
LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 41.940

Sábado 23 de Diciembre de 2017

Página 1 de 5

Normas Generales

CVE 1324048

MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL
DE LA FISCALÍA NACIONAL ECONÓMICA

Núm. 148.- Santiago, 24 de noviembre de 2017.

Vistos:

Lo dispuesto en el artículo 47 del decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que contiene el texto refundido, coordinado y sistematizado de ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; los artículos 32 a 52, del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la facultad que me confiere el artículo 32, N° 6, del decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República; en el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo, y lo dispuesto en las resoluciones N°s 1.600, de 2008, y 10, ambas de la Contraloría General de la República.

Considerando:

1.- Que mediante el decreto ley N° 211, se creó la Fiscalía Nacional Económica, también denominada FNE, como un órgano descentralizado, encargado de velar por la libre competencia, defender y promover la competencia en todos los mercados o sectores productivos de la economía chilena, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República por intermedio del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

2.- Que conforme lo dispone el artículo 37 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y en relación con el artículo 47 del decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado, podrán dictarse reglamentaciones especiales de calificación para los organismos o servicios públicos.

3.- Que, dadas las características de la Fiscalía Nacional Económica, en cuanto a la naturaleza técnica de la labor que desarrolla, se hace necesario establecer normas que regulen de manera especial la calificación del desempeño de los funcionarios y funcionarias del Servicio.

Decreto:

Apruébese el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones para el Personal de la Fiscalía Nacional Económica.

Artículo 1°: Este Reglamento establece las normas especiales sobre la calificación del personal que regirá a la Fiscalía Nacional Económica, aplicándose en lo no previsto las normas contenidas en el Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo, aprobado por el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior.

Artículo 2°: Corresponderá a la institución diseñar y al Fiscal Nacional Económico aprobar mediante resolución los modelos de hoja de vida, hoja de informe de evaluación, hoja de

precalificación, hoja de calificaciones y los elementos auxiliares del Sistema de Calificaciones, los que podrán ser digitales o en papel.

Asimismo, a través de resolución exenta el Fiscal Nacional Económico podrá modificar los formatos de los elementos antes mencionados, resguardando que el proceso sea participativo y conocido por los funcionarios.

Artículo 3°: El periodo calificador comprenderá desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

Artículo 4°: La calificación del personal de la Fiscalía Nacional Económica considerará la evaluación de los siguientes factores y subfactores:

Factor	Subfactor	Definición	Directivos y profesionales	Profesionales y Técnicos, Administrativos y
Gestión Laboral	Planificación, Organización y Eficiencia del Trabajo.	Evalúa: a) La capacidad para establecer planes y metas que abarquen los puntos claves de la gestión a su cargo, y el establecimiento de prioridades y responsabilidades; b) El uso eficiente de los recursos.	X	X
	Calidad y Oportunidad del Trabajo	Evalúa: a) La calidad en el cumplimiento de los compromisos adquiridos tanto con su jefatura como con personas de otras Instituciones u Organizaciones; b) La capacidad de anticiparse a potenciales situaciones críticas que atenten el cumplimiento de los compromisos; c) La rigurosidad en el seguimiento de los compromisos.	X	X
Cumplimiento de Metas	Cumplimiento de Metas	Evalúa: El nivel de cumplimiento de las metas encomendadas por su jefatura directa.	X	X
Estilos de Gestión	Relaciones Interpersonales	Evalúa: a) La calidad de las relaciones interpersonales establecidas tanto al interior de su equipo de trabajo como con personas de otras Instituciones u Organizaciones; b) Capacidad de establecer redes de colaboración y ayuda para el éxito de su gestión, la de su Área y de la Institución; c) Nivel de asertividad, empatía y buen trato en la comunicación.	X	X
	Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones	Evalúa: a) El nivel de autonomía demostrado para alcanzar los resultados de las metas y objetivos del cargo; b) El nivel de eficacia al gestionar situaciones imprevistas; c) La habilidad para adaptarse a los cambios; d) La calidad de la toma de decisiones en relación a su contribución con el logro de los resultados comprometidos (relación costo/beneficio).	X	X
Responsabilidades Institucionales	Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos Institucionales.	Evalúa: a) El cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el ejercicio de sus funciones (Estatuto Administrativo, Probidad y Transparencia, Prevención de Riesgos, Cláusula de Confidencialidad, Código de Buenas Prácticas Laborales y todas aquellas que sean atingentes a su actividad).	X	X
Gestión de Personas	Liderazgo	Evalúa: a) La capacidad para orientar, inspirar y comprometer a sus colaboradores con una visión y metas comunes, y que estén en línea con los valores y principios de la Institución; b) La rigurosidad en la Planificación y Gestión del Clima Organizacional que permita el adecuado equilibrio laboral-familiar de sus colaboradores; c) La realización de los procesos de Gestión de Personas basados en el mérito y la transparencia.	X	
	Gestión del Desempeño	Evalúa: a) La entrega de retroalimentación continua y oportuna a sus colaboradores de acuerdo a los lineamientos Institucionales; b) La realización de reconocimientos explícitos y públicos de los comportamientos valorados por la Institución; c) La calidad de la gestión del Proceso de Evaluación del Desempeño Institucional (cumplimiento de las políticas, el reglamento y los plazos); d) La identificación de las brechas de conocimiento y/o competencias de sus colaboradores y la calidad de los Planes de Mejora Individual (PMI) que ayuden a minimizarlas, cuando corresponda.	X	

Se considerará a los profesionales con personas a su cargo a los señalados anualmente en la resolución que delega facultades de jefatura y subjefatura.

Los factores se ponderarán de la siguiente forma en cada estamento:

Factor	Directivos y profesionales con personas a su cargo	Profesionales y Fiscalizadores	Técnicos, Administrativos y Auxiliares
Gestión Laboral	2,0	2,5	2,0
Cumplimiento de Metas	3,0	3,0	3,0
Estilos de Gestión	1,5	2,0	3,0
Responsabilidades Institucionales	1,5	2,5	2,0
Gestión de Personas	2,0	-	-
Total	10,0	10,0	10,0

Artículo 5°: 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:

Concepto	Nota	Definición
Sobresaliente	7	Su desempeño es de excelencia y siempre excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
Bueno	6	Su desempeño siempre satisface los requerimientos exigidos para el cargo.
Satisfactorio	5	Su desempeño generalmente satisface los requerimientos exigidos para el cargo.
Regular	4	Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
Deficiente	3	No cumple los requisitos que exige el desempeño de su cargo.

Las notas asignadas a los subfactores deberán expresarse en enteros sin decimales, correspondiendo la nota de cada factor al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores, con un máximo de 2 decimales debidamente aproximados.

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, y la suma de los mismos dará el puntaje final de la evaluación y la lista de calificación que corresponda al funcionario. Esta nota se expresará con un máximo de 2 decimales, debidamente aproximados.

Cada nota deberá ser fundamentada por los precalificadores, en base a los hechos ocurridos durante el período de calificación.

Artículo 6°: Listas de calificación. Los funcionarios serán ubicados de acuerdo a su puntaje en las siguientes listas de calificación:

Lista	Puntos
N°1 de Distinción	De 54.00 a 70.00 puntos
N°2 Buena	De 42.00 a 53.99 puntos
N°3 Condicional	De 36.00 a 41.99 puntos
N°4 de Desvinculación	De 30.00 a 35.99 puntos

Artículo 7°: Informe de desempeño. El jefe directo o quien legalmente lo subrogue o reemplace emitirá un informe de desempeño dentro de los 10 primeros días hábiles de marzo, evaluando el período comprendido entre el 1 de septiembre de un año, al último día del mes de febrero del año siguiente. El informe deberá ser notificado personalmente al interesado dentro de los siguientes 5 días hábiles al plazo antes estipulado.

Los funcionarios que no fueran habidos por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, serán notificados por carta certificada, de lo que se dejará constancia. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda.

El informe de desempeño considerará el registro de la entrevista de retroalimentación y observaciones por parte de los funcionarios, en donde podrán registrar su opinión respecto del informe y los compromisos adoptados en conjunto con la jefatura, la información vertida aquí servirá de antecedentes para la calificación. El plazo para las observaciones es de 5 días desde la notificación.

Artículo 8°: Precalificación. El jefe directo o quien legalmente lo subrogue o reemplace realizará la Precalificación los 10 primeros días hábiles de septiembre, evaluando el período comprendido entre el 1 de septiembre de un año al 31 de agosto del siguiente. La precalificación deberá ser notificada personalmente al interesado dentro de los siguientes 2 días hábiles al plazo antes estipulado.

Los funcionarios que no fueran habidos por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, serán notificados por carta certificada, de lo que se dejará constancia. Las notificaciones por carta certificada se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de correos que corresponda.

La precalificación considerará el registro de la entrevista de retroalimentación y observaciones por parte de los funcionarios, en donde podrán registrar su opinión respecto del informe y los compromisos adoptados en conjunto con la jefatura, la información vertida aquí servirá de antecedentes para la calificación. El plazo para las observaciones es de 5 días desde la notificación.

Artículo 9°: Instrumentos auxiliares de la evaluación. Para fundamentar y apoyar el sistema de evaluación de desempeño, y de modo de contribuir a la objetividad del sistema de evaluación del desempeño, se utilizarán los siguientes elementos:

1. Compromiso de metas individuales: La planificación de metas individuales se formalizará mediante el formulario de Compromisos de Metas Individuales (CMI), en este registro se fijarán objetivos, metas, resultados e indicadores de gestión que el funcionario deberá alcanzar en el período de evaluación, los que deben ser coherentes con las metas de la División y de la Institución.

Para establecer el CMI, la jefatura directa deberá acordar con el funcionario las metas y comunicar las expectativas de desempeño del cargo, indicando los estándares esperados; estos estándares se deben realizar en el marco de una entrevista de establecimiento de meta, la que se debe materializar durante el mes de septiembre. En caso de existir discrepancias entre la jefatura directa y el funcionario, primará la propuesta de la jefatura, dejando explícitamente en el formulario que no llegaron a consenso por las razones estipuladas por el funcionario.

Aquellos funcionarios que se incorporen a la Fiscalía Nacional Económica con posterioridad a los primeros 10 días del mes de septiembre de cada año, deberán suscribir dentro del plazo de 30 días corridos desde su incorporación, el Compromiso de Desempeño Individual.

2. Autoevaluación: Los funcionarios deberán realizar un análisis de su propio desempeño con el propósito de iniciar la conversación de la entrevista de retroalimentación con su jefatura que busque el desarrollo del funcionario/a. El/la funcionario/a deberá enviar a la jefatura directa una propuesta, a más tardar el último día hábil de febrero y agosto de cada año para ser consideradas en su evaluación y precalificación respectivamente.

3. Retroalimentación: Será responsabilidad del jefe/a directo realizar las entrevistas de retroalimentación con cada uno de los funcionarios que componen su equipo. Esta reunión será de carácter privado y tiene por objetivo analizar el desempeño del funcionario en período evaluado. El jefe deberá reunir todos los antecedentes necesarios que fundamenten de forma objetiva sus apreciaciones respecto del desempeño ejecutado. Esta reunión deberá tener un cierre que permita al funcionario contar con orientación respecto de qué aspectos deben mantenerse (fortalezas) y qué áreas tienen espacio de mejora (debilidades).

La entrevista de retroalimentación se realizará a lo menos:

- Dentro del plazo de notificación del primer informe de evaluación de desempeño.
- Dentro del plazo de notificación de la precalificación.

4. Plan de Mejora Individual (PMI): Programa definido por el jefe directo que establece las acciones a seguir por parte del funcionario con el propósito de dirigir y mejorar su desempeño, a través del registro escrito de sus fortalezas, oportunidades de crecimiento, tomando como punto de partida las brechas detectadas en el informe de desempeño. Este plan se realizará en conjunto con el informe de desempeño.

5. Procedimiento: Documento que operacionaliza el Sistema de Gestión del Desempeño, de acuerdo a los estándares definidos por el Servicio Civil y los requerimientos institucionales, establece las etapas, responsables, descripciones de las notas de los respectivos factores, entre otros. Este documento será difundido para toda la FNE.

Artículo 10°: Elección de Representante del Personal. El encargado/a de Desarrollo Organizacional o quien se designe, dentro de los 10 primeros días del mes de julio, recibirá la/s inscripción/es de todas aquellas personas propuestas como candidatos por cualquier funcionario de la Institución para desempeñar la representación del personal en la Junta Calificadora.

El presidente de la Junta Calificadora convocará a elección para una fecha dentro de los primeros 10 días del mes de agosto. En el evento que se presentara solo un candidato a esta elección, éste será elegido automáticamente como representante del personal.

Artículo 11°: Es responsabilidad de la jefatura directa del funcionario, efectuar en tiempo y forma el respectivo informe de desempeño y la precalificación.

Artículo transitorio: El Reglamento Especial de Calificaciones de la Fiscalía Nacional Económica que se aprueba por el presente decreto, entrará en vigencia para el período calificadorio que se inicie con posterioridad a su publicación en el Diario Oficial.

Anótese, tómese razón y publíquese- MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- Jorge Rodríguez Grossi, Ministro de Economía, Fomento y Turismo.

Lo que transcribe para su conocimiento.- Saluda atentamente a usted, Natalia Piergentili Domenech, Subsecretaria de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

