



ORDEN DE SERVICIO N° 10 /

**IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE 1ª  
EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL Y 2ª  
PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL 2021-2022,  
SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE  
LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.**

**SANTIAGO, 17 DIC 2021**

### **OBSERVACIONES PRELIMINARES**

En el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño y dado que constituye una preocupación constante el atender, revisar y regular aquellas materias que puedan repercutir directamente en mejorar la eficiencia y eficacia organizacional de nuestra Institución, por medio del presente instructivo se les informa a todos/as los/as funcionarios/as sobre las actividades relevantes del proceso de programación y evaluación del desempeño en este cuatrimestre, con el fin de adoptar medidas que apunten a optimizar el funcionamiento institucional.

En este ámbito, contar con jefaturas comprometidas con este vital proceso nos permitirá diferenciar y reconocer el buen desempeño, determinar necesidades de capacitación, organizar el trabajo individual y con esto, el colectivo, y así alcanzar un mejoramiento sostenido, apuntando al desarrollo de los/as funcionarios/as y estableciendo una vía de comunicación directa entre precalificador/a y funcionario/a, que permita retroalimentar y compartir impresiones de trabajo y el logro de metas institucionales, a objeto de mejorar la gestión de la unidad de trabajo y, como consecuencia, la gestión de este Servicio.

Todo esto, además considerando que contamos como Institución con las herramientas tecnológicas necesarias para dar una adecuada aplicación al Sistema de Evaluación de Desempeño, de acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de la República, teniendo como finalidad principal, el proteger la salud de los/as servidores durante la emergencia sanitaria, minimizando lo más posible toda actuación presencial que deba llevarse a cabo durante este proceso.

### **INSTRUCCIONES GENERALES**

Sobre esta materia, es necesario recordar que el Reglamento General de Calificaciones en su artículo 1, señala que *"El sistema de calificación tendrá el objeto de evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo"*. Adicionalmente, nuestro Reglamento Especial de Calificaciones establece en el inciso 3° del artículo 18 que *"Las jefaturas directas serán responsables de las precalificaciones que efectúen, como asimismo de la Calificación en la situación prevista en el inciso segundo del artículo 29 - actual artículo 34 - de la Ley N°18.834. La forma en que lleven a cabo este proceso deberá considerarse para los efectos de su propia calificación"*.

En este sentido, todos/as los/as precalificadores/as deberán ingresar al sistema informático SED la 1ª evaluación y la 2ª programación cuatrimestral de todos/as los/as funcionarios/as bajo su dependencia a partir del 3 de enero y hasta hasta el 12 de enero de



2022 y se invita a todos/as los/as funcionarios/as, tanto precalificadores/as como evaluados/as, a involucrarse activamente en el Sistema de Evaluación del Desempeño.

## 1.- PRECALIFICADOR/A

### 1.1.- EVALUACIÓN CUATRIMESTRAL Y PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL.

Para los efectos de evaluar y programar el desempeño funcionario, el/la precalificador/a debe considerar las siguientes acciones transversales:

- 1) Ingresar al sistema informático oportunamente dentro de los plazos establecidos, es decir, desde el 03 al 12 de enero de 2022.
- 2) En el referido plazo deberá efectuarse la 1ª evaluación y la 2ª programación cuatrimestral del período 2021-2022.
- 3) El/la precalificador/a debe tener calidad jurídica Planta, según lo señalado en el dictamen N° 44.143, de 2004, de la Contraloría General de la República. Sin perjuicio de ello, los/as funcionarios/as de calidad jurídica Contrata, a quienes se les ha otorgado facultad directiva por medio de resolución emitida por la autoridad máxima del Servicio y que a la fecha sigan ejerciendo dichas facultades, podrán calificar a los/as funcionarios/as bajo su dependencia.
- 4) Si el/la funcionario/a a calificar hubiere tenido más de una jefatura durante el respectivo período de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación y programación al/a último/a jefe/a inmediato/a bajo cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado. No obstante, dicha jefatura deberá requerir informes de las otras jefaturas directas bajo las cuales se hubiere desempeñado el/la funcionario/a durante el resto del período que se califica (artículo 21 del Reglamento General de Calificaciones). Es importante subrayar que se adjunta a esta Orden de Servicio el formato de informe que permite evaluar objetivamente cada uno de los subfactores que fueron programados.
- 5) El artículo 14 del Reglamento Especial de Calificaciones, en su inciso 1°, establece que *“la precalificación que realiza el jefe directo, estará constituida por conceptos juicio y notas, las cuales deberán ser debidamente fundamentadas con los 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”*.
- 6) El/la precalificador/a debe proporcionar retroalimentación de los aspectos que el/la funcionario/a sea capaz de modificar cada vez que estime necesario y no sólo notificarle su evaluación y programación cuatrimestral. El no realizar la entrevista de retroalimentación constituye un vicio de legalidad (aplica dictamen N°23.632, de 2006, de la Contraloría General de la República). Por lo tanto, si un/a funcionario/a se encuentra haciendo uso de licencia médica o feriado legal al momento de la evaluación/programación cuatrimestral, el/la precalificador/a deberá realizar la entrevista de retroalimentación cuando se incorpore a sus funciones diarias. Para ello, deberá ingresar nuevamente al sistema informático SED dejando estipulada la fecha de realización de la retroalimentación. Posteriormente, deberá enviar ese nuevo formulario a la Dirección Regional respectiva para su archivo.
- 7) Corresponde notificar personalmente o por medio de plataforma electrónica a los/as funcionarios/as. Si el/la funcionario/a no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, debiendo dejarse constancia de este trámite (artículo 14, inciso 4°, del Reglamento Especial de Calificaciones).
- 8) Los formularios de la 1ª evaluación y la 2ª programación del período 2021-2022, deberán ser remitidos a la Dirección Regional respectiva, ordenados por RUN y alfabéticamente por los/as precalificadores/as. En el caso de la región Metropolitana y las oficinas del nivel central deberán ser cargados por las coordinaciones respectivas en el sitio dispuesto por este departamento. En cuanto a la Dirección Nacional, los/as



precalificadores/as deberán subir la documentación al sitio de Sharepoint dispuesto por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en la carpeta correspondiente a su Departamento u Oficina.

Dentro de esta carpeta deberá cargar/subir los formularios de acuerdo con la evaluación y programación vigentes (1ra evaluación y 2da programación) y con el RUN y nombre del/a funcionario/a en el nombre del archivo en formato PDF, asimismo, en el caso de aquellos/as funcionarios/as que se encuentren con feriado o licencia médica, deberán adjuntar el manifiesto del envío de carta certificada al domicilio.

Es responsabilidad de cada Coordinación regional, Departamento u Oficina que la documentación escaneada sea legible y cumpla con lo señalado en el párrafo anterior.

9) En las Direcciones Regionales Metropolitana las contrapartes del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas serán las responsables de recepcionar la documentación SED, ordenar los archivos por RUN y por alfabeto, y enviar a la Unidad de Selección y Desarrollo de Carrera toda la documentación de los/as funcionarios/as a calificar en dicho período por la Junta Calificadora Central. Aquella documentación que no cumpla con el orden señalado anteriormente será devuelta a la dependencia respectiva para su orden.

#### Consideraciones a tener en cuenta para la 1ª Evaluación

- 1) Evaluar los subfactores de uno en uno, contrarrestando los conceptos que lo conforman con el desempeño real del/a funcionario/a.
- 2) Considerar sólo el desempeño del período a evaluar, es decir, las funciones realizadas entre el 1 de septiembre y el 31 de diciembre, evitando que conductas demostradas en períodos anteriores influyan en la evaluación final.
- 3) Considerar en la evaluación cuatrimestral, en subfactor "*Cumplimiento de normas e instrucciones específicas*", los cursos de capacitación reprobados a partir del mes de septiembre al mes de diciembre del año 2021, de acuerdo a lo establecido en Circular N°100, de fecha 01 de octubre de 2012, modificada por Circular N°106, de fecha 29 de octubre de 2012, antecedente que podrá encontrar en el banner de la página web, del sistema de Evaluación del Desempeño del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- 4) Considerar aquellos subfactores (aptitudes técnicas e interpersonales) en los cuales se ha solicitado expresamente un cambio de comportamiento para observar si el/la evaluado/a modificó positivamente su conducta.
- 5) Deberá fundamentar por escrito la evaluación y precalificación en el ítem "Observaciones del Precalificador/a", además, si existe una nota inferior a la nota máxima en algún subfactor, deberá adjuntar los medios de verificación que sirvan como antecedente, los que serán revisados por la Junta Calificadora al momento de determinar la Calificación de los/as funcionarios/as.

#### Consideraciones a tener en cuenta para la 2ª programación cuatrimestral

El/la precalificador/a debe programar ámbitos de trabajo, entendiéndose por tal, todas las tareas correspondientes a un mismo tema dentro del trabajo de la Unidad, Oficina o Departamento (ejemplo: atención de público). Al programar estos ámbitos debe ingresar metas (indicadores) de cantidad: cuánto hace la persona; y metas (indicadores) de calidad: cómo lo hace la persona. Programe metas cuantificables, considerando lo siguiente:

- Que el cumplimiento de la meta dependa principalmente del desempeño de la persona.
- Que esas metas puedan ser medidas durante el cuatrimestre.
- Que su cumplimiento ayude a mejorar el desempeño funcionario.
- Que cada indicador sea asociado con un valor para elaborar la meta.



## **1.2.- INSTRUMENTOS AUXILIARES UTILIZADOS POR LOS/AS PRECALIFICADORES/AS DENTRO DEL PROCESO CALIFICATORIO.**

- 1) Anotaciones de Mérito: Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del/la funcionario/a que indique una conducta o desempeño funcionario destacado.
- 2) Anotaciones de Demérito: Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del/la funcionario/a que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

## **2.- CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR LOS/AS FUNCIONARIOS/AS.**

Todos/as los/as funcionarios/as del Servicio serán calificados anualmente, según lo dispone el Reglamento Especial de Calificaciones en su artículo 1, exceptuándose aquellos que señala el artículo 5 del Decreto N° 1825, de 1998.

A continuación, se presenta un resumen de las actividades que se deben considerar al momento de la programación cuatrimestral:

- 1) Análisis y delimitación del trabajo de cada funcionario/a: Precalificador/a y funcionario/a deben revisar el trabajo de este/a último/a, buscando detectar las principales características de su tarea, teniendo a la vista el perfil de su cargo por competencias, de acuerdo con su función. El plazo estipulado para ingresar los formularios en el sistema informático SED es desde el 03 al 12 de enero de 2022.
- 2) Selección de metas (indicadores) de medición: Al programar los ámbitos de trabajo es importante destacar el trabajo de la persona que pueda evaluarse al finalizar el período. Recuerde que estos ámbitos van ligados a metas (indicadores) de cantidad y de calidad, por lo que es importante considerar que el cumplimiento de la meta dependa principalmente del desempeño del/la funcionario/a, que existan formas de medir esa meta durante el cuatrimestre y que su cumplimiento ayude a mejorar el desempeño funcionario.
- 3) Entrevista de retroalimentación (conversación, compromiso y registro de metas): Esta es la instancia de diálogo y discusión más importante dentro del sistema, en donde se programa y evalúa el desempeño, permitiendo mejorar la comunicación entre funcionarios/as y precalificadores/as. Por lo anterior, cada funcionario/a debe exigir y asistir a la entrevista de retroalimentación, sea presencial o de manera virtual, pudiendo efectuar observaciones a la programación y dentro del plazo de dos días contados desde su notificación (en el mismo formulario, ítem "Observaciones del/a funcionario/a" o en una hoja anexa o a través de correo electrónico).
- 4) Notificación de los formularios de programación: Si algún/a funcionario/a no fuere habido/a por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia (artículo 14 del Reglamento Especial de Calificaciones).



Los criterios numerados anteriormente, deben ser considerados por precalificadores/as y funcionarios/as a contar de esta fecha.

La presente Orden de Servicio debe darse a conocer a todos/as los/as funcionarios/as de su dependencia. Cualquier consulta debe dirigirla a la casilla de correo electrónico: [seleccionydesarrollo@dt.gob.cl](mailto:seleccionydesarrollo@dt.gob.cl)

Sin otro particular, les saluda cordialmente.

  
*Elija Jerez Arevalo*  
ELIJA JEREZ AREVALO  
ABOGADA  
DIRECTORA DEL TRABAJO

*[Handwritten initials]*  
MVT/PFB/MVT/stv  
Distribución

- Departamentos y Oficinas del Nivel Central.
- Direcciones Regionales del Trabajo.
- Oficina de Partes.

DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
17 DIC 2021  
OFICINA DE PARTES