precalificación de la jefatura. La autoevaluación no generará un puntaje de evaluación.

El plazo para realizar la autoevaluación será de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha establecida para la reunión de retroalimentación. Para ello, el funcionario ingresará la información en el instrumento auxiliar "Formulario de Autoevaluación".

Tanto el "Formulario de Autoevaluación", como el "Formulario de Retroalimentación" deberán ser enviados al Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o al área que realice dicha función, dentro del plazo señalado en el segundo párrafo de este artículo.

Artículo 14°.- Calificación. La Calificación será efectuada por la Junta Calificadora. La Junta Calificadora deberá constituirse el 1 de octubre, o el día hábil siguiente si aquél no lo fuere, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del Secretario de la Junta Calificadora para su notificación, el 15 de octubre de cada año, o el día hábil siguiente si aquél no lo fuere.

Artículo 15°.- Resolución de la Junta y Notificación. La notificación de la resolución de la Junta Calificadora deberá realizarse dentro del plazo de diez (10) días hábiles desde la fecha de la última sesión de calificaciones. La notificación se practicará al funcionario por el Secretario de la Junta o por quien éste designe para este solo efecto, quien deberá entregar copia autorizada del acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y solicitar la firma de aquél o dejar constancia de su negativa a firmar. Si durante este plazo el funcionario no fuere habido en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada a su domicilio. En esta última circunstancia, el funcionario se entenderá notificado al tercer día siguiente a la recepción de la carta en la oficina de Correos que corresponda.

Artículo 16°.- De los Recursos. 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 Jefe Superior del Servicio.

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 (5) días hábiles contados desde la fecha de la notificación, ante la misma Junta, la que remitirá los antecedentes respectivos a la autoridad correspondiente señalada en el inciso precedente, en el plazo de tres (3) días hábiles. En casos excepcionales,

calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de hasta diez (10) días hábiles contados desde la fecha de la notificación.

La apelación deberá ser resuelta fundadamente en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde su presentación.

El fallo de la apelación será notificado por el Secretario de la Junta o por el funcionario que designe y deberá realizarse dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de la resolución respectiva. Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 160 de la ley N° 18.834.

Artículo 17°.- Representantes del personal en la Junta Calificadora. Los representantes del personal de cada estamento, tanto titular como suplente, serán elegidos por todos los funcionarios afectos a calificación. Para la elección del representante del personal, el Jefe del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o del área que realice dicha función, recibirá la inscripción de todos aquellos funcionarios que sean propuestos por cualquier otro funcionario de la Institución, para desempeñar la representación del personal en la Junta Calificadora, dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de julio de cada año. Estas proposiciones deberán ser formuladas por escrito y, en ella, constará la aceptación del funcionario propuesto, el estamento al que pertenece, y la intendencia, departamento, subdepartamento o unidad en la que presta servicio.

El Jefe del Subdepartamento de Gestión y Desarrollo de las Personas o del área que realice dicha función, o quien haga sus veces, convocará a la elección de los Representantes del Personal, la que se realizará durante los diez (10) primeros días hábiles del mes de agosto y a la que deberá darse la difusión que corresponda. Los resultados de la elección, se comunicarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se realice la votación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

Artículo 2° transitorio.- Establézcase para la primera calificación conforme al presente reglamento un mecanismo de equivalencia, en los casos que corresponda, entre la escala de notas o puntajes que estableció el decreto anterior, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, y el presente decreto, representando aritméticamente en este último lo que la antigua cifra significaba dentro de la escala que ha perdido su vigencia.

Solo para efectos de este cálculo, por única vez, los puntajes del artículo 8° Listas de Calificación del presente decreto se expresarán con un decimal, siendo esta la referencia para el cálculo, quedando de la siguiente manera:

.

| Listas | Denominación | Puntaje |
|--------|----------------|---------------------|
| Nº 1 | de Distinción | 34,0 a 50,0 puntos |
| Nº 2 | Buena | 22,0 a 33,9 puntos |
| Nº 3 | Condicional | 16,0 a 21,9 puntos |
| Nº 4 | de Eliminación | 10, 0 a 15,9 puntos |

Si al determinar el puntaje resultante de la equivalencia, resultare un número con fracción igual o superior a 0,5 se subirá al entero siguiente y en caso contrario se bajará al entero precedente.

El cálculo se deberá realizar mediante el siguiente procedimiento matemático de conversión:

Si:

- . PM1 Puntaje máximo de Lista 1 o 2 o 3 o 4, en la que se ubica la calificación que se desea convertir, decreto anterior. Por ejemplo, si el funcionario obtuvo una calificación de 60, se ubicaría en lista 1, por tanto, el puntaje máximo de esa lista correspondería a 70.

- . CA: Calificación obtenida por el funcionario, decreto anterior.

- . RL2: Rango de lista 1 o 2 o 3 o 4 del presente decreto, determinado por ubicación de lista de la calificación que se desea convertir. Por ejemplo, si la calificación del funcionario fue 50, se ubicaría en lista 2, siendo el rango de esta lista de 11,9 puntos entre su puntaje máximo (33,9) y mínimo (22,0).

- . RL 1 : Rango de lista del decreto anterior, determinado por ubicación de lista de la calificación que se desea convertir. Por ejemplo, si la calificación del funcionario fue 65, se ubicaría en lista 1, siendo el rango de esta lista de 10 puntos entre su puntaje máximo (70) y mínimo (60).

- . PM2: Puntaje máximo de Lista, presente decreto.

Entonces:

$$\left(\left(\frac{(PM_1 - CA) * RL_2}{RL_1} \right) - PM_2 \right) * -1$$

Aquellas notas inferiores al puntaje mínimo de la nueva escala se asimilarán a 10 puntos.

Se incorpora una tabla de puntajes a modo de ejemplo:

.

| Nota Obtenida Antigua Cifra | Nota Obtenida Nueva Cifra |
|-----------------------------|---------------------------|
| 70 | 50.00 |
| 65 | 42.00 |
| 60 | 34.00 |
| 55 | 28.61 |
| 50 | 22.00 |
| 45 | 20.66 |
| 40 | 19.11 |
| 35 | 17.55 |
| 30 | 16.00 |
| 25 | 14,66 |

Anótese, tómesese razón y publíquese.- MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- Carmen Castillo Taucher, Ministra de Salud.

Transcribo para su conocimiento decreto afecto N° 20, de 07-03-2018.- Saluda atentamente a Ud., Paula Daza Narbona, Subsecretaria de Salud Pública.