



UNIVERSIDAD DE VALPARAISO

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACION PUBLICA

"IMPACTO DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO EN EL
CUMPLIMIENTO DE METAS EN LA DIRECCION DE
CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA SECRETARIA
REGIONAL MINISTERIAL DEL MINISTERIO DE OBRAS
PUBLICAS Y REGION"

TESIS PARA OPTAR AL TITULO DE ADMINISTRADOR PUBLICO
Y AL GRADO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACION
PUBLICA

JAVIERA PAZ RODRIGUEZ MUÑOZ

PROFESOR GUÍA: MANUEL RAMIREZ

Valparaíso, Chile 2008



T
704
2008

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“IMPACTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EN EL
CUMPLIMIENTO DE METAS EN LA DIRECCION DE
CONTABILIDAD Y FINANZAS DE LA SECRETARIA
REGIONAL MINISTERIAL DEL MINISTERIO DE OBRAS
PUBLICAS V REGIÓN”

R.6658

Tesis para optar al Título de Administrador Público
Y al Grado de Licenciado en Administración Pública

JAVIERA PAZ RODRÍGUEZ MUÑOZ

Profesor Guía: Manuel Ramírez

Valparaíso, Chile 2008

“En esta etapa que finaliza con este trabajo, es necesario agradecer a las personas que estuvieron a mi lado, animándome y dándome aliento para terminar, a mi Madre quien fue una fuente incondicional de apoyo y a mi familia en general que estuvieron todo este tiempo, les dedico este trabajo y les doy mis sinceros agradecimientos por todo.”

AGRADECIMIENTOS

Reitero el agradecimiento a mi familia, ya que sin su apoyo este logro no se hubiese concretado; a los profesores de la carrera de Administración Pública, por los conocimientos transmitidos y por ultimo a mis compañeros y amigos a quienes recordaré siempre.

Este trabajo se realizó gracias a la información otorgada por la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, en especial a Marina Carreño, quien me acogió al momento de realizar la práctica profesional y luego me dio apoyo en la realización de este trabajo.

INDICE

Presentación	6
Capítulo 1	7
1.1 Planteamiento del Problema	7
1.2 Hipótesis	7
1.3 Objetivos	7
1.3.1 Objetivo General	7
1.3.2 Objetivos Específicos	8
Capítulo 2: Marco Teórico	9
1.1 Evaluación de Desempeño	9
1.1.1 Factores que afectan a la Evaluación del Cargo	9
1.1.2 Objetivos de la Evaluación de Desempeño	10
1.1.3 Beneficios de la Evaluación de Desempeño	10
1.2 Sistema de Calificaciones de la Administración Pública	12
1.2.1 Instrumentos Básicos	12
1.2.2 Informe Cuatrimestral de Desempeño	12
1.2.3 La Precalificación	12
1.2.4 Notas	12
1.2.5 Listas	13
1.2.6 Factores y Subfactores	13
1.3 Personal Regido por el Código del Trabajo	14
1.3.1 Periodo y Proceso	14
1.3.2 Instrumentos del Proceso	15
1.3.3 Notas de Calificación	15
1.3.4 Listas	15
1.3.5 Factores y Subfactores	15
Capítulo 3: Dirección de Contabilidad y Finanzas, Ministerio de Obras Públicas, V Región.	17
1.1 Reseña Histórica	17
1.2 Funciones	18
1.3 Estructura	18
1.4 Misión	20

1.5 Objetivos del Servicio	20
1.6 Dotación del Personal	21
Capítulo 5: Análisis de la Información Recogida	22
1.1 Indicador N° 1: Porcentaje de Cumplimiento de Metas Año 2007	22
1.2 Relación entre indicador N° 1 y Factores y Subfactores de Desempeño	24
1.3 Indicador N° 2: Calificación Funcionarios DCyF año 2007	25
Interpretación de los Datos y Situación Analizada	26
Conclusiones	29
Bibliografía	30
Anexos	31

Presentación

Tomando al servicio público como una organización, se debe considerar la importancia de la evaluación del desempeño, siendo este un concepto dinámico, puesto que las organizaciones siempre evalúan a los empleados con cierta continuidad, sea formal o informalmente, afirmando además que éste no es un fin en sí mismo, sino un instrumento, un medio, una herramienta para mejorar los resultados de los recursos humanos de la empresa. Este tema está directamente ligado con el proceso de Modernización del Estado debido a que tiene como unos de sus ejes fundamentales el fortalecimiento de las políticas relacionadas con el personal de la Administración del Estado¹, puesto que es en las personas relacionadas donde descansa el desafío de alcanzar una gestión más efectiva y eficaz a los ciudadanos.

El tema de de este trabajo se centrará básicamente en analizar el impacto que tiene la evaluación del desempeño en el cumplimiento de los objetivos en la Dirección de Contabilidad y Finanzas dependiente de la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas V región, ya que con ello se comprobará si el sistema utilizado por dicha dependencia para evaluar a sus funcionarios está cumpliendo con el objetivo de mejorar la gestión del servicio.

Para comprobar lo anterior se utilizarán dos instrumentos: el cumplimiento de metas de gestión y los resultados de las calificaciones, ambos del año 2007; además de datos anexos recopilados en el desarrollo del estudio, como la rotación, el traslado o despido de los funcionarios; entre otros.

El trabajo se estructura de la siguiente manera:

- Capítulo 1, Planteamiento del Tema y Objetivos.
- Capítulo 2, Marco Teórico
- Capítulo 4, Naturaleza Jurídica de la Institución
- Capitulo 5, resultados obtenidos

¹ Reglamento General de Calificaciones de la Administración Pública.

CAPITULO 1:

1.1 PLANTEAMIENTO DEL TEMA

Este estudio nace debido a una inquietud personal sobre la importancia, validez y confiabilidad que tiene el sistema de calificación funcionaria dentro de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Secretaria Regional Ministerial de Obras Públicas de Valparaíso, en adelante (DCyF), y como influye en el mejoramiento de la gestión del servicio para el cumplimiento de sus metas.

Tal como se menciona en el resumen de este trabajo, la evaluación del desempeño de los funcionarios, de cualquier organización resulta primordial, con el propósito de establecer si cuentan con las capacidades y aptitudes necesarias para desarrollar eficiente y eficaz sus labores.

1.2 HIPOTESIS

“Los resultados de la evaluación del desempeño de los funcionarios dependientes de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Secretaria Regional Ministerial de Obras Publicas de Valparaíso se relaciona directamente con el cumplimiento de las metas establecidas para esa Entidad.”

Variable dependiente: cumplimiento de metas.

Variable Independiente: resultados del proceso de evaluación del desempeño.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

- Comprobar relación entre el cumplimiento de metas con la evaluación del desempeño.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Analizar las metas establecidas para la mencionada Dirección de Contabilidad y Finanzas del año 2007 y sus resultados.
- Recopilar los resultados del proceso calificadorio del personal
- Comprobar la relación entre cumplimiento de metas y evaluación de desempeño.
- Establecer la realidad
- Proponer, si procediere, medidas de mejoramiento.

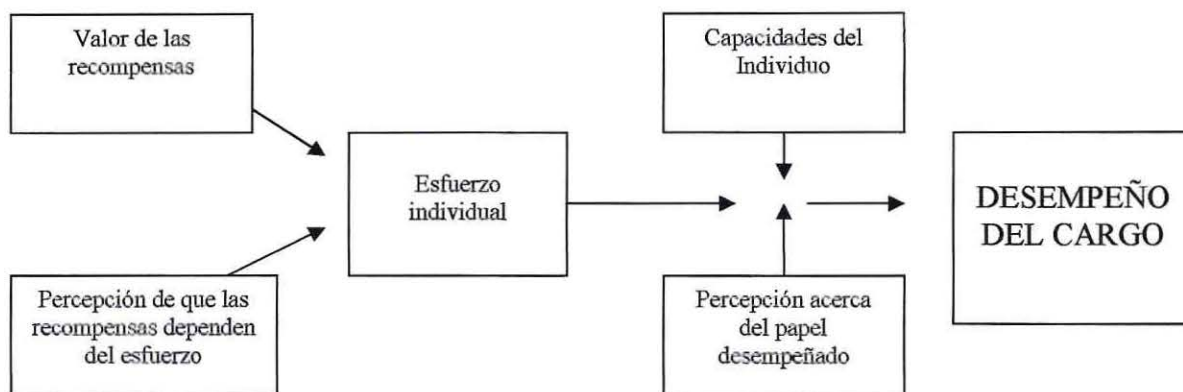
CAPITULO 2: Marco Teórico

1.1 Evaluación de Desempeño

Desde el momento en que una persona emplea a otra, el trabajo de ésta última pasa a ser evaluado en términos de costo y beneficio², por lo que una organización debe implementar un buen sistema de calificaciones con dicho propósito.

Cuando hablamos de evaluación de desempeño, no estamos hablando del desempeño general, sino del desempeño en el cargo específico cuyos resultados varían de persona a persona y depende de innumerables factores.

1.1.1 Factores que afectan el desempeño del cargo:



La evaluación de desempeño es un concepto dinámico, ya que las organizaciones siempre evalúan a los empleados con cierta continuidad, sea formal o informalmente. Además constituye una técnica de dirección imprescindible en la actividad administrativa. Es un medio que permite localizar problemas de supervisión de personal, integración del empleado a la organización o al cargo que ocupa desacuerdos, desaprovechamiento de empleados con potencial más elevado que el requerido por el cargo, motivación, etc.

² El costo-beneficio es una lógica o razonamiento basado en el principio de obtener los mayores y mejores resultados al menor esfuerzo invertido, tanto por eficiencia técnica como por motivación humana.

1.1.2 Objetivos de la Evaluación de Desempeño

La evaluación de desempeño es un asunto que ha despertado numerosas manifestaciones favorables y otras adversas. No obstante, se ha hecho poco para lograr una verificación real y científica de sus efectos. También podría afirmarse que mientras la selección de recursos humanos es una especie de control de calidad en la recepción de materia prima, la evaluación de desempeño es una especie de inspección de calidad en la línea de montaje. Estas dos analogías se refieren implícitamente a la posición pasiva, sumisa y pesimista del individuo que está siendo evaluado, con relación a la organización. Esta evaluación, no puede reducirse al simple juicio superficial y unilateral del jefe con respecto al comportamiento de sus subordinados, sino que es necesario profundizar un poco más, ubicar las causas de los eventuales problemas y establecer perspectivas de común acuerdo con el evaluado. Si debe modificarse el desempeño, el mayor interesado –el evaluado- debe saber no sólo acerca del cambio que se pretende, sino saber también por qué y cómo deberá implementarse.

La evaluación de desempeño no es un fin en sí mismo, sino un instrumento, un medio, una herramienta para mejorar los resultados del rendimiento del recurso humano. Para alcanzar este propósito básico – mejorar los resultados de los recursos humanos de la organización- , la evaluación del desempeño puede tener los siguientes objetivos intermedios:

- 1.- Adecuación del individuo al cargo
- 2.- Capacitación
- 3.- Promociones
- 4.- Incentivos por buen desempeño
- 5.- Mejoramiento de las relaciones humanas entre superiores y subordinados
- 6.- Autoperfeccionamiento del empleado
- 7.- Información básica para la investigación de recursos humanos
- 8.- Cálculo del potencial de desarrollo de los empleados
- 9.- Estímulo a la mayor productividad
- 10.- Retroalimentación (feedback) de información al individuo evaluado
- 11.- Otras decisiones relacionadas con el personal: transferencias, licencias, etc.

1.1.3 Beneficios de la Evaluación de Desempeño

Cuando un programa de evaluación de desempeño está bien planificado, coordinado y desarrollado, proporciona beneficios a corto, mediano y largo plazo. En general, los principales beneficiarios son el individuo, su superior jerárquico, la organización y la comunidad.

1.- Beneficios para el jefe:

- Evaluar mejor el desempeño y el comportamiento de los subordinados, contando con un sistema capaz de neutralizar la subjetividad.
- Comunicarse con sus subordinados para que comprendan la mecánica de evaluación del desempeño como un sistema objetivo, y que mediante ese sistema puedan conocer cuál es su desempeño.

2.- Beneficios para el subordinado:

- Conocer las reglas de juego, es decir, los aspectos de comportamiento y de desempeño que más valora la organización en sus empleados.
- Conocer cuáles son las expectativas del jefe acerca de su desempeño, así como sus fortalezas y debilidades
- Autoevaluar y autocriticar su auto desarrollo y autocontrol.

3.- Beneficios para la organización:

- Evaluar su potencial humano a corto, mediano y largo plazos, y definir la contribución de cada integrante.
- Identificar a los empleados que necesitan actualización o perfeccionamiento.
- Dar mayor dinámica a su política de recursos humanos, ofreciendo oportunidades a lo empleados.³

³ Chiavenato, Adalberto 2000. Administración de Recursos Humanos. 5ª Edición. México. Edit. Mc-Graw Hill Interamericana S.A. México. 356.357; 363.365.

1.2 Sistema de Calificaciones en la Administración Pública

Con el propósito de evaluar el desempeño de determinados funcionarios de la Administración Pública, existe un Reglamento General de las Calificaciones de la Administración Pública, aprobado mediante decreto supremo N° 1.825 de 1998, del Ministerio del Interior. (Se encuentra en anexo N° 2.)

La Dirección de contabilidad y Finanzas, se rige por dicho reglamento, con las modificaciones que se consignan a continuación:

1.2.1 Instrumentos Básicos

Los instrumentos básicos del proceso son la hoja de vida y la hoja de calificaciones, pero hay un instrumento auxiliar obligatorio, llamado "informe cuatrimestral de desempeño", con su respectiva hoja de observaciones.

Estos instrumentos son únicos en su modelo y forma para todos los servicios dependientes del MOP.

1.2.2 Informe Cuatrimestral de Desempeño

Es el documento en el cual el pre calificador 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 comprende el periodo desde el 1 de septiembre hasta el 31 de diciembre, y el segundo desde el 1 de enero hasta el 30 de abril.

1.2.3 La Precalificación

La precalificación la realiza el jefe directo, este debe emitir los dos informes de desempeño durante el periodo de calificación.

1.2.4 Notas

La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalan, según 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 es ejecutado, y afecta gravemente su labor y /o la de la institución.

La nota final se obtendrá multiplicando las notas asignadas a los factores por el coeficiente

Especificado en la tabla de ponderación, lo que dará el número de puntos de cada factor; la suma de los mismos determinará el puntaje final y la lista de calificación correspondiente.

1.2.5 Listas

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

1.2.6 Factores y Subfactores

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

Comprenderá los siguientes subfactores:

-Subfactor de cantidad de trabajo

-Subfactor de Calidad de trabajo

-Subfactor Cumplimiento del trabajo

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 colectivo, afectando el desempeño individual y / o de la unidad a la que pertenece.

Comprenderá los siguientes subfactores:

- Subfactor de comportamiento relativo al trabajo propio
- Subfactor comportamiento relativo al trabajo colectivo

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

Comprenderá los siguientes subfactores

- Subfactor de Cumplimientos de reglamentaciones
- Subfactor Vocación de Servicio
- Subfactor Uso adecuado de la información

1.3 Personal Regido por el Código del Trabajo

El personal regido por el Código del trabajo, específicamente.

- a) Obreros Permanentes
- b) Obreros Transitorios

1.3.1 Periodo y Proceso:

De igual forma que para los funcionarios efectos al Estatuto Administrativo, tratándose de personal regido por el Código del Trabajo, la normativa establece el periodo de calificación comprenderá 12 meses al desempeño, desde el 1 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

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

1.3.2 Instrumentos del Proceso:

Contempla los mismos instrumentos que el de los funcionarios regidos por el Estatuto Administrativo; Hoja de vida, hoja de calificaciones e informe de desempeño.

Sin embargo existen tres diferencias:

- Para los trabajadores transitorios regidos por el Código del Trabajo, las anotaciones se denominan positivas o negativas.
- Para los otros trabajadores regidos por el Código del Trabajo, no se enumeran aspectos a considerar entre las anotaciones negativas o positivas, como en el caso anterior Sin embargo, haciendo las adecuaciones es posible considerar aspectos similares para cada tipo de anotación.
- Cuando el jefe directo rechaza una solicitud del trabajador, ya sea para que se deje sin efecto una anotación negativa o para que se efectúe una positiva, debe enviar una copia al afectado, a diferencia de los funcionarios, que en caso de rechazo, la copia debe ir a la asociación de funcionarios respectiva y al afectado.

1.3.3 Notas de Calificación

Nota 9-10 Óptimo

Nota 7-8 Buena

Nota 5-6 Satisfactorio

Nota 3-4 Insuficiente

Nota 1-2 Deficiente

1.3.4 Listas

Lista N° 1 Distinción

Lista N° 2 Buena

Lista N° 3 Regular

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

1.3.5 Factores y Subfactores

Factor Rendimiento: Mide el trabajo ejecutado durante el periodo en relación a las tareas convenidas.

Comprende los siguientes subfactores

- Subfactor Cumplimiento de la labora realizada
- Subfactor de Calidad de labor realizada

Factor Condiciones Personales: Evalúa la actitud del trabajador en su vinculación con los demás.

- Subfactor Interés por el trabajo que realiza
- Subfactor Capacidad para realizar trabajos en equipo
- Subfactor Comportamiento Funcionario⁴

⁴ Manual de Calificaciones para el personal del Ministerio de Obras Públicas, Subsecretaría de Obras Públicas.

CAPITULO 3: LA Dirección de Contabilidad Y Finanzas Dependiente de la Secretaría Regional Ministerial del MOP V Región

1.1 Reseña Histórica

La Ley N° 15.840, que aprobó el texto orgánico del Ministerio de Obras Públicas y sus Servicios, se publicó en 1964. La referida Ley en su Artículo 10° dispuso la creación del Departamento de Presupuesto y Contabilidad dependiente de la Dirección General de Obras Públicas y le fijó entre sus funciones el retiro de fondos entregados por medio de la Tesorería General de La República, apertura de cuentas corrientes y pago a sus acreedores.⁵

Posteriormente la Ley N° 17.229, del 10 de Marzo de 1970, estableció que el mencionado Departamento de Presupuesto y Contabilidad pasaba a constituir la Dirección General de Obras Públicas, con las mismas facultades, atribuciones, derechos y obligaciones que le correspondían al referido Departamento.

Posteriormente, el 21 de enero de 1976, fue dictado el Decreto M.O.P. N° 75, que radicó en la Dirección de Contabilidad y Finanzas, todas las “funciones, atribuciones, derechos y obligaciones referentes a materias financieras, presupuestarias y contables” que las leyes generales y específicas le entregarías al Ministerio de Obras Públicas.

Sin embargo, su primera planta de funcionarios solo quedó establecida cuando se dictó la Ley N° 18.338, del 03.09.84, que creó la planta y dispuso el encasillamiento del personal. Dicha planta fue perfeccionada a través del Decreto con Fuerza de Ley N° 144, DEL 27.06.91 que fijó su planta y el Decreto M.O.P. N° 246, de 04.10.91 que encasilló a su personal.

Por otra parte, a través del Decreto M.O.P. N° 252 del 09.10.91 se estableció la actual organización y sus respectivas funciones.

⁵ Fuente: Ley N° 15.840, de 1965- Ley Orgánica del M.O.P.

1.2 Funciones

Las funciones de la Dirección de Contabilidad y Finanzas en forma general son las siguientes:

- Apoyar a los diferentes Servicios en la formulación y control del presupuesto.
- Administrar los recursos financieros del sector.
- Pagar las remuneraciones
- Llevar la contabilidad del Ministerio de Obras Públicas y sus Servicios dependientes.
- Revisar y presentar las rendiciones de los fondos asignados al Ministerio, y
- Proporcionar la información contable y presupuestaria oficial al resto de las Direcciones y a las entidades externas que fiscalizan y supervigilan la acción de las organizaciones estatales.

1.3 Estructura

La estructura y funciones de la Dirección Regional de Contabilidad y Finanzas fueron establecidas mediante la Res. D.C.y F. N° 1824, de 14.09.98. Se incluye organigrama en anexo N° 1.

- Subdepartamento de Finanzas
- Subdepartamento de Administración
- Subdepartamento de Asesoría y control Interno

Las funciones generales para los subdepartamentos son:⁶

Subdepartamento de Finanzas:

- Realizar el control presupuestario de los Servicios de la Región.
- Controlar el programa de Caja de los Servicios de la región.
- Recaudar fondos y custodiar los valores en garantía.
- Realizar las acciones necesarias para efectuar el correcto pago a terceros en la Dirección regional.

⁶ Fuente: Resolución N° 1824, de 14.09.98, de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

- Controlar, evaluar e informar a las Direcciones Regionales del M.O.P. acerca del avance financiero de sus respectivos Contratos de Obras Públicas.
- Generar información contable, presupuestaria y de contratos, de acuerdo a las condiciones de calidad, oportunidad y legalidad establecida. Además analizar los resultados y apoyar a los usuarios de la misma, para una toma de decisiones efectiva.
- Efectuar la conciliación bancaria de las cuentas corrientes regionales.
- Efectuar los procesos de cierre mensual del Sistema Contable Financiero, verificando la consistencia e integridad de los datos.
- Preparar y disponer la documentación para la revisión de los organismos contralores.
- Y las que determine la Dirección Regional.

Subdepartamento de Administración:

- Mantener adecuadamente la información, registros y sistemas de control relativos al personal y los recursos materiales, presupuestarios y tecnológicos asignados a la Dirección Regional.
- Realizar las acciones necesarias para el correcto procesamiento y pago de las remuneraciones del personal del Ministerio en la región, como asimismo aquellas actividades que se derivan de este proceso.
- Y las que determine la Dirección Regional.

Subdepartamento de Asesoría y Control Interno

- Mantener un sistema de control interno que garantice la correcta, eficiente, efectiva y oportuna ejecución de las funciones inherentes a la Dirección Regional.
- Asesorar en materias presupuestarias, financiero contables y de remuneraciones a usuarios externos a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, bajo la directriz del Director Regional y en concordancia con los lineamientos específicos establecidos por la Dirección Nacional.
- Apoyar a las otras unidades de la Dirección Regional en materias operativas y de gestión.

- Informar a la Dirección Regional el cumplimiento de metas, evaluando sus avances y resultados finales.
- Evaluar la capacidad económica de los contratistas e obras menores.
- Supervisar el proceso de cierre regional contable financiero y aprobar la información generada por la región.
- Y las que determine la Dirección Regional.

1.4 Misión

“La misión de la Dirección de Contabilidad y Finanzas es apoyar la gestión del Ministerio de Obras Públicas, en materias Financiero- Contables y de Remuneraciones, con información y servicios de calidad, oportunos y confiables”.⁷

1.5 Objetivos del Servicio

La Dirección de Contabilidad y Finanzas tiene como objetivo prestar servicios de calidad y en la oportunidad que se requieren, dentro de los más importantes tenemos los siguientes:

- Apoyar a las diferentes Direcciones en la formulación y control del presupuesto.
- Pagar a los contratistas y proveedores.
- Recaudar, registrar y custodiar valores.
- Efectuar el cálculo y pagar las remuneraciones y servicios complementarios.
- Llevar la contabilidad del Ministerio de Obras Públicas.
- Revisar y/o controlar la legalidad e integridad de la documentación y su posterior rendición.
- Revisar la capacidad económica de los contratistas.
- Entregar información contable, presupuestara, de remuneraciones y de personal.
- Asesorar en materias contables, presupuestarias, financieras, de remuneraciones, de personal y de control interno.
- Mantener y controlar los Fondos Internos a Rendir (FIAR)
- Pagar beneficios y efectuar descuentos de bienestar.

⁷ Fuente: Plan Estratégico año 1996 Dirección de Contabilidad y Finanzas.

1.6 La dotación de personal

Cargos:	Cantidad:
Directivos	1
Profesional	4
Técnicos	3
Administrativos	2
Auxiliares	1
Total:	16

Capítulo 4: Análisis de la información recogida

Para la elaboración de este estudio se recopiló información de la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la V Región, específicamente de la Unidad de Planificación y Control, para el indicador N° 1 “Porcentaje de cumplimiento de metas” y de la Unidad de Administración, quien facilitó el indicador N° 2, “calificación de los funcionarios”.

1.1 Indicador N° 1: Porcentaje Metas Cumplidas año 2007

Según el artículo 22 del Decreto N° 983/ 2004, que “Aprueba Reglamento para la aplicación de Incremento por Desempeño Colectivo del artículo 7° de la Ley 19.553”⁸, la unidad de Planificación y control de Gestión de la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas, región de Valparaíso, ha obtenido los siguientes resultado.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD	DE	METAS	META	CUMPLIMIENTO
DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN	DE	-Elaborar un diagnóstico del clima organizacional del Servicio a través de la aplicación de instrumento estandarizado	40%	60.0%
		-Lograr que la tasa de accidentabilidad del Servicio no sea superior al promedio de la tasa Ministerial 2005 (3.5 %).	3.5 %	0.9 %
		- Implementar módulo del Sistema Informático de Recursos Humanos en el Servicio.	80%	100%
DEPARTAMENTO REMUNERACIONES	DE	-Recuperar el 85% de los montos de las licencias médicas (aprobadas por FOONASA/ ISAPRE) generadas por la Dirección.	75%	75%

(Tabla N° 1)

⁸ Esta herramienta permite incentivar el trabajo en equipo de los funcionarios públicos en el cumplimiento de metas orientadas a brindar un mejor servicio a la ciudadanía. Este incremento se encuentra regulado en el artículo primero N°4 y la letra c) del artículo segundo transitorio de la Ley 19.882.

INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	META	CUMPLIMIENTO
Porcentaje de Ejecución del Programa de Control Interno.	1.- Programa de Control Interno Regional. 2.- Informes de auditorías realizadas.	70%	100%
Porcentaje de pago a contratistas y proveedores, en plazo máximo de 7 días corridos.	Informes mensualidades SICOF: 1.- Detalle Tiempos de Documentos Pago. 2.- Resumen Tiempos Documentos.	90%	99.2%
Porcentaje de Institución de Descuentos Varios con pago vía transferencia electrónica.	1.- Programa Banco Estado con detalle Instituciones con pago vía transferencia electrónica. 2.- Listado computacional del Sistema de Remuneraciones "Resumen de Descuentos Varios Efectuados y No Efectuados".	25%	36.1%

(Tabla 2)

1.2 Relación entre de cumplimientos de metas con los Factores y subfactores de la calificación de personal:

Factor de Desempeño Laboral	Subfactor de Cantidad de Trabajo	El 85% de los montos de las licencias médicas (aprobadas por FOONASA/ ISAPRE) generadas por la Dirección.
	Subfactor de Calidad de Trabajo	Elaborar un diagnóstico del clima organizacional del Servicio a través de la aplicación de instrumento estandarizado
		Implementar módulo del Sistema Informático de Recursos Humanos en el Servicio.
	Subfactor Cumplimiento del Trabajo	Lograr que la tasa de accidentabilidad del Servicio no sea superior al promedio de la tasa Ministerial 2005 (3.5 %).
		Porcentaje de pago a contratistas y proveedores, en plazo máximo de 7 días corridos.
		Porcentaje de Institución de Descuentos Varios con pago vía transferencia electrónica
		Porcentaje de Ejecución del Programa de Control Interno.

(Tabla 3)

1.3 INDICADOR N° 2

Calificaciones de los funcionarios de la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas
Región de Valparaíso año 2007:

ESCALAFON	FUNCIONARIO	GRADO	PUNTAJE	LISTA N°
DIRECTIVO	A	7	68.00	1
PROFESIONAL	B	10	69.19	1
	C	10	69.01	1
	D	12	69.19	1
	E	15	66.79	1
TECNICO	F	15	70.00	1
	G	15	70.00	1
	H	15	69.00	1
ADMINISTRATIVO	I	12	61.13	1
	J	11	67.49	1
AUXILIAR	K	19	67.49	1

(Tabla 4)

INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS Y SITUACIÓN ANALIZADA

En las tablas individualizadas con los números 1 y 2, se especifican por unidad las metas establecidas por la Dirección de Contabilidad y Finanzas, enfocadas principalmente a mejorar la eficacia de la institución, por ejemplo, aumentar el porcentaje de licencias médicas recuperadas, implementar un sistema computacional para así acortar los tiempos de entrega de informes, etc.

En la tabla N° 3 se relacionan las metas del servicio con los factores y subfactores que se utilizan para evaluar el rendimiento de los funcionarios, apuntando todas ellas principalmente al desempeño laboral, esto grafica la importancia que posee la calificación funcionaria, ya que demuestra la relación que hay entre los factores que se utilizan para la evaluación con cada meta cumplida por la dirección.

Por último, la tabla n° 4 nos indica las calificaciones de los funcionarios de la institución estudiada, aquí nos encontramos con un servicio óptimo, en lo que calificaciones se refiere, ya que los 11 funcionarios de la DCyF poseen porcentajes superior a 60.00 puntos, en consecuencia todos ubicados en lista 1, esto nos indica que el segundo indicador también nos genera resultados positivos ante la hipótesis planteada al inicio de este trabajo:

“La evaluación del desempeño en la Secretaría Regional Ministerial de Obras Públicas contribuye positivamente en el cumplimiento de metas de la institución”

Tal como se menciona en el marco teórico, dentro de los objetivos de la evaluación de desempeño, se encuentra el “Incentivo salarial por buen desempeño”, es de conocimiento general que este tipo de incentivos, genera motivación en el funcionario y hace que éste desarrolle su trabajo de manera mucho más eficiente, se alude esto, ya que en este caso, los funcionarios de la DCyF se rigen por el “incremento de desempeño colectivo”, por lo que esto impulsa a que se cumplan las metas propuestas, siendo así, un buen incentivo salarial, generaría proporcionalmente un desempeño positivo.

Analizando con mas detalle el cumplimiento de las metas, nos damos cuenta que la mayoría de éstas, están ligadas al Subdepartamento de Administración, unidad en que sólo trabajan funcionario B, F y J, es importante destacar, que dentro de éstos, se encuentra una de los mejores puntajes de la dirección y lo dos restantes con puntajes muy altos también.

En la tabla N° 2, se indican los medios de verificación, para comprobar que el cumplimiento de estas metas es fidedigno, ante cualquier duda tanto de los clientes, beneficiarios y / o usuarios o simplemente de la ciudadanía.

Las metas cumplidas, especificadas en las tablas correspondientes, son de carácter transversal, por lo que la Región se encuentra en una posición favorable, siendo destacada, debido a la dedicación de sus funcionarios de cumplir a tiempo con los trabajos pedidos desde el nivel central y obtener buen rendimiento en las capacitaciones que llevan a cabo todos los funcionarios DCyF del país.

Se destaca además, que la Dirección en cuestión ha implementado durante el último tiempo, sistemas computacionales en las cuales no se ha capacitado con dedicación, sin embargo los funcionarios han aprendido a usar estos nuevos sistemas sólo con los manuales entregados, cabe mencionar que el 50% del personal, son funcionarios mayores, que han debido adecuarse a los cambios , esto implica un mayor esfuerzo, trabajo y dedicación, ya que éstos nuevos sistemas computacionales, SICOF y Sistema de Recursos Humanos, siendo este último parte de unas de las metas, se han implementado a menor tiempo de lo esperado.

La DCyF, como todos los servicios estatales, se rige por la Ley de Bases Generales de la Administración del Estado, lo cual cumple con el "Reglamento General de Calificaciones de la Administración Pública", siendo así, el Ministerio de Obras Públicas, posee un manual, que entregó a sus servicios dependientes, para así seguir con rigurosidad todo el proceso que indica calificar a sus funcionarios. Principalmente, la DCyF, según lo

observado, presenta un compromiso al momento de evaluar al personal, ya que por lo comentado por los jefes calificadores, éstos son muy objetivos y responsables al momento de poner nota a sus funcionarios, surge la duda, debido a las buenas calificaciones presentadas en la Dirección, siendo la totalidad de la dotación clasificada en Lista 1, de Distinción. Sin embargo, al estar las metas cumplidas en su cabalidad, no nos debiera quedar alguna duda de la calificación de los funcionarios y viceversa.

Como datos anexos, en la Dirección de Contabilidad y Finanzas V Región, el ausentismo laboral es nulo, y su rotación y traslado es de carácter mínimo, lo cuál esto incrementa al mejoramiento de la institución.

Ante todo lo anterior, y mediante los datos numéricos, se comprueba la hipótesis planteada, ya que tanto la variable dependiente; cumplimiento de metas y la variable independiente; calificación funcionaria, obtuvieron resultados positivos, por lo que al poseer los funcionarios DCyF V Región resultados excelentes en su calificación, se obtiene un cumplimiento de metas óptimo en la institución, por el simple motivo de que el personal está calificado para desarrollar las funciones y objetivos que la Dirección requiere.

CONCLUSIONES

Uno de los propósitos de la Modernización del Estado, es contar con personal calificado para cumplir las funciones que se le asignan, con vocación de servicio público y comprometido con su trabajo, debido a que de esto depende una mejor gestión de país. Es por esto que el estudio realizado nos demuestra que si los funcionarios públicos son evaluados en su desempeño mediante un sistema de calificaciones objetivo y eficaz , se contribuye al mejoramiento de la gestión institucional, ya que si se detecta un funcionario que no cumple con los requisitos y aptitudes necesarias para el cargo, se buscará una formula con el objeto de readecuarlo, ocupando alguna técnica para mejorar su desempeño o simplemente para eliminarlo del servicio, sólo así se podrá construir una Administración que contribuya en mejor forma a la satisfacción de las necesidades publicas.

Según la metodología utilizada en este trabajo, comprobamos que en la Dirección de Contabilidad y Finanzas, de la Secretaria Regional Ministerial de Obras Publicas de Valparaíso, existe una directa relación entre los resultados del proceso de calificación funcionaria y el cumplimiento de las metas establecidas.

Es importante mencionar además, que el factor económico influye también para el logro de las metas requeridas, constituyendo un incentivo adicional.

Finalmente, concluimos que en la Dirección de Contabilidad y Finanzas de la Secretaria Regional Ministerial de Obras Publicas de Valparaíso cuenta con un sistema para calificar el desempeño de sus funcionarios en términos objetivos y eficientes.

BIBLIOGRAFIA

-www.intranet.mop.gov.cl

- CHIAVENATO, ADALBERTO, "Administración de Recursos Humanos". 5ª Edición. México. Edit. Mc-Graw Hill Interamericana S.A. México 2000. (Págs. 356.357; 363.365).

- LEY ORGÁNICA DEL M.O.P.; Ley N° 15.840, de 1965.

- MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, "Informe Definitivo de Evaluación de Cumplimiento de las Metas de Gestión del Convenio de Desempeño Colectivo de la Dirección de Contabilidad y Finanzas al 31 de Diciembre de 2007"

- MINISTERIO DEL INTERIOR, SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO, "Reglamento General de las Calificaciones en la Administración Pública" 1998.

-SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS, "Manual de Calificaciones para el personal del Ministerio de Obras Públicas, Subsecretaría de Obras Públicas"

ANEXOS

ANEXO N° 1

Organigrama de la Dirección de Contabilidad y Finanzas, ministerio de Obras Públicas, Valparaíso.



**REGLAMENTO GENERAL
DE CALIFICACIONES
DE LA ADMINISTRACION PUBLICA**

1ª Edición 2000 ejemplares
1ª Reimpresión 3000 ejemplares
© Ministerio del Interior
Subsecretaría de Desarrollo
Regional y Administrativo
Santiago de Chile
Octubre 1998
Impreso en LOM Ediciones

PRESENTACION

El proceso de Modernización de la Gestión Pública tiene como uno de sus ejes fundamentales el fortalecimiento de las políticas relacionadas con el personal de la Administración del Estado, puesto que es en las personas donde descansa el desafío de alcanzar una gestión más cercana a los ciudadanos, con mayores grados de calidad y satisfacción, más participativa y con mayor eficacia y eficiencia, a quienes se relacionan con los servicios públicos.

Dentro del conjunto de acciones necesarias para fortalecer las políticas de personal está el perfeccionamiento del Reglamento General de Calificaciones, que ha sido mejorado en el marco legal vigente, con el fin de introducir orientaciones más precisas que fortalezcan su transparencia y utilidad para los objetivos que tiene. Estas modificaciones han surgido de la discusión técnica coordinada por un equipo de profesionales de los ministerios del Interior, Hacienda, Secretaría General de la Presidencia y del Trabajo y Previsión Social y la Agrupación Nacional de Empleados Fiscales (ANEF).

Una de las acciones destinadas a fortalecer este proceso es la dictación del Decreto N°1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que fija el texto del nuevo Reglamento General de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, el cual recoge las principales aspiraciones de los funcionarios públicos, como son la transparencia del proceso, la mayor objetividad del mismo y una mayor información y capacitación de los actores involucrados en el proceso.

Este esfuerzo por perfeccionar el sistema de calificaciones del personal del sector público no sólo descansa en la adecuación de este Reglamento General, sino que, especialmente, en los esfuerzos que desarrollen cada uno de los servicios, tales como Reglamentos Especiales, elaborados por varios servicios públicos; capacitación a los actores involucrados en el proceso; entrega de información oportuna y adecuada a los funcionarios, así como un liderazgo y gerenciamiento permanente del proceso anual de calificaciones.

**APRUEBA REGLAMENTO DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL
AFECTO AL ESTATUTO ADMINISTRATIVO.**

SANTIAGO, 7 DE SEPTIEMBRE DE 1998

DECRETO N° 1.825

VISTOS : Lo dispuesto en los artículos 47 y 49 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, y en el párrafo 3° del Título II de la Ley N° 18.834, sustituido por la Ley N° 19.165.

DECRETO :

Apruébase el siguiente Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.

TITULO 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 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 1º de septiembre al 31 de agosto del año siguiente. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1º 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 4°.- 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 29 de la Ley N° 18.834.

El Jefe Superior de la Institución deberá instruir oportunamente a dichos funcionarios 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, deberá capacitarse anualmente a los precalificadores, calificadores, directores de las asociaciones de funcionarios 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 en materia de calificaciones. La citada capacitación deberá ser considerada en el respectivo programa de capacitación de la institución.

Artículo 5°.- No serán calificados el Jefe Superior de la institución, su subrogante legal, los integrantes de la junta calificadora central, los delegados del personal y los dirigentes de las asociaciones de funcionarios, salvo que los delegados y dirigentes antes mencionados lo solicitaren, 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 6°.- Se entenderá para todos los efectos que las normas relacionadas con la calificación que estén establecidas en el respectivo reglamento especial, primarán sobre las del Reglamento General, el que tendrá la calidad de supletorio respecto a aquellas instituciones que cuenten con reglamento especial y sólo respecto de las materias no tratadas por éste.

TITULO 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 auxiliar básico del sistema existirán informes de desempeño del funcionario, el que considerará una hoja de observaciones del funcionario.

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 la oficina encargada del personal de la institución, o por la que haga sus veces, del nivel central o regional, o del establecimiento hospitalario, 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. 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 9º.- 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 concurran 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 a la unidad de personal, acompañando los 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.

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 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 en relación a los factores de calificación que establece el presente reglamento y deja constancia de la lista en que quedó calificado.

Artículo 13.- Las instituciones deberán diseñar y aprobar por resolución los modelos de hoja de vida, de calificaciones y de informe de desempeño del funcionario, con su respectiva hoja de observaciones.

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 9 - 10, óptimo	Generalmente su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
Nota 7 - 8, buena	Su desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.
Nota 5 - 6, satisfactorio	Su desempeño generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
Nota 3 - 4, insuficiente	Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
Nota 1 - 2, deficiente	No cumple con los requerimientos que exige 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 dos decimales. En todo caso si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco se subirá 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 , de Distinción,	de 81,00 a 100 puntos.
LISTA N° 2 , Buena,	de 46,00 a 80,99 puntos.
LISTA N° 3 , Condicional,	de 30,00 a 45,99 puntos.
LISTA N° 4 , de Eliminación,	de 10,00 a 29,99 puntos.

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

1. RENDIMIENTO:

Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a) Cumplimiento de la labor realizada: mide la realización de los trabajos asignados y la rapidez y oportunidad en su ejecución.
- b) Calidad de la labor realizada: evalúa las características de la labor cumplida y la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

2. CONDICIONES PERSONALES:

Evalúa la actitud del funcionario en su vinculación con los demás.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a) 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 presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.

- 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.

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 los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatutarios.
- b) Asistencia y Puntualidad: mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de 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 14, serán los siguientes:

A. Directivos:

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

B. Profesionales y Técnicos:

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

C. Administrativos:

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

D. 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 al personal que cumple funciones fiscalizadoras en las instituciones que se señalan en la letra e) del artículo 156 de la Ley N° 18.834, para el caso en que sus estatutos especiales no regulen la calificación de dicho personal.

Párrafo 3°

De las Etapas del Proceso Calificatorio

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 de conformidad al inciso final del artículo 29 de la Ley N° 18.834.
- c) 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 29 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 1º de septiembre hasta el 31 de enero, y el segundo, considerando el desempeño del funcionario desde el 1º 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 la respectiva hoja de observaciones deben ser incluidos en la respectiva hoja de vida y tendrán el carácter de instrumentos auxiliares básicos de evaluación del personal.

Los informes de desempeño deberán ser notificados personalmente dentro de los diez días siguientes a la fecha de cumplimiento del plazo del respectivo informe de desempeño. 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 cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada. El funcionario podrá formular observaciones al informe de desempeño dentro del plazo de dos días contado desde su notificación.

Sin perjuicio de lo anterior, las instituciones podrán utilizar otros instrumentos auxiliares para fundamentar y apoyar el sistema de evaluación del desempeño, de modo de contribuir a su necesaria objetividad.

Tanto los informes de desempeño funcionario como los otros instrumentos auxiliares servirán de antecedente relevante para la precalificación.

Para realizar la precalificación, la oficina encargada del personal, o la que haga sus veces, 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, en el plazo de dos días contado desde el vencimiento del término antes mencionado. 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 cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada. El jefe directo deberá remitir la precalificación y los antecedentes correspondientes a la oficina encargada del personal o la que haga sus veces.

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.

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. Dicho informe deberá ser considerado en la respectiva precalificación.

Artículo 22.- 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.

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 de la institución en la respectiva región y por un representante del personal elegido por éste.

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 se harán por una Junta Calificadora Central. Le corresponderá asimismo a ésta evaluar a los integrantes de las Juntas Calificadoras Regionales.

La Junta Calificadora Central estará compuesta, en cada institución, por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior, y por un representante del personal elegido por éste.

En el caso de los servicios descentralizados regionales habrá Junta Calificadora integrada en la forma que se establece en el inciso precedente. No obstante, tratándose de los Servicios de Salud existirá una Junta Calificadora en cada uno de los hospitales que los integran.

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.

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

Artículo 23.- El representante del personal, tanto titular como suplente, será elegido por todos los funcionarios afectos a calificación. Para la elección del representante del personal, 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 que sean propuestos por cualquier empleado de la institución 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 la unidad en que presta servicio.

Vencido el plazo de inscripción, el jefe de la unidad encargada de personal 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 institución, 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 primeros diez días del mes de agosto, 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 respectiva, siendo elegido el que obtenga la más alta votación. En caso de igualdad de votos dirimirá la antigüedad, primero en la institución, después en el grado, a continuación en la Administración del Estado y finalmente el jefe superior correspondiente. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.

Una vez realizada la elección del representante del personal, en el caso de no corresponder la constitución de Junta Calificadora Regional, el jefe regional correspondiente deberá remitir de inmediato a la oficina central de la institución el resultado de la votación.

Los jefes de las instituciones 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 institución y dentro de la respectiva jornada laboral.

La oficina encargada 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 10 días siguientes a la fecha en que se realice la votación. A este escrutinio podrán asistir todos los funcionarios de la institución que lo deseen.

Los dos funcionarios más antiguos de la respectiva institución, en el nivel central o regional según corresponda, participarán en el proceso de elección de los delegados del personal, en calidad de ministros de fe.

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.- La Asociación de Funcionarios con mayor representación del respectivo servicio o institución tendrá derecho a designar a un delegado que sólo tendrá derecho a voz, ante la Junta Calificadora Central y las Juntas Calificadoras Regionales, según corresponda.

Artículo 25.- 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.

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 26.- 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 orden de antigüedad a que se refiere el artículo 38 de este reglamento.

Artículo 27.- 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 la oficina encargada del personal 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 28.- 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 29.- 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 30.- 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.

Artículo 31.- 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 4º

De los recursos

Artículo 32.- 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 inciso 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.

Artículo 33.- 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 15 días contado desde su presentación.

Artículo 34.- El fallo de la apelación será notificado en la forma y plazo señalado en el artículo 31 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, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley N° 18.834.

Artículo 35.- Una vez que el jefe de la institución 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 36.- Los plazos de días a que se refiere este párrafo serán de días hábiles.

Párrafo 5º

De los efectos de la calificación

Artículo 37.- 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 falle el reclamo.

Si un funcionario conserva la calificación en lista 3, en virtud de lo dispuesto en el artículo 35 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 38.- Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, las instituciones 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 de la institución.

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.

Artículo 39.- Una vez ejecutoriadas las calificaciones, los secretarios de las Juntas Calificadoras las enviarán, con sus antecedentes, a la Unidad Central de Personal de la respectiva institución a objeto de que ellas confeccionen el escalafón de mérito, que empezará a regir el 1º de enero de cada año y durará hasta el 31 de diciembre del mismo año. Dicha unidad, 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 de la respectiva institución 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, según corresponda, dentro del plazo de treinta días de expirado el proceso calificadorio.

Artículo 40.- 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 10 días hábiles a contar desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios para ser consultado.

Artículo 41.- El escalafón de mérito deberá enviarse a la Contraloría General de la República dentro de los quince días siguientes de expirado el proceso calificadorio.

Artículo 42.- Derógase el Decreto Supremo N° 1.229, de 1992, del Ministerio del Interior.

Artículo 43.- Déjase sin efecto el Decreto Supremo N° 1.794, de 1998, del Ministerio del Interior.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo 1° Transitorio.- Este reglamento empezará a regir a contar del período de desempeño funcionario que comprende desde el 1° de septiembre de 1998 hasta el 31 de agosto de 1999.

En todo caso, y sin perjuicio de lo señalado en el artículo 42 de este reglamento, para el proceso de calificaciones que se inicia el 1° de septiembre de 1998, que corresponde al período calificadorio iniciado el 1° de septiembre de 1997 y con término el 31 de agosto de 1998, se aplicará el Decreto Supremo N° 1.229, de 1992, del Ministerio del Interior.

Artículo 2° Transitorio.- No obstante lo establecido en el artículo precedente, para el proceso de calificaciones correspondiente al período 1° de septiembre de 1997 hasta el 31 de agosto de 1998, será aplicable la frase final del inciso primero y el inciso segundo del artículo 4°; y el inciso segundo del artículo 14.

Artículo 3° Transitorio.- El presente Reglamento no entrará en vigencia para los funcionarios del Ministerio de Salud y de sus organismos dependientes señalados en los artículos 15 y 16 del decreto ley N° 2.763, de 1979, en la Ley N° 18.933, y en la Ley N° 19.414, mientras no empiecen a regir sus propios reglamentos especiales. En el intertanto, estos personales continuarán sometidos a las disposiciones del Decreto Supremo N° 1.229, de 1992, del Ministerio del Interior.

ANOTESE, TOMESE RAZON Y PUBLIQUESE

RAUL TRONCOSO CASTILLO
VICE PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

BELISARIO VELASCO BARAONA
MINISTRO DEL INTERIOR (S)