

SERVICIO CIVIL



Orientaciones

**Para la modificación del Reglamento
Especial de Calificaciones**

- 2016 -

Contenidos

I. Antecedentes.....	4
II. Orientaciones.....	7
III. Pasos para obtener la visación.....	15
Anexos.....	18
Anexo N° 1: Flujograma de Proceso de Visación.....	19
Anexo N° 2: Pauta de Revisión Técnica	22

I. Antecedentes

El artículo 47, del DFL N°1, de 13 del diciembre de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 (1986), Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, autoriza la dictación de reglamentos especiales de calificación por institución, adecuados a las necesidades y condiciones de cada organismo. De acuerdo a ello, los ministerios del Interior, Secretaría General de la Presidencia y de Hacienda emitieron una Guía Metodológica de Reglamentos Especiales de Calificaciones, en el contexto del Comité Interministerial de Modernización de la Gestión Pública en el año 1998, que expone los elementos que son y los que no son posibles de modificar en dicho instrumento.

Posteriormente a fines del año 2009, el Servicio Civil considerando esta guía difunde un documento con Orientaciones para la elaboración y/o modificación de reglamentos especiales de calificaciones, donde se abordan aspectos normativos, técnicos y procedimentales para realizar dichas modificaciones. Y luego en el 2012, en el documento Gestión del Desempeño en Servicio Públicos¹ se incluyen las orientaciones anteriores.

Por su parte, el Instructivo Presidencial (IP) N°1 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado de enero de 2015, plantea la necesidad de implementar un sistema de Gestión del Desempeño que considere las orientaciones que ha dispuesto para esta temática el Servicio Civil, considerando procesos claves y estándares de calidad para la planificación, retroalimentación y seguimiento, evaluación y mejora del desempeño de las personas.

En esta línea, el Instructivo Presidencial solicita la elaboración de dos productos: Procedimiento de Gestión del Desempeño y Reglamento Especial de Calificaciones. En el contexto de este último, se espera que los servicios incorporen en sus reglamentos orientaciones que involucren aspectos necesarios para propender a que el resultado del proceso de evaluación del desempeño, sea lo más informado y transparente posible, y a la vez, permita fundar decisiones de gestión en capacitación, movilidad u otras materias de gestión de personas.

Tanto el Reglamento General como los reglamentos especiales de calificaciones han incorporado históricamente elementos y acciones vinculados solamente a la calificación, por lo cual, las orientaciones del Servicio Civil han ido progresivamente proponiendo incluir en esta herramienta aspectos propios de la gestión del desempeño que van más allá de la calificación, de modo de asegurar su cumplimiento y propósito tales como el proceso de retroalimentación, el establecimiento de metas y compromisos de desempeño individual, planes de mejora, entre otros.

¹ "Gestión del Desempeño en Servicios Públicos"; Dirección Nacional del Servicio Civil, Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, Editorial LOM, 2012.

Al mismo tiempo el Instructivo Presidencial solicita también a los servicios públicos la elaboración de un Procedimiento de Gestión del Desempeño, enfocado en la retroalimentación, y en dicho documento es donde deben clarificarse y detallarse de manera amplia cada una de las acciones y prácticas involucradas en la gestión del desempeño.

De esta forma, tanto el procedimiento como el reglamento especial se alinean para implementar el Modelo de Gestión del Desempeño propuesto, que incorpora además del proceso de evaluación, la planificación, el seguimiento y dirección, y la mejora del desempeño.

Una vez que los servicios públicos presenten sus propuestas de reglamento especial, contarán con la retroalimentación del Servicio Civil que los orientará para realizar los ajustes o mejoras necesarias y pertinentes.

En lo específico, y respecto de los Reglamentos Especiales de Calificación, el Instructivo agrega dos elementos nuevos a los lineamientos en esta materia, no contenidos en el documento Gestión del Desempeño en Servicios Públicos del año 2012², y que están en concordancia con el Modelo de Gestión del Desempeño planteado por el Servicio Civil.

El perfeccionamiento y búsqueda de un instrumento que aborde y contribuya a la gestión del desempeño, lleva a considerar la incorporación de los puntos que se describen a continuación, los que se tornan sustantivos para lograr su implementación. En el desarrollo de cada uno de los puntos se incluyen las razones por las cuales se solicita su cumplimiento, definiéndose al final del documento, los elementos que son críticos y de los cuales se requiere un cumplimiento cabal.

Cabe destacar que el desarrollo de procesos participativos para el diseño de las políticas, procedimientos y herramientas del sistema potencia sus resultados, genera mayor compromiso de parte de los actores involucrados, especialmente de los funcionarios/as, y, en definitiva, facilita su implementación. Por lo que ello, se torna crucial para el éxito de esta tarea.

² Ídem.-

II. Orientaciones

Materias que debe considerar un Reglamento Especial de Calificaciones:

Para formular Reglamento Especial es necesario tener claridad acerca de qué aspectos se pueden modificar por la vía reglamentaria, ya que aquellos que son materia de ley, requieren de iniciativas legales para su modificación.

A. Las materias que NO son posibles de modificar por la vía reglamentaria son:

1. El objeto de la calificación;
2. Los efectos de las calificaciones (base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio);
3. Los funcionarios que deben ser calificados y los que están eximidos;
4. Existencia de cuatro listas de calificaciones;
5. Las Juntas Calificadoras, su composición, atribuciones y funcionamiento;
6. El período a calificar;
7. Documentos básicos del sistema: Hoja de Vida de cada funcionario y Hoja de Calificación;
8. Las normas básicas sobre anotaciones de mérito y demérito;
9. Los recursos del proceso, esto es, el derecho a apelación ante el jefe superior de la institución y el derecho a reclamo ante la Contraloría General de la República, y
10. Existencia de un escalafón y su vigencia.

B. Respecto a lo que es factible de modificar mediante la vía reglamentaria:

1. Período calificadorio más conveniente para la institución:

Como primera recomendación a realizar ante el proceso de modificación de reglamento especial de calificaciones, se aconseja que los servicios públicos evalúen qué período anual les es de mayor utilidad y se complementa o adapta adecuadamente con los ciclos de gestión propios de la organización.

Lo anterior implica que puede escogerse cualquier mes para dar inicio al período, siempre y cuando contenga los 12 meses, y se establezcan las fechas de los hitos principales.

En ocasiones, el primer período regido por un nuevo reglamento cuando cambia el mes de inicio del mismo tendrá una duración diferente, lo cual, puede establecerse como excepción en los Artículos Transitorios del reglamento.

2. Cantidad de informes de desempeño:

Se ha observado en la práctica, que el desarrollo de los informes de desempeño, tiende a traslaparse con la pre calificación, lo que implica en muchas ocasiones no contar con los plazos suficientes para observar el desempeño efectivo del funcionario/a, llegando en casos a reiterar el segundo informe como pre calificación. Por ello, se propone dejar solamente uno de estos (o máximo dos, como un tránsito para los servicios que actualmente tienen tres),

el que considere al menos 6 meses de desempeño del período calificadorio que se defina.

Dado este argumento, es del todo razonable que los servicios públicos dejen solamente un informe de desempeño.

Si se aplica solamente un informe y el período comienza entre marzo y abril, con el primer informe de desempeño y su retroalimentación, ya se contaría con información suficiente para poder establecer compromisos de mantención de las fortalezas y de mejoramiento de las debilidades, y a la vez, da un periodo suficiente hasta final de año para observar esos compromisos, lo que establece un espacio de tiempo suficiente para la mejora del desempeño observado dentro del mismo período.

3. Metas o Compromisos de desempeño individual:

Con la finalidad de dar mayor objetividad a la evaluación del desempeño, se propone incorporar como proceso de gestión y como factor, el establecimiento de metas o compromisos individuales acordados entre jefatura y funcionario/a, lo que implica una vinculación concreta a los objetivos institucionales.

Esto además involucra el diseño de un instrumento auxiliar, y la acción de capacitar a las jefaturas y funcionarios/as en su utilización para la gestión de dichos compromisos o metas de desempeño individual, y así asegurar que estén alineados con los objetivos estratégicos de la unidad y del servicio.

En este contexto, se espera que cada persona tenga a su cargo el cumplimiento de dos o tres metas o compromisos, que contengan y representen las prioridades de su trabajo en un determinado período de tiempo, para desarrollar ya sea en parte del año (meta parcial) o en el año completo. La evaluación de este factor será complementaria a la evaluación de otros factores y subfactores que contienen las conductas esperadas definidas por la organización.

Esta forma de trabajo potencia el alineamiento del desempeño y supone la existencia de una metodología para su construcción, seguimiento y evaluación, que puede desarrollarse en conjunto o con apoyo de las áreas de Planificación y Control, las que pueden también asesorar el proceso de construcción de las áreas de Gestión de Personas de cada servicio.

Por su finalidad e implicancias, incluir el establecimiento de metas individuales en los reglamentos especiales de calificaciones resulta fundamental. En su incorporación, se propone que como factor se le asigne a lo menos una ponderación -como proceso de objetivación- de un 30% del total de la evaluación, lo que requiere de una adecuada preparación de las jefaturas para ello, y se procure que dicha valoración llegue a ser ecuaníme para todos los funcionarios.

4. Retroalimentación:

Con el fin de lograr acuerdos que potencien el desarrollo de los funcionarios/as y dar relevancia a un proceso central de la gestión del desempeño en todas sus etapas, se debe incorporar la retroalimentación, entendiéndola como un proceso permanente, de responsabilidad directa de la jefatura, cuyo objetivo es orientar a los funcionarios/as en su desempeño, reconociendo y potenciando sus fortalezas y mostrando cómo mejorar sus debilidades.

Lo anterior implica también la existencia de una herramienta auxiliar donde registrar los temas centrales y acuerdos del diálogo sostenido entre la jefatura y el funcionario/a para estos fines. Estos acuerdos pueden estar vinculados directamente a las metas, y/o surgir a partir de compromisos asociados a las competencias, ya sea para mantener, reconocer, reforzar u observar determinadas conductas.

Dado el impacto de esta práctica se debería incorporar en todos los reglamentos, estableciendo momentos formales del período calificadorio para su desarrollo, más allá de que se plantee como una práctica transversal de este, en tanto, este espacio de conversación y análisis del desempeño puede ser llevado a cabo al momento de establecer las metas, de elaborar planes de mejora, decidir las capacitaciones a entregar a cada funcionario, reconocer logros, entre otros.

5. Rango de listas:

Con el objetivo de poder diferenciar mejor los desempeños observados entre los/as funcionarios/as y de mejorar la calidad de la información obtenida, se plantea modificar las ponderaciones asignadas a cada una de las listas ampliando el rango de la Lista 1 de calificaciones. Lo anterior con el objetivo de obtener una mayor dispersión en dicha lista, y del mismo modo, ampliar también la ponderación de la Lista 2, dado que son las más utilizadas o donde se concentra actualmente un mayor número de calificaciones, y así disminuir la amplitud para las Listas 3 y 4. Cabe recordar que lo usual, como resultado del proceso de calificaciones, es la concentración mayoritaria en la Lista 1, que en general posee un rango pequeño, sin lograr diferenciar entre un desempeño y otro.

6. Escala de notas:

Se sugiere el establecimiento de cinco categorías de evaluación para la escala de notas, pues resulta ser suficiente para diferenciar conductas. A su vez, conviene definir conceptos en cada nota que aporten a diferenciar desempeños, que posean una descripción clara y que cada nivel corresponda a una sola nota. De esta manera y a objeto de lograr mayores niveles de precisión, se recomienda plantear un concepto general, el que puede operacionalizarse en forma específica para cada subfactor, mediante una herramienta auxiliar.

Ejemplo de escala de notas y conceptos:

Nota 7	Su desempeño es de excelencia. Sobrepasa los requerimientos del cargo, destacándose siempre en la ejecución de sus tareas.
Nota 6	Su desempeño es bueno. Cumple con los requerimientos del cargo y en la ejecución de sus tareas.
Nota 5	Su desempeño es satisfactorio. En la mayoría de las ocasiones cumple con los requerimientos del cargo y la ejecución de las tareas.
Nota 4	Su desempeño es regular. Ocasionalmente cumple con los requerimientos del cargo y la ejecución de sus tareas.
Nota 3	Su desempeño es deficiente. No cumple con los requerimientos del cargo y la ejecución de las tareas.

Ejemplo de operacionalización del subfactor Metas Individuales:

Escala de Calificación	Descripción
7.0	<ul style="list-style-type: none"> ■ Da cumplimiento a las metas individuales planificadas, logrando permanentemente superar los estándares de calidad solicitados por su jefatura, agregando valor a lo solicitado. ■ Cumple con la totalidad de las metas en función de las prioridades entregadas por su jefatura, logrando permanentemente anticiparse a los plazos establecidos.
6.0	<ul style="list-style-type: none"> ■ Da cumplimiento a las metas individuales planificadas, logrando superar en ocasiones los estándares de calidad solicitados por su jefatura. ■ Cumple con la totalidad de las metas dentro de los plazos acordados, en función de las prioridades entregadas por su jefatura, logrando anticiparse en ocasiones a los plazos establecidos.
5.0	<ul style="list-style-type: none"> ■ Da cumplimiento a las metas individuales planificadas de acuerdo a los estándares de calidad solicitados por su jefatura. ■ Cumple con la totalidad de las metas dentro de los plazos acordados, en función de las prioridades entregadas por su jefatura.

4.0	<ul style="list-style-type: none"> ■ En ocasiones requiere de apoyo u orientación para dar cumplimiento a las metas individuales planificadas de acuerdo a los estándares de calidad solicitados por su jefatura. ■ Controla parcialmente el estado de avance de sus metas requiriendo en ocasiones de supervisión o guía para cumplir con las metas en los plazos acordados.
3.0	<ul style="list-style-type: none"> ■ Requiere de apoyo y orientación continua para dar cumplimiento a las metas individuales planificadas de acuerdo a los estándares de calidad solicitados por su jefatura. ■ No realiza seguimiento al estado de avance de sus metas, requiriendo de supervisión constante por parte de su jefatura.

7. Autoevaluación:

Con el fin de dar cuenta de que la gestión y evaluación del desempeño es tarea de todos y de incorporar prácticas de retroalimentación, lo cual contribuye a una comunicación bilateral o establecimiento de un diálogo y no la sola notificación de la evaluación por parte de la jefatura, se sugiere incorporar una autoevaluación no vinculante, tanto al momento del informe de desempeño como de la precalificación, y en cada ocasión que exista o sea necesaria la retroalimentación. Esta herramienta permite al funcionario auto mirarse, valorarse, entregar su opinión y contribuye a promover un espacio para que se haga responsable de su propio desempeño, junto con facilitar una retroalimentación de mayor calidad. La recomendación es dejar un registro de la autoevaluación del funcionario, como insumo de la retroalimentación.

8. Factores y Subfactores:

Dados los esfuerzos desplegados por la organización para construir un nuevo reglamento y las tareas administrativas que implica tramitar el decreto que lo contiene, es importante al momento de definir los factores y subfactores de evaluación, dedicar el tiempo necesario para identificar qué conductas claves se requieren o esperan en la organización, las que junto a estar vinculadas a su cultura, sus valores y al objetivo o propósito del servicio que se brinda a la ciudadanía o usuarios específicos, son de mayor permanencia en el desempeño funcionario.

En la definición de estas conductas esperadas, que serán traducidas en factores de evaluación, se recomienda realizar un trabajo participativo que recoja las apreciaciones de las personas que componen la organización, proceso que junto a legitimar el proceso de evaluación, permite abordar las potenciales resistencias al mismo.

Es relevante tener en cuenta que los factores y subfactores pueden distribuir

se por estamentos o tipos de funciones; y si se utilizaran familias de cargo, es importante recordar que los perfiles son un dispositivo cambiante o dinámico y que el reglamento de calificaciones no es un instrumento de tan fácil o ágil modificación.

En la formulación de los factores y subfactores, se debe dejar fuera la evaluación de rasgos de personalidad y condiciones de entrada (Ej.: Lealtad, Criterio, Probidad), y se aconseja en la redacción, su formulación con verbos activos que describan conductas observables, como por ejemplo:

Flexibilidad	Cumple los desafíos, metas o 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 planes en forma adecuada, que contemplan compromisos y recursos, ajustados a los objetivos estratégicos y metas institucionales.

Si se operacionalizan los subfactores en indicadores específicos, estos deben ser claros y bien diferenciados; de igual modo en caso que se estableciera una métrica con graduación de conductas. Esta operacionalización puede ser incluida como una herramienta auxiliar del proceso.

Con respecto a los lineamientos más específicos, se espera que se incorporen a los factores y/o subfactores los siguientes elementos:

- Establecer un subfactor asociado al cumplimiento de las metas o compromisos de desempeño individual, recibiendo una ponderación de al menos al 30% del total de subfactores. Estas metas deben considerar en su formulación los compromisos institucionales, del área y el perfil del cargo como insumo.
- Incorporar para las jefaturas y profesionales con personal a cargo, un factor o subfactor asociado a la capacidad de gestionar el desempeño de su equipo.
- Incorporar para las jefaturas y profesionales con personal a cargo un factor o subfactor que evalúe el cumplimiento del rol de jefatura y estilo de liderazgo esperado y definido por la institución.
- Agregar para todas/os las/os funcionarias/os la evaluación de conductas en aspectos relacionados con la dignidad humana, buen trato, respeto y no discriminación, en algún factor o subfactor vinculado a manejo de relaciones interpersonales.

- En cuanto al factor Cumplimiento de Normas, se sugiere abordarlo desde una perspectiva amplia, considerando además de la normativa general (Estatuto Administrativo, Ley de Probidad y Transparencia, entre otros), las políticas y procedimientos internos que el servicio establezca. Y para reforzar el punto anterior, podría agregarse cualquier protocolo de buen trato o similar que la institución tenga.
- Se sugiere no incluir un factor que mida Asistencia y Puntualidad, si ya existen maneras de medirlo y consecuencias de su no cumplimiento establecidas en la normativa vigente.

III. Pasos para obtener la visación

La visación del Servicio Civil involucra una revisión técnica, de la cual se desprenden observaciones que son entregadas al servicio para realizar los ajustes que sean pertinentes. En este contexto, es de suma importancia que las instituciones obtengan el visto bueno de sus propias áreas jurídicas antes de enviar al Servicio Civil su propuesta, con el objetivo de no arriesgar retrasos posteriores en el proceso de visación.

Así mismo, se recomienda incorporar múltiples miradas a través de un proceso participativo, obteniendo de esta forma mayor compromiso de los actores relevantes, sobre todo en lo vinculado a los nuevos factores y subfactores, los cuales pueden ser testeados mediante aplicaciones piloto.

A continuación se describen los pasos a seguir y en el Anexo N° 1 se encuentra el flujograma del proceso de visación.

Paso 1: Revisión Técnica por parte del Servicio Civil

En este paso, la institución debe enviar vía oficio y con copia al correo electrónico reglamentocalificaciones@serviciocivil.cl la propuesta de reglamento especial ya en formato de decreto y con el visto bueno del área jurídica del servicio.

Después de recibida la propuesta, el Servicio Civil procederá a la revisión técnica de acuerdo a la pauta del Anexo N°2, y responderá a la institución, enviándole también por correo electrónico las observaciones que sean pertinentes.

Una vez que la institución reciba dichas observaciones deberá proceder al ajuste del documento y nuevamente enviarlo al Servicio Civil mediante correo electrónico.

Este proceso de revisión técnica podrá iterar las veces que sea necesario, y en algunos casos, se podrá entregar una asesoría más específica mediante otras vías.

Una vez que se apruebe técnicamente la propuesta, se le informará a la institución para proceder al siguiente paso.

Paso 2: Revisión jurídica por parte del Servicio Civil

Una vez obtenida la aprobación técnica, este equipo revisor remitirá el documento a la División Jurídica, que revisará de acuerdo a la pauta del Anexo N°3 y entregará las observaciones al equipo antes señalado para hacerla llegar a la institución.

Una vez que la institución reciba dichas observaciones deberá proceder al ajuste del documento y nuevamente enviarlo al Servicio Civil de la forma ya señalada.

Este proceso de revisión jurídica podrá iterar las veces que sea necesario, y una vez que

se apruebe técnicamente la propuesta, se informará a la institución para proceder al siguiente paso.

Paso 3: Visación por parte del Servicio Civil

Una vez obtenidas las aprobaciones jurídica y técnica, el Servicio Civil le informará a la institución para que proceda a enviar la propuesta en formato de decreto vía oficio dirigido al director del Servicio Civil, el cual procederá a la visación del documento, una vez que el equipo revisor técnico contraste dicho documento con el que se había aprobado por correo electrónico anteriormente y procederá a dar respuesta mediante oficio otorgando la visación, por lo que el Decreto será firmado por el director del Servicio Civil y timbrado en todas las páginas.

Una vez que la institución reciba de vuelta el decreto podrá pasar al siguiente paso.

Paso 4: Obtención de firma(s) ministerial(es) y de Presidente(a) de la República

Cuando la institución obtenga la visación del documento por parte del Servicio Civil deberá enviar el decreto a la firma de el/la o los/las ministro/as que sean pertinentes, adjuntando el oficio del Servicio Civil donde se informa de su visación. Lo mismo respecto a la firma presidencial.

Paso 5: Toma de razón de la Contraloría General de la República

Una vez que se obtengan las firmas involucradas en el paso anterior, la institución deberá remitir el decreto al organismo contralor, el cual podrá realizar observaciones que deberán ser ajustadas hasta la toma de razón efectiva.

Paso 6: Publicación en Diario Oficial y notificación al Servicio Civil

Por último, luego de la toma de razón, la institución procederá a la publicación del decreto en el Diario Oficial, lo cual deberá ser notificado mediante correo electrónico al equipo revisor del Servicio Civil.

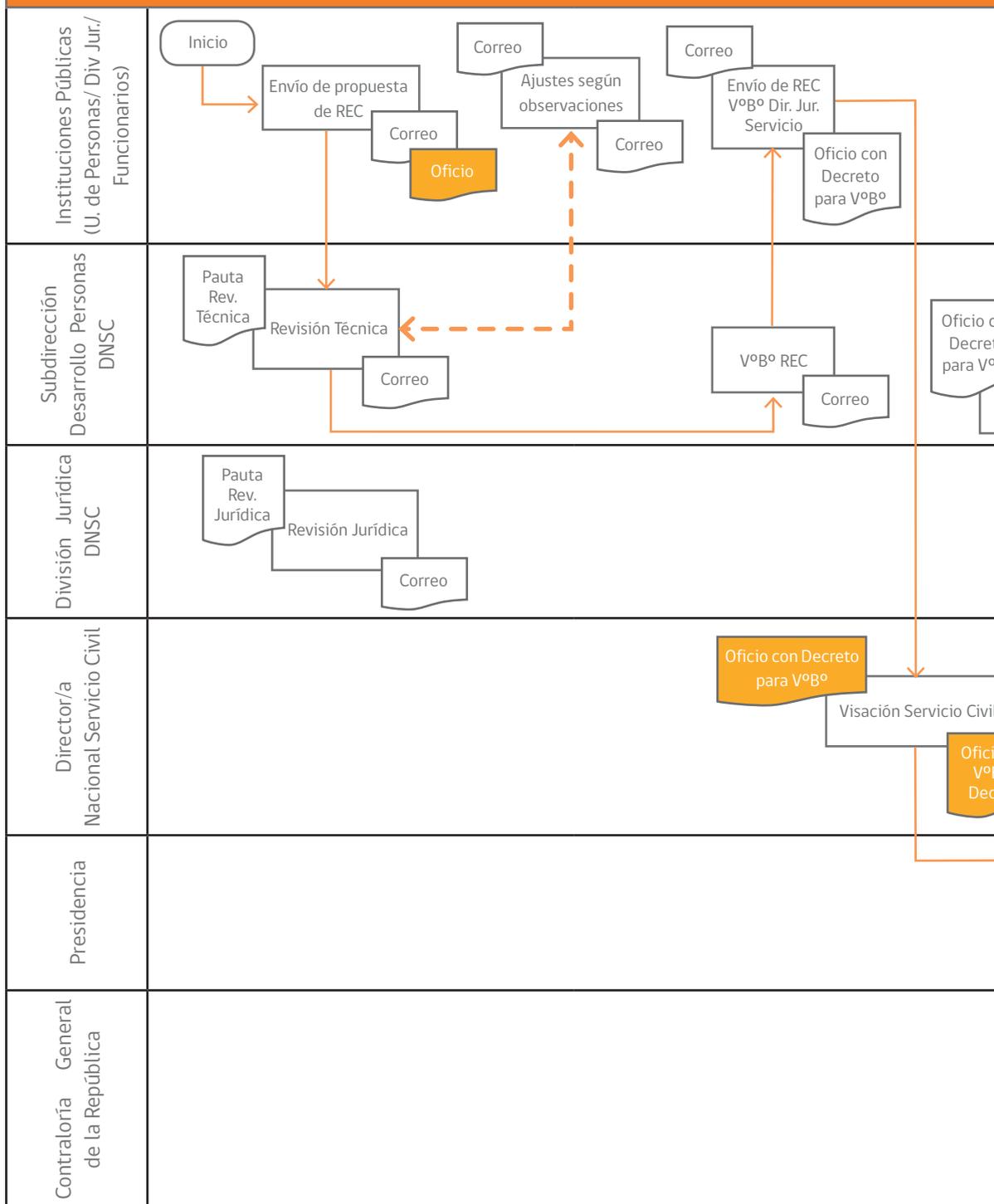
El nuevo Reglamento Especial de Calificaciones entrará en vigencia inmediatamente una vez comience el período calificadorio que se inicia con posterioridad a su publicación en el Diario Oficial.

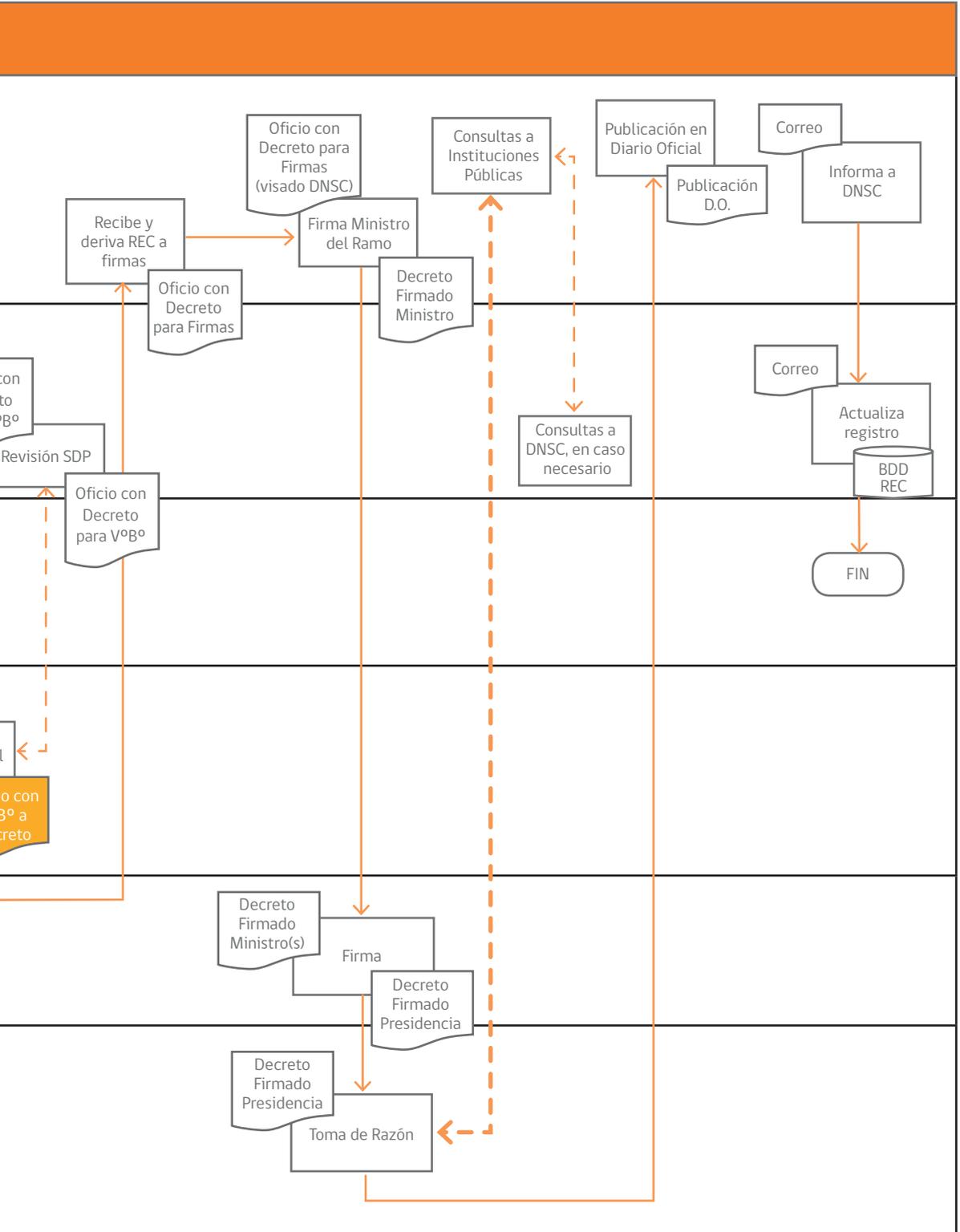
Anexos

Anexo N° 1
FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE VISACIÓN

Visación de Reglamentos Especiales de Calificación - REC

Versión 5 - 29/08/2016





Anexo N° 2
PAUTA DE REVISIÓN TÉCNICA

PAUTA DE REVISIÓN DE PROPUESTAS DE REGLAMENTO ESPECIAL DE CALIFICACIÓN

I. ANTECEDENTES DE IDENTIFICACIÓN

MINISTERIO:

SERVICIO:

CONTACTO:

REVISOR:

FECHA:

II. ASPECTOS GENERALES

	SÍ	NO	Observación
1. ¿Modifica aspectos no permitidos?			
2. ¿Modifica período de calificación con respecto al Reg. General?			

III. ASPECTOS TÉCNICOS

Elemento	Criterio evaluación	Observación
3. Informe de desempeño	Considerar 1 informe de desempeño.	
4. Compromisos de desempeño individual	Considerar el diseño y utilización de un instrumento auxiliar para la gestión de compromisos o metas de desempeño individual, señalando los pasos a seguir para su construcción, seguimiento y evaluación.	

5. Retroalimentación	Define la retroalimentación como un proceso permanente, de responsabilidad directa de la jefatura, con el fin de orientar a los funcionarios en su desempeño, reconociendo sus fortalezas y mostrando cómo mejorar sus debilidades. Señala en qué momentos o fecha se realizará.	
6. Categorías de valoración de factores y subfactores (escala de notas)	Se definen cinco categorías de evaluación, su descripción es clara y permite una evaluación objetiva.	
7. Distribución de las listas y amplitud en Listas de Calificación	Modifica las ponderaciones asignadas a cada una de las listas ampliando el rango de la Lista 1 de calificaciones.	
8. Autoevaluación	Incorpora la autoevaluación como antecedente cualitativo de la evaluación, y como uno de los insumos para el espacio de la retroalimentación.	
9. Subfactores	Establece un subfactor asociado al cumplimiento de los compromisos o metas de desempeño individual, recibiendo una ponderación superior al 30%.	
	Para el caso de las jefaturas y profesionales con funcionarios a su cargo, define un subfactor asociado a la capacidad de gestionar el desempeño de su equipo.	
	Para el caso de las jefaturas y profesionales con funcionarios a su cargo, define un subfactor asociado al estilo de liderazgo y el rol de jefatura que promueve la institución.	

10. Buen trato	Incorpora la evaluación del buen trato y respeto a la dignidad humana, al menos en algún subfactor vinculado al cumplimiento del Código de Buenas Prácticas laborales y de otros dispositivos en la materia que se consideren pertinentes.	
----------------	--	--

	SÍ	NO	Observación
¿Incorpora Artículos Transitorios?			

IV. OTROS COMENTARIOS

--

SERVICIO CIVIL



www.serviciocivil.cl