



Tipo Norma	:Decreto 110
Fecha Publicación	:14-12-2015
Fecha Promulgación	:07-08-2015
Organismo	:MINISTERIO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO
Título	:APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO
Tipo Versión	:Única De : 14-12-2015
Inicio Vigencia	:14-12-2015
Id Norma	:1085150
URL	: https://www.leychile.cl/N?i=1085150&f=2015-12-14&p=

APRUEBA REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE INSOLVENCIA Y REEMPRENDIMIENTO

Núm. 110.- Santiago, 7 de agosto de 2015.

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 la 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 2005, 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 del Estado; en el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que aprueba el Reglamento General de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo de la ley N° 18.834, y lo dispuesto en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

Considerando:

1. Que mediante la ley N° 20.720, que sustituye el régimen concursal vigente por una ley de reorganización y liquidación de empresas y personas, se creó la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, también denominada Superintendencia, como un servicio público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se relaciona con el Presidente de la República a través del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, teniendo como función supervigilar y fiscalizar las actuaciones de los Veedores, Liquidadores, Martilleros Concursales, administradores de la continuación de las actividades económicas del deudor, asesores económicos de insolvencia y, en general, de toda persona que por ley quede sujeta a su supervigilancia y fiscalización.

2. Que conforme lo dispone el artículo 37 del decreto con fuerza de ley N° 29, de 2005, 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 del mencionado Servicio, 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 de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

Decreto:

Apruébase el siguiente Reglamento Especial de Calificaciones para el Personal de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento.

Primero.- Este reglamento establece las normas especiales sobre la calificación del personal de la Superintendencia, aplicándose en lo no previsto las normas contenidas en el Reglamento General de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto



Administrativo de la ley N° 18.834, aprobado por el decreto supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior.

Segundo.- Los instrumentos básicos del sistema de calificaciones serán la hoja de informes de evaluación, hoja de precalificación, hoja de observaciones y hoja de calificaciones.

Corresponderá al Subdepartamento Gestión de Personas de la Superintendencia, o quien haga sus veces, diseñar y aprobar mediante resolución los instrumentos antes señalados, como también de hojas de vida de los funcionarios y los instrumentos auxiliares del Sistema de Calificaciones.

Tercero.- La calificación del personal de la Superintendencia considerará la evaluación de los siguientes factores y subfactores diferenciados por cada una de las pautas:

1. Factores de Calificación Directivos y profesionales con personal a cargo:

.



Factor	Subfactor	Definición
Resultados	Cumplimiento de metas	Se evalúa el nivel de cumplimiento (cantidad y calidad) de las metas individuales planificadas para el periodo determinado de acuerdo a las prioridades determinadas por la jefatura directa.
Gestión	Visión estratégica	Asegura que la misión y objetivos estratégicos del Servicio se relacionen con el trabajo diario del equipo, generando propuestas de valor a él, evaluando como éste afecta las alternativas de acción disponibles, vinculando orientaciones y conceptos de largo plazo a funciones cotidianas.
	Colaboración	Trabaja colaborando con otros miembros de su unidad y también de otras unidades, para lograr objetivos comunes de su equipo y de la organización, aceptando y considerando el respeto a la dignidad humana, el buen trato y no discriminación en las decisiones de cada uno/a de los integrantes del equipo y de este en su globalidad.
	Buen uso de recursos/eficiencia	Racionaliza y optimiza la forma en que se administran los recursos y enfoca; diseña organiza las actividades hacia la obtención de los objetivos y metas institucionales.
	Orientación a clientes internos y externos	Capacidad de identificar las necesidades, relacionadas con sus funciones, de los clientes externos e internos, prestándoles asesoría orientada a cumplir los estándares de calidad definidos por el Servicio, velando por la satisfacción de los clientes.
	Cumplimiento de normas e instrucciones	Se evalúa el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en el ejercicio de sus funciones (Estatuto Administrativo, Probidad y Transparencia, Prevención de Riesgos, Código de Buenas Prácticas Laborales y todas aquellas que sean atingentes a su actividad).
		a) Capacidad para orientar, inspirar y comprometer a sus colaboradores con una visión y metas comunes, y que estén en línea con la misión y objetivos estratégicos.



Factor	Subfactor	Definición
Gestión de Personas	Liderazgo	b) La planificación y gestión 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.
	Gestión del Desempeño	Considera: a) La entrega de retroalimentación continua y oportuna con sus colaboradores de acuerdo con 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 oportuna capacitación que ayude a minimizarla.

2. Factores de Calificación profesionales y fiscalizadores.



Factor	Subfactor	Definición
Resultados	Cumplimiento de metas	Se evalúa el nivel de cumplimiento (cantidad y calidad) de las metas planificadas para cada funcionario para el período determinado de acuerdo a las prioridades fijadas por la jefatura directa.
Gestión	Cumplimiento de normas e instrucciones	Demuestra cumplimiento de las normas e instrucciones sobre conducta funcionaria, vigentes en el Servicio, considerando disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y procedimientos, tanto de carácter interno como externo.
	Orientación a clientes internos y externos	Capacidad de identificar las necesidades, relacionadas con sus funciones, de los clientes externos (excluyendo cuando proceda a los sujetos fiscalizados), e internos prestándoles asesoría orientada a cumplir los estándares de calidad definidos por el Servicio, velando por la satisfacción de los clientes.
	Colaboración	Trabaja colaborando con otros miembros de su unidad y también de otras unidades, para lograr objetivos comunes de su equipo y de la organización, aceptando y respetando las decisiones de cada uno/a de los integrantes del equipo y de este en su globalidad.
	Flexibilidad	Cumple los desafíos, metas y tareas en condiciones variables y contextos de cambio, con individuos o grupos distintos, para el logro de los objetivos estratégicos definidos por el Servicio.
	Planificación y organización del trabajo	Organiza y prioriza sus planes en forma adecuada, que contemplan compromisos y recursos ajustados a los objetivos estratégicos y metas institucionales.
	Autonomía	Capacidad de guiar su conducta laboral, desde las políticas, normas e instrucciones organizacionales, que se asumen como propias, lo que permite desarrollar la responsabilidad por las acciones y tareas emprendidas, al mismo tiempo de generar espacios de iniciativas en las funciones a su cargo.

3. Factores de Calificación administrativos y auxiliares.

Factor	Subfactor	Definición
Resultados	Cumplimiento de metas	Se evalúa el nivel de cumplimiento (cantidad y calidad) de las metas planificadas para cada funcionario para el período determinado, de acuerdo a las prioridades determinadas por la jefatura directa.
		Demuestra cumplimiento de las normas e instrucciones, sobre conducta funcionaria, vigentes en el Servicio, considerando



Factor	Subfactor	Definición
Gestión	Cumplimiento de normas e instrucciones	disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y procedimientos, tanto de carácter interno como externo.
	Orientación a clientes internos y externos	Capacidad de identificar las necesidades, relacionadas con sus funciones, de los clientes externos (excluyendo cuando proceda a los sujetos fiscalizados), e internos, prestándoles asesoría orientada a cumplir los estándares de calidad definidos por el Servicio, velando por la satisfacción de los clientes.
	Colaboración	Trabaja colaborando con otros miembros de su unidad y también de otras unidades, para lograr objetivos comunes de su equipo y de la organización, aceptando y respetando las decisiones de cada uno/a de los integrantes del equipo y de este en su globalidad.
	Administración y organización del trabajo	Jerarquiza su trabajo, manejando su tiempo, considerando las labores diarias de acuerdo a la importancia y urgencia del trabajo realizado.
	Adaptación al cambio	Demuestra interés y buena disposición a aprender individualmente y en equipo, adquiriendo y adaptándose a los cambios propios de la institución. Tiene una actitud proactiva frente a los cambios organizacionales.

Cuarto.- La calificación evaluará los factores y subfactores que se señalan en el artículo tercero, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

Notas	Concepto
7	Sobresaliente
6	Bueno
5	Normal
4	Regular
3	Deficiente

Las notas asignadas a los subfactores respectivos deberán expresarse en enteros, sin decimales, utilizando solo una nota por concepto, de las explicitadas con anterioridad, sin considerar cifras intermedias. Será la nota de cada factor el promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos.

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 de la pauta de calificación que corresponda, y la suma de los mismos dará el puntaje final y la lista de calificación de cada funcionario.

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 exclusivamente durante el respectivo período de calificación y que consten en el Informe de Evaluación de Desempeño o en la Precalificación.

El Servicio desarrollará una herramienta auxiliar, donde se detallará la conceptualización y operacionalización de las distintas notas, la que será aprobada por resolución exenta del Jefe de Servicio o en quien se delegue dicha facultad.

Quinto: Los coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el puntaje respectivo, serán los siguientes:

1. Factores de ponderación para Directivos y Profesionales con personal a cargo:

FACTOR	COEFICIENTE
Resultados	3
Gestión	4
Gestión de Personas	3

2. Factores de ponderación para Profesionales y Fiscalizadores:

FACTOR	COEFICIENTE
Resultados	3
Gestión	7

3. Factor de ponderación para Administrativos y Auxiliares:

FACTOR	COEFICIENTE
Resultados	2
Gestión	8

Sexto: Los funcionarios serán ubicados de acuerdo a su puntaje de calificación, en una de las siguientes listas:

- Lista N° 1 De Distinción de 54 a 70 puntos.
- Lista N° 2 Buena de 42 a 53,99 puntos.
- Lista N° 3 Condicional de 35 a 41,99 puntos.
- Lista N° 4 De Eliminación de 30,00 a 34,99 puntos.

Séptimo.- El período calificadorio comprenderá los doce (12) meses de desempeño funcionario, comprendidos desde el 1 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

Octavo.- El jefe directo o quien legalmente lo subrogue o reemplace, deberá emitir un informe de desempeño del personal de su dependencia, el que abarcará el período comprendido entre el 1 de septiembre al 31 de marzo de cada año. Del mismo modo, será responsable de la Precalificación de los funcionarios de su dependencia conforme al artículo siguiente.

El informe de desempeño deberá considerar la hoja de observaciones del funcionario, donde el personal podrá hacer presente su opinión sobre el citado informe. Para dicho efecto el Subdepartamento Gestión de Personas, o quien haga sus veces, deberá enviar el primer día hábil del mes de abril, el formulario del



informe de desempeño con la respectiva hoja de observaciones.

El informe de desempeño será notificado al interesado por quien lo emitió, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que el Subdepartamento Gestión de Personas haya hecho entrega del respectivo informe, pudiendo valerse para dicho efecto de medios electrónicos conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la ley N° 19.880 o efectuarse mediante carta certificada si este no se encontrare en funciones de acuerdo al artículo 46 de la citada norma legal.

El funcionario podrá formular observaciones al informe de desempeño dentro del plazo de dos días hábiles contado desde su notificación. El funcionario podrá entregar dichas observaciones al Subdepartamento de Gestión de Personas personalmente o a través de medios electrónicos.

Noveno.- Para realizar la precalificación, el Subdepartamento Gestión de Personas, o quien haga sus veces, deberá entregar al jefe directo o quien legalmente lo subroge o reemplace el primer día hábil del mes de septiembre de cada año, las hojas de vida del personal de su dependencia. El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días (10) hábiles a contar de la fecha en que le sean entregadas las hojas de vida.

La precalificación deberá ser notificada al funcionario dentro de los dos (2) días siguientes, personalmente, mediante medios electrónicos, o por carta certificada dirigida al domicilio que hubiese registrado en el Servicio, esto último si aquel no se encontrare en funciones.

El funcionario podrá formular observaciones a la precalificación, personalmente o mediante medios electrónicos, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde su notificación, las que deberán ser elevadas al Subdepartamento Gestión de Personas, para que las remita a la respectiva Junta Calificadora, una vez constituida esta.

Décimo.- La Junta Calificadora deberá constituirse a más tardar el día 30 de septiembre o el día siguiente hábil si aquel no lo fuere. Deberá terminar las calificaciones y entregar al Secretario de la Junta Calificadora para su notificación, antes del 30 de noviembre de cada año.

Décimo primero.- De modo de contribuir a la objetividad del proceso, se utilizarán los siguientes instrumentos auxiliares:

1. Metas de Desempeño Individual. Durante el mes de agosto de cada año, la jefatura directa deberá suscribir con el funcionario metas de desempeño individual con cada funcionario de su dependencia, las que regirán para el período siguiente. Quienes se incorporen a la Superintendencia con posterioridad a la fecha de suscripción, deberán hacerlo dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su incorporación al Servicio.

En todo caso, de no llegarse a acuerdo con el funcionario primará la propuesta del jefe directo, pero dejando expresa mención de las observaciones que haya hecho el funcionario en el mismo documento, cuyo formato será aprobado por resolución exenta.

Dichas metas deberán relacionarse con las definiciones estratégicas institucionales y deberán fijar objetivos, metas, resultados e indicadores de gestión a alcanzar durante el período de evaluación, los cuales deberán ser coherentes con los objetivos, metas, resultados e indicadores de gestión de la unidad o área de desempeño, de modo que el conjunto de ellos aseguren el éxito de los objetivos, metas, resultados e indicadores comprometidos en el proceso de planificación institucional.

Para la elaboración de las metas de desempeño individual el/la jefe/a directo/a deberá principalmente:

- a) Priorizar las metas, objetivos y tareas a cumplir.
- b) Analizar los obstáculos y posibles soluciones.
- c) Identificar las necesidades de capacitación del funcionario.
- d) Definir criterios de desempeño que sean medibles, alcanzables y específicos, en los cuales se pueda evidenciar el cumplimiento de los compromisos acordados.
- e) Establecer plazos para revisar el grado de avance en el cumplimiento de los compromisos.

2. Entrevista de Retroalimentación. Será de responsabilidad del jefe/a directo/a realizar entrevistas de retroalimentación con cada funcionario de su dependencia al momento de realizar el informe de desempeño y la precalificación,



donde se realizará un análisis del desempeño del funcionario, en base a las evidencias y registros que apoyen la objetividad de sus argumentos, reforzando las conductas positivas, destacando los aciertos y buscando disminuir las brechas de desempeño detectadas a fin de generar una mejora continua del proceso.

La entrevista consistirá en una reunión privada con el funcionario, para lo cual el jefe debe reunir previamente todos los antecedentes que funden su evaluación de manera objetiva.

La entrevista de retroalimentación se realizará en las siguientes oportunidades:

1. Dentro del plazo en que las jefaturas deben notificar el informe de evaluación de desempeño.

2. Dentro del plazo en que las jefaturas deben notificar la Precalificación.

El resultado de las entrevistas tiene como finalidad orientar a los funcionarios en su desempeño, reconociendo sus fortalezas y mostrando cómo mejorar sus debilidades, para dar origen o modificar las metas de desempeño individual.

Para estos fines, el Servicio aprobará mediante resolución exenta un formulario de retroalimentación de desempeño y procedimiento asociado.

Décimo segundo.- Respecto a la elección del representante del personal, el Jefe/a del Subdepartamento Gestión de Personas o el que haga sus veces, dentro de los diez (10) primeros días hábiles 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. En cada inscripción, debe constar la aceptación del funcionario propuesto y la unidad en la que presta servicio.

El Presidente de la Junta Calificadora convocará a elección para una fecha dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de agosto. En el evento que se presentara solo un candidato a esta elección, este será elegido automáticamente como representante del personal del estamento respectivo al que pertenezca, ante la Junta Calificadora.

Décimo tercero.- Derógase el decreto supremo N° 1.088 de 2001, del Ministerio de Justicia, que estableció el Reglamento Especial de Calificaciones del personal de la Superintendencia de Quiebras, cuya sucesora legal es la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento una vez finalizado el período calificadorio que se encuentre en curso, sin perjuicio de su aplicación para el proceso de calificación del mencionado período.

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

Mientras no se encuentren implementados los instrumentos básicos del sistema de calificaciones, señalados en el artículo segundo, y los instrumentos auxiliares del artículo décimo primero, para el primer período en que deba regir el presente reglamento, excepcionalmente se considerarán como insumos aquellos obtenidos en el proceso anterior regulados en el decreto supremo N° 1.088 de 2001, del Ministerio de Justicia.

Anótese, tómese razón y publíquese.- MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- Luis Felipe Céspedes Cifuentes, Ministro de Economía, Fomento y Turismo.- Jorge Burgos Varela, Ministro del Interior y Seguridad Pública.- Rodrigo Valdés Pulido, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribe para su conocimiento.- Saluda atentamente a usted, Katia Trusich Ortiz, Subsecretaria de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
División Jurídica

Cursa con alcances el decreto supremo N° 110, de 2015, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que aprueba el Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento

N° 95.634.- Santiago, 2 de diciembre de 2015.

Esta Contraloría General ha dado curso al decreto N° 110, de 2015, del



Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que aprueba el Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de la Superintendencia de Insolvencia y Reemprendimiento, por encontrarse ajustado a derecho.

Sin perjuicio de lo anterior, cumple con hacer presente que, en concordancia con la jurisprudencia de este órgano de control contenida, entre otros, en los dictámenes Nos 48.179, de 2012 y 33.692, de 2013, las enmiendas que se efectúen a los actos administrativos que han sido retirados del trámite de toma de razón y que posteriormente son reingresados a esta entidad, como ocurre en la especie, deben ser salvadas al margen de cada una de ellas mediante timbre y firma de la autoridad o ministro de fe competente, o por el funcionario en quien esté delegada dicha facultad, con el objeto de velar por la integridad y autenticidad del instrumento, y a fin de que exista constancia de que quien suscribió el documento dispuso o tomó conocimiento de tales modificaciones, cuestión que se ha omitido efectuar en los números 2 y 3 del artículo tercero, y en los artículos cuarto, quinto, octavo, noveno y décimo del documento en estudio.

Asimismo, en relación con las modificaciones que fueron salvadas al margen mediante timbre y firma de la jefa de la División Jurídica de esa Secretaría de Estado, debe prevenirse que no se encuentra acreditada la calidad de ministro de fe de esa servidora o que cuenta con atribuciones delegadas en esta materia, cuestión que deberá certificarse en lo sucesivo.

Con los alcances que anteceden, se ha tomado razón del decreto del epígrafe.

Saluda atentamente a Ud., Patricia Arriagada Villouta, Contralor General de la República Subrogante.

Al señor
Ministro de Economía, Fomento y Turismo
Presente.