



Tipo Norma	:Decreto 819
Fecha Publicación	:16-11-2001
Fecha Promulgación	:23-08-2001
Organismo	:MINISTERIO DE JUSTICIA
Título	:APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL AFECTO A ESTATUTO ADMINISTRATIVO DE GENDARMERIA DE CHILE
Tipo Versión	:Única De : 16-11-2001
Inicio Vigencia	:16-11-2001
Id Norma	:191806
URL	: https://www.leychile.cl/N?i=191806&f=2001-11-16&p=

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL AFECTO A ESTATUTO ADMINISTRATIVO DE GENDARMERIA DE CHILE

Santiago, 23 de agosto de 2001.- Hoy se decretó lo siguiente:

Núm. 819.- Vistos: lo dispuesto en el decreto ley N°3.346, de 1980, Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y en su Reglamento, contenido en el decreto supremo de Justicia N°1.597, de 1980; en el decreto con fuerza de ley N°1.791, de 1980, de Justicia, que fija el Estatuto del Personal de Gendarmería de Chile, en los artículos 32, N°8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile, en el artículo 49 de la Ley Orgánica Constitucional que fija las Bases Generales de la Administración del Estado N°18.575 y sus modificaciones; en los artículos 27 a 47 de la ley N°18.834 y sus modificaciones; en el decreto supremo N°1.825, de 1998, del Ministerio del Interior; en la resolución N°520 de 1996, que refunde, coordina y sistematiza la resolución N°55 de 1992 y sus modificaciones, de Contraloría General de la República, y

Considerando:

- 1.- El proceso de Modernización del Estado al cual se encuentra abocada la Administración Pública mediante el cual se persigue aumentar la eficacia y eficiencia del aparato estatal con el objetivo de mejorar la calidad, oportunidad y rapidez de la prestación de servicios al usuario;
- 2.- Las instrucciones emanadas de la Presidencia de la República y el Comité Interministerial de Modernización de la Gestión Pública que apuntan a efectuar cambios internos en las instituciones y servicios del Estado destinados al mejoramiento de la gestión y manejo de recursos humanos;
- 3.- Las directrices específicas formuladas por el Comité Interministerial de Modernización de la Gestión Pública en cuanto a la preparación de reglamentos especiales de calificaciones, los que deben reflejar la realidad funcional y sentido de servicio al usuario en cada institución, y
- 4.- La necesidad de contar con un reglamento especial de calificaciones de Gendarmería de Chile, en lo que atañe a su misión y función específica para facilitar y asegurar un proceso eficiente y justo de calificaciones de su personal, a cuyo efecto ha participado en la redacción y proposición del presente instrumento la Asociación de Funcionarios, a través de su directiva,

D e c r e t o:

Apruébase el siguiente "Reglamento Especial de Calificaciones", en adelante "El Reglamento", que regirá al personal de Gendarmería de Chile:

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL AFECTO A ESTATUTO ADMINISTRATIVO DE GENDARMERIA DE CHILE

TITULO I



Disposiciones Generales

Art. 1º.- El sistema de calificación de Gendarmería de Chile 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.

La calificación del personal afecto a Estatuto Administrativo de Gendarmería de Chile considerará la evaluación de los siguientes factores y subfactores:

FACTOR 1

Gestión Directiva: Evalúa factores inherentes a la capacidad de administración de las Jefaturas.

Subfactores

- 1.1. Liderazgo: Ejerce la capacidad de conducir y motivar al personal bajo su dependencia hacia el logro de los objetivos establecidos.
- 1.2. Planificación de la Gestión: Formula y propone a la Autoridad los objetivos, metas, planes y proyectos de su Unidad, aplicando instrumentos técnicos y metodologías.
- 1.3. Organización: Establece y delimita la estructura, funciones, procedimientos y tareas de la Unidad a su cargo.
- 1.4. Comunicación y Coordinación: Establece, promueve y utiliza adecuados y expeditos canales de comunicación, facilitando el intercambio de información relevante para el quehacer de los niveles superiores, subalternos y horizontales.
- 1.5. Control y Evaluación de la Gestión: Revisa, analiza y controla el quehacer de su Unidad.
- 1.6. Evaluación del Personal bajo su Dependencia:
Cumple oportuna y correctamente el proceso de calificaciones del personal a su cargo.

FACTOR 2

Desempeño Laboral: Evalúa el cumplimiento del trabajo asignado y los resultados de la labor desarrollada.

Subfactores

- 2.1. Cumplimiento de las Funciones Asignadas: Cumple las funciones, alcanza los objetivos y logra los resultados, en forma eficaz y eficiente.
- 2.2. Calidad del Trabajo: Realiza el trabajo de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la Institución.
- 2.3. Atención de Usuarios: Atiende, orienta, da respuesta y soluciona dudas o problemas de los Usuarios en forma ágil y oportuna.

FACTOR 3

Relaciones Interpersonales: Evalúa el desempeño del funcionario en sus aspectos de interacción y relación con los demás funcionarios.

Subfactores

- 3.1. Trabajo en Equipo: Trabaja y se integra al equipo de trabajo regular, así como a otros eventuales, colaborando y aportando al cumplimiento de los objetivos generales.
- 3.2. Clima Laboral: Promueve y mantiene un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y confianza.

FACTOR 4

Idoneidad y Actitudes Funcionarias: Evalúa las condiciones y actitudes del funcionario para mejorar el desempeño laboral individual y grupal.

Subfactores

- 4.1. Conocimiento y Dominio del Trabajo: posee, perfecciona y aplica el conocimiento requerido para el desempeño del cargo.
- 4.2. Interés y Motivación por el Trabajo: Demuestra en su quehacer cotidiano su ánimo para realizar y mejorar continuamente las funciones inherentes a su cargo.
- 4.3. Proactividad e Iniciativa: Prevé e actúa antes que se produzcan cambios o



problemas en el ámbito de su competencia.

FACTOR 5

Comportamiento Funcionario: Mide el cumplimiento de la normativa establecida.

Subfactores

5.1. Cumplimiento de las Normas e Instrucciones: Cumple los reglamentos e instrucciones de la Institución y los demás deberes estatutarios.

5.2. Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de la Jornada Laboral.

5.3. Responsabilidad por los Recursos Institucionales:

Hace uso y consumo racional de los recursos institucionales, aplicándolos siempre al desarrollo de la función pública.

Art. 2°.- La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalan, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Nota 9 - 10 Sobresaliente Generalmente su desempeño excede los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.

Nota 7 - 8 Buena Generalmente su desempeño satisface de manera completa los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.

Nota 5 - 6 Suficiente Generalmente su desempeño satisface de manera básica los requerimientos del cargo.

Nota 3 - 4 Insuficiente Generalmente su desempeño es inferior a los requerimientos básicos del cargo.

Nota 1 - 2 Deficiente Generalmente no cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

Art. 3°.- Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor, serán los siguientes:

Direc- Factor	Profe- Técni- Auxi- tivos	sionales	cos y Adminis- trativos	liares
1. Gestión Directiva	3.5	-	-	-
1.1. Liderazgo.				
1.2. Planificación de la Gestión.				
1.3. Organización.				
1.4. Comunicación y Coordinación.				
1.5. Control y Evaluación de la Gestión.				
1.6. Evaluación del Personal bajo su Dependencia.				
2. Desempeño Laboral	2.5	4.0	4.0	4.0
2.1. Cumplimiento de las Funciones Asignadas.				
2.2. Calidad del Trabajo.				
2.3. Atención de Usuarios.				
3. Relaciones Interpersonales	1.5	2.5	2.0	2.0



3.1. Trabajo en Equipo.

3.2. Clima Laboral.

4. Idoneidad y Actitudes Funcionarias	1.5	2.5	2.0	2.0
--	-----	-----	-----	-----

4.1. Conocimiento y Dominio
del Trabajo.

4.2. Interés y Motivación
por el Trabajo.

4.3. Proactividad e
Iniciativa.

5. Comportamiento Funcionario	1.0	1.0	2.0	2.0
----------------------------------	-----	-----	-----	-----

5.1. Cumplimiento de las
Normas e Instrucciones.

5.2. Asistencia y Puntualidad
y Cumplimiento de la
Jornada Laboral.

5.3. Responsabilidad
por los Recursos
Institucionales.

Art. 4°.- La Asociación de Funcionarios con mayor representación de personal de Gendarmería de Chile regido por este Reglamento 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.

Art. 5°.- El Director Nacional de Gendarmería de Chile deberá aprobar por resolución los modelos de hoja de vida, de calificaciones y de informe de desempeño del funcionario, con su respectiva hoja de observaciones.

Art. 6°.- En todo lo no previsto en el presente reglamento, será aplicable lo dispuesto en el Reglamento General de Calificaciones del personal afecto a la ley N°18.834.

Anótese, tómesese razón y publíquese.- RICARDO LAGOS ESCOBAR, Presidente de la República.- José Antonio Gómez Urrutia, Ministro de Justicia.- José Miguel Insulza Salinas, Ministro del Interior.- Nicolás Eyzaguirre Guzmán, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo para su conocimiento.- Le saluda atentamente, Jaime Arellano Quintana, Subsecretario de Justicia.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

División Jurídica

Cursa con alcance decreto N° 819, de 2001, del Ministerio de Justicia

N° 41.807.- Santiago, 9 de noviembre de 2001.

Esta Contraloría General ha dado curso al documento del rubro, que aprueba el reglamento especial de calificaciones para el personal afecto al Estatuto Administrativo de Gendarmería de Chile, en el entendido que sus disposiciones se aplicarán a partir del período de desempeño funcionario que debe iniciarse, conforme con lo dispuesto en el artículo 33 de la ley N°18.834, a contar del 1° de septiembre de 2002.

Con el alcance que antecede se ha tomado razón del decreto del epígrafe.

Dios guarde a US., Arturo Aylwin Azócar, Contralor General de la República.

Al señor Ministro de Justicia Presente.