

**Ministerio de Minería****APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES PARA EL PERSONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ENERGÍA**

Núm. 116.- Santiago, 24 de junio de 2009.- Visto: Lo dispuesto en el artículo 32 N° 6 de la Constitución Política de la República; en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado está contenido en el DFL N° 1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el decreto con fuerza de ley N° 29, de 16 de junio de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo, aprobado por la ley N° 18.834; en el decreto N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo; y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República,

**Decreto:**

Primero: Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones para el Personal de la Comisión Nacional de Energía.

**Artículo 1°.-** Este reglamento establece las normas especiales sobre la calificación del personal de la Comisión Nacional de Energía, aplicándose en lo no previsto las normas contenidas en el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que contiene el Reglamento de Calificaciones del Personal Afecto al Estatuto Administrativo.

**Artículo 2°.-** El Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Energía aprobará mediante resolución el diseño de los siguientes documentos:

- Hoja de Vida,
- Hoja de Calificaciones,
- Hoja de Compromisos y Seguimiento,
- Informe de Evaluación de Desempeño, y
- Hoja de Observaciones.

**Artículo 3°.-** La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalarán, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

- Nota 7: Muy Bueno, su desempeño es siempre destacado y de excelencia, y satisface más allá de lo previsto los requerimientos del cargo.
- Nota 6: Bueno, su desempeño es siempre satisfactorio, y satisface completamente los requerimientos del cargo.
- Nota 5: Normal, su desempeño es satisfactorio, destacándose en sus tareas en forma ocasional.
- Nota 4: Regular, su desempeño está ocasionalmente satisfactorio, debiendo mejorar aspectos relevantes en sus labores.
- Nota 3: Menos que regular, su desempeño es insatisfactorio, cumpliendo ocasionalmente con las tareas asignadas.
- Nota 2: Insuficiente, su desempeño es notoriamente insatisfactorio.
- Nota 1: Malo, su desempeño siempre es insatisfactorio.

Las notas asignadas a los indicadores respectivos deberán expresarse en enteros sin decimales, correspondiendo la nota de cada subfactor al promedio aritmético de las notas asignadas a los indicadores respectivos. Asimismo, las notas asignadas a los subfactores se multiplicarán por el coeficiente que se establece a cada uno de ellos y la suma de las mismas dará la nota final del factor.

Para el cálculo del puntaje final, las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece a cada uno de ellos, dependiendo del estamento que corresponda, y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponda al funcionario.

Tanto las notas asignadas a los subfactores, 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 respectivo período de calificación, ya sea en el Informe de Evaluación de Desempeño o Precalificación.

**Artículo 4°.-** Los funcionarios serán ubicados de acuerdo a su puntaje en una de las siguientes listas:

- Lista N° 1, de Distinción, de 55,00 a 70,00 puntos.
- Lista N° 2, Buena, de 45,00 a 54,99 puntos.
- Lista N° 3, Condicional, de 30,00 a 44,99 puntos.
- Lista N° 4, de Eliminación, de 10,00 a 29,99 puntos.

**Artículo 5°.-** Los factores, subfactores e indicadores que se evaluarán serán los siguientes:

Factores	Subfactores	Indicador	Profesionales con Asignación de Funciones Directivas	Profesionales sin Asignación de Funciones Directivas y Técnicos	Auxiliares
1. Eficiencia en la ejecución de la tarea: Es la capacidad y calidad con que realiza un trabajo durante un periodo determinado.	1.1. Calidad en la ejecución del trabajo: mide la ausencia de errores atribuibles a su responsabilidad y la solución efectiva a los problemas.	a) Su trabajo se caracteriza por la ausencia de errores u omisiones que afecten el resultado de sus tareas y/o funciones.	SI	SI	SI
		b) Se compromete en la solución efectiva de los problemas, presentando alternativas de solución ante su jefatura.	SI	SI	SI
		c) Realiza su trabajo sin necesidad de supervisión permanente	SI	SI	SI
	1.2. Cumplimiento de Metas: Define y cumple las metas en coherencia con las definiciones estratégicas de la CNE, cumpliendo con los hitos definidos y los estándares de calidad	a) Coherencia de la definición de las metas del área con las definiciones estratégicas de la CNE.	SI	No	No
		b) Cumple oportunamente las metas, así como los hitos previamente definidos del área a su cargo.	SI	No	No
		c) Se cumplen los estándares definidos para las metas del área a su cargo.	SI	No	No
	1.3. Oportunidad en el cumplimiento de las tareas: Mide la oportunidad en ejecución de su labor, así como la capacidad de reacción ante imprevistos, en forma ágil y oportuna	a) Ejecuta su labor cotidiana de manera ágil y oportuna cumpliendo con los plazos establecidos.	SI	SI	SI
		b) Responde con prontitud ante los imprevistos o situaciones emergentes en la ejecución de su tarea.	SI	SI	SI
	2. Competencias: Son las habilidades, destrezas y conocimientos que posee y que aplica.	2.1. Habilidades y destrezas en el trabajo asignado: Mide las habilidades, destrezas y conocimientos que posee y que aplica.	a) Posee las habilidades y conocimientos que exigen las tareas y funciones que desempeña.	SI	SI
b) Aplica sus conocimientos y destrezas que exigen las tareas y funciones que desempeña			SI	SI	SI
2.2. Preocupación por mejorar: Mide la capacidad de autoevaluación y el interés por perfeccionarse.		a) Es capaz de reconocer sus fortalezas y debilidades, así como de incorporar las sugerencias hechas para mejorar.	SI	SI	SI
		b) Busca perfeccionarse y mejorar en la ejecución de sus tareas, incorporando conocimientos, métodos u otros elementos para ello	SI	SI	SI
3. Capacidad para relacionarse: Es la capacidad para desempeñarse en equipo y las habilidades para relacionarse, aportando a un buen clima de trabajo.	3.1. Relaciones Interpersonales: Mide la habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales que aporten positivamente a la eficiencia de los equipos de trabajo y al clima laboral	a) Mantiene un trato personalizado y de respeto, tanto al interior de los equipos de trabajo, como con los funcionarios y usuarios en general.	SI	SI	SI
		b) Mantiene una actitud de cooperación efectiva y se integra eficazmente en los equipos de trabajo.	SI	SI	SI
		c) Aporta positivamente al clima laboral con actitudes y acciones concretas al interior de los equipos de trabajo.	SI	SI	SI
	3.2. Comunicación: Mide la capacidad de transmitir eficiente y efectivamente la información	a) Entrega información clara, atinente y adecuada a sus superiores y a su equipos de trabajo.	SI	SI	SI
		b) Maneja con habilidad y destreza la comunicación de modo de evitar situaciones de rumor.	SI	SI	SI
		c) Establece efectivamente canales de retroalimentación con el fin de asegurar la comprensión de la información del respectivo equipo de trabajo	SI	No	No
	3.3. Liderazgo: Mide la visión estratégica del líder y la capacidad de conducir, motivar, administrar conflictos, supervisar y evaluar a los funcionarios y equipos de trabajo en el desarrollo de sus tareas	a) Posee una visión estratégica, lo que le permite proyectar en su ámbito de competencias, las acciones a seguir en el área a su cargo.	SI	No	No
		b) Es capaz de motivar, orientar, conducir y supervisar a su equipo de trabajo en el cumplimiento de los objetivos y metas del área.	SI	No	No
		c) Es capaz de anticiparse y resolver los conflictos antes que se conviertan en situaciones críticas en el área respectiva.	SI	No	No
d) Evalúa bajo criterios objetivos, equitativos y atinentes las tareas que debe realizar el funcionario dependiente.		SI	No	No	
4.1. Disponibilidad en el trabajo: Mide la permanencia del funcionario en el ejercicio de sus funciones.	a) Se conoce su ubicación y siempre esta disponible ante requerimientos de su jefatura y equipo de trabajo.	SI	No	No	
	b) Permanece disponible en el lugar de trabajo ante requerimientos de su jefatura y equipo de trabajo	No	SI	SI	
	c) Asiste puntualmente a todas las reuniones que se le convoca en su horario de trabajo	SI	SI	No	
	d) Cumple toda la jornada laboral sin interrumpir sus funciones Injustificadamente.	SI	SI	SI	



<p>4. Respeto por las normas e instrucciones: Es la capacidad de ajustarse a las normas estatutarias e institucionales y de dar cumplimiento a las instrucciones.</p>	<p>4.2. Puntualidad y asistencia: Mide el cumplimiento de la hora de entrada y salida en su jornada laboral y la asistencia o ausencia injustificada al trabajo.</p>	<p>a) Promedio de minutos de atraso mensual durante el período.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nota</th> <th>Promedio Mensual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>Menor o igual a 20 minutos mensuales</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Mayor a 20 minutos mensuales y menor o igual a 40 minutos mensuales</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Mayor a 40 minutos mensuales y menor o igual a 60 minutos mensuales</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mayor a 60 minutos mensuales y menor o igual a 80 minutos mensuales</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Mayor a 80 minutos mensuales y menor o igual a 100 minutos mensuales</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Mayor a 100 minutos mensuales y menor o igual a 120 minutos mensuales</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Mayor a 120 minutos mensuales e inferior a medio día</td> </tr> </tbody> </table>	Nota	Promedio Mensual	7	Menor o igual a 20 minutos mensuales	6	Mayor a 20 minutos mensuales y menor o igual a 40 minutos mensuales	5	Mayor a 40 minutos mensuales y menor o igual a 60 minutos mensuales	4	Mayor a 60 minutos mensuales y menor o igual a 80 minutos mensuales	3	Mayor a 80 minutos mensuales y menor o igual a 100 minutos mensuales	2	Mayor a 100 minutos mensuales y menor o igual a 120 minutos mensuales	1	Mayor a 120 minutos mensuales e inferior a medio día																			
		Nota	Promedio Mensual																																		
7	Menor o igual a 20 minutos mensuales																																				
6	Mayor a 20 minutos mensuales y menor o igual a 40 minutos mensuales																																				
5	Mayor a 40 minutos mensuales y menor o igual a 60 minutos mensuales																																				
4	Mayor a 60 minutos mensuales y menor o igual a 80 minutos mensuales																																				
3	Mayor a 80 minutos mensuales y menor o igual a 100 minutos mensuales																																				
2	Mayor a 100 minutos mensuales y menor o igual a 120 minutos mensuales																																				
1	Mayor a 120 minutos mensuales e inferior a medio día																																				
		<p>b) Días de inasistencia injustificadas durante el período: corresponde a la cantidad de días de ausencias sin justificar producidas durante el período.</p> <p><b>Informe de Desempeño</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nota</th> <th>Días de Inasistencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>0.0 día</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>0.5 día</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1.0 día</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1.5 días</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2.0 días</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>2.5 días</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>3 días o más (no consecutivos)</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Informe de Precalificación</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nota</th> <th>Días de Inasistencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>0.0 día</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>1.0 día</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>2.0 días</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3.0 días (no consecutivos)</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>4.0 días (no consecutivos)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>5.0 días (no consecutivos)</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>6.0 días o más (no consecutivos)</td> </tr> </tbody> </table>	Nota	Días de Inasistencia	7	0.0 día	6	0.5 día	5	1.0 día	4	1.5 días	3	2.0 días	2	2.5 días	1	3 días o más (no consecutivos)	Nota	Días de Inasistencia	7	0.0 día	6	1.0 día	5	2.0 días	4	3.0 días (no consecutivos)	3	4.0 días (no consecutivos)	2	5.0 días (no consecutivos)	1	6.0 días o más (no consecutivos)	SI	SI	SI
Nota	Días de Inasistencia																																				
7	0.0 día																																				
6	0.5 día																																				
5	1.0 día																																				
4	1.5 días																																				
3	2.0 días																																				
2	2.5 días																																				
1	3 días o más (no consecutivos)																																				
Nota	Días de Inasistencia																																				
7	0.0 día																																				
6	1.0 día																																				
5	2.0 días																																				
4	3.0 días (no consecutivos)																																				
3	4.0 días (no consecutivos)																																				
2	5.0 días (no consecutivos)																																				
1	6.0 días o más (no consecutivos)																																				

  

<p>4.3. Cumplimiento de instrucciones y normas: Mide el adecuado y oportuno respeto de las normas estatutarias e institucionales y el cumplimiento de las instrucciones</p>	a) Cuida y hace buen uso de los bienes de la Comisión.	SI	SI	SI
	b) Cumple las instrucciones impartidas por sus superiores.	SI	SI	SI
	c) Mantiene conductas de respeto hacia las normas estatutarias e institucionales.	SI	SI	SI

**Artículo 6°.-** Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor y subfactor para obtener el puntaje final de calificación, serán los siguientes:

Factores	Subfactores	Profesionales con Asignación de Funciones Directivas	Profesionales sin Asignación de Funciones Directivas y Técnicos	Auxiliares
Eficiencia en la ejecución de la tarea		3.5	3.5	3.0
	Calidad en la ejecución del trabajo	0.3	0.5	0.5
	Cumplimiento de Metas	0.4	0	0
	Oportunidad en el cumplimiento de las tareas	0.3	0.5	0.5
Competencias		2.5	2.5	2.0
	Habilidades y destrezas en el trabajo asignado	0.5	0.5	0.5
	Preocupación por mejorar	0.5	0.5	0.5
Capacidad para relacionarse		2.5	2.0	2.5
	Relaciones Interpersonales	0.3	0.5	0.5
	Comunicación	0.3	0.5	0.5
	Liderazgo	0.4	0	0
Respeto por las normas e instrucciones		1.5	2.0	2.5
	Disponibilidad en el trabajo	0.5	0.4	0.4
	Puntualidad y asistencia	0.2	0.3	0.3
	Cumplimiento de instrucciones y normas	0.3	0.3	0.3

**Artículo 7°.-** La precalificación que realice el jefe directo, estará constituida por las notas 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.

El jefe directo, con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos de los funcionarios, emitirá un Informe de Evaluación de Desempeño del personal de su dependencia en el respectivo período de calificaciones, comprendiendo el período entre el 1° de septiembre y hasta el 31 de marzo. Dicho informe deberá considerar una hoja de observaciones del funcionario, donde el personal podrá hacer presente su opinión sobre el citado informe; además, este informe con la respectiva hoja de observaciones debe ser incluido en la respectiva hoja de vida y notificados personalmente al interesado, en su oportunidad, esto es, veinte días hábiles después de emitidos.

Para la Precalificación se deberán considerar los siguientes antecedentes:

- a) Hoja de Compromisos y Seguimiento, en la que el Jefe directo hará una calendarización y registrará mes a mes actuaciones relevantes (positivas o negativas) respecto al desempeño funcionario.
- b) Informe de Evaluación de Desempeño, en la que el jefe directo hará constar las notas del funcionario. La evaluación a que se refiere este documento no podrá llevarse a cabo sin que, previamente el jefe directo y el funcionario sostengan una reunión con el objeto de analizar el desempeño y abordar aspectos que tiendan a mejorarlo.
- c) Informe de Precalificación, que se emitirá una vez al año y que deberá contemplar los antecedentes aportados por los instrumentos anteriormente definidos.
- d) Hoja de Observaciones, en la que se dejará registro de las observaciones que formulen el jefe directo y/o el funcionario.

Para los efectos del Informe de Evaluación de Desempeño se realizará una entrevista de retroalimentación con el funcionario, la cual será personal e individual previa a la notificación. El objetivo es orientar al funcionario acerca de cómo mejorar su desempeño y adquirir compromisos para el resto del período calificador acordados con la Jefatura, los cuales deberán constar en la Hoja de Compromisos y Seguimiento.

**Artículo 8°.-** La Junta Calificadora deberá constituirse dentro de cualquiera de los días comprendidos entre el 21 y el 30 de septiembre o el último día hábil del mismo mes, iniciándose el proceso calificador al día hábil siguiente al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones para efectos de notificación del personal antes del 30 de octubre de cada año.

**Artículo 9°.-** Lo dispuesto en este decreto será aplicable a contar del período calificador que se inicia el 1° de septiembre de 2009.

**Artículo Transitorio**

Establézcase un mecanismo de equivalencia, en los casos que corresponda, entre la escala de notas o puntajes que estableció el decreto supremo N° 151 de 2001, del Ministerio de Minería, que reemplazó el decreto N° 250, de 1998, que estableció el Reglamento Especial de Calificaciones del personal de la Comisión Nacional de Energía y el presente decreto, representando aritméticamente en este último lo que la antigua cifra significaba dentro de la escala que ha perdido su vigencia. Aplíquese el siguiente procedimiento matemático de conversión: El pa (puntaje asimilado que corresponderá al funcionario como resultado de la conversión) es igual al pminen (puntaje mínimo de la nueva escala) más el tpen (tramo del puntaje de la nueva), previamente multiplicado por la diferencia que resulte de restar al pfea (puntaje de servidor en la escala antigua) el pminea (puntaje mínimo de la escala antigua), dividida también por la diferencia entre el pmaxeaa (puntaje máximo de la escala antigua), menos el pminea (puntaje mínimo de la escala antigua).

$$PA = PMINen + TPen * \frac{(PFea - PMINEa)}{(PMAXEa - PMINEa)}$$

Segundo: Derógase a contar de la fecha de publicación del presente decreto en el Diario Oficial, el decreto supremo N° 151, de 2001, del Ministerio de Minería, que reemplazó el decreto N° 250, de 1998, que estableció el Reglamento Especial de Calificaciones del personal de la Comisión Nacional de Energía.

Anótese, tómesese razón por la Contraloría General de la República y publíquese.- EDUARDO PÉREZ YOMA, Vicepresidente de la República.- Santiago González Larraín, Ministro de Minería.- Paricio Resende Lynch, Ministro del Interior (S).- María Olivia Recart Herrera, Ministra de Hacienda (S).

Lo que transcribo a usted para su conocimiento, por orden de la Subsecretaria de Minería.- Saluda atentamente a usted, Jorge Gómez Oyarzo, Jefe División Jurídica.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA  
División Jurídica

**Cursa con alcance decreto N°116, de 2009, del Ministerio de Minería**

N° 44.907.- Santiago, 19 de agosto de 2009.

Esta Contraloría General ha tomado razón del decreto N°116, de 2009, del Ministerio de Minería, que aprueba Reglamento Especial de Calificaciones para el Personal de la Comisión Nacional de Energía.

No obstante lo anterior, cumple con advertir que debe entenderse que la fórmula establecida en el artículo transitorio del texto en estudio es aquella a que se refiere el dictamen N°44.543, de 1999, de esta Entidad Fiscalizadora, la que debe ser aplicada en los términos a que alude dicho pronunciamiento.

Saluda atentamente a Ud., Ramiro Mendoza Zúñiga, Contralor General de la República.

Al señor  
Ministro de Minería  
Presente