

APLICACIÓN/ELABORACIÓN DE INFORME DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
P-INH-SED-RRHH-02

VERSION 09
23/09/2010

1. NOMBRE	Aplicación /Elaboración de Informe del Proceso de Evaluación de Desempeño					
2. OBJETIVOS	Realizar y aplicar el proceso de SED de acuerdo a Reglamentación vigente, mediante los informes de desempeño.					
3. ALCANCE	Director Ejecutivo , Junta Calificadora y Jefes de Unidad					

7. PROVEEDORES	8. INSUMOS		4. PRODUCTOS	5. CLIENTES
1 Encargado SED	1,2,3,4 Capacitación realizada		1 Certificado Digital de la DNSC	3 DNSC
2 Jefes Directos del I y II Informe Cuatrimestral	1 y 2 Registros de Evaluación del Desempeño del I y II Informe Cuatrimestral		2 Resuelvo Apelación	1 Director Ejecutivo
3 Precalificadores	1 y 4 Hoja de Observaciones		3 Escalafón de Mérito	3 Junta Calificadora
4 Calificado	1 y 3 Registro de la Precalificación		4 Informe de Aplicación del SED	3 CGR
5 Ministerio de Obras Públicas	7 Registro Calificación			2 Funcionarios de Planta
6 DNSC	4 y 8 Apelaciones si las hubiere			3 MOP
7 Junta Calificadora	5 y 6 Normativa Vigente			
8 Director Ejecutivo	5 Reglamento Especial de Calificaciones Para el Personal del MOP			

8. DEFINICIONES	9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Ver capítulo 3.2 del Manual de Calidad	Decreto Supremo N°1.825 de 1996, del Ministerio del Interior, que aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo (General para la Administración Pública) Decreto Supremo MOP N° 1467 de 1996, que aprueba Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo del MOP. Norma ISO 9001:2008 Requisitos técnicos y medios de verificación DFL N°29/2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834/1989, sobre Estatuto Administrativo.

11. INDICADORES DE GESTION							10. CONTROL DE REGISTROS					
INDICADORES DE GESTION	CRITERIO DE ACEPTACION			MEDICION		PROCESO EVALUA	Form	ALMACENAMIENTO				
	MALO (Corrección)	REGULAR (Prevención)	BUENO (Aceptado)	EVALUACION	CONTROL			Identificación	Responsable	Tiempo	Medio de Soporte	Lugar Responsable
3 Cumplimiento de entrega de Informes de Precalificación y Calificación (N° de Precalificaciones entregadas a encargado(a) + N° de Calificaciones entregada a funcionarios(as)/ N° de Precalificaciones y Calificaciones Totales)*100	IG <75%	75% ≤ IG < 85%	IG ≥ 85%	Anual	Informes de Precalificación y Calificación	Cumplimiento de distintos hitos calificadorios, según Reglamento	1 Informes de desempeño I y II Cuatrimestre R-INH-SED-RRHH-02-01	Encargado SED	1 año	Impreso	Oficina de la UGRH (Peñaflor) Archivaror "Archivaror SED - Informes Cuatrimestrales (año vigente)"	Eliminación

DUENO DE PROCESO:
Encargado/a SED

REVISADO POR:
Representante Dirección

APROBADO:
Director Ejecutivo

**APLICACIÓN/ELABORACIÓN DE INFORME DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
P-INH-SED-RRHH-02**

**VERSION 09
23/09/2010**

2	Hojas de Observaciones R-INH-SED-RRHH-02-02	Encargado SED	1 año	Impreso	Oficina de la UGRH (Peñaflor)/ Archivero "Archivero SED - Informes Cuatrimestrales (año vigente)"	Eliminación
3	Precalificación R-INH-SED-RRHH-02-03	Encargado SED	1 año	Impreso	Oficina de la UGRH (Peñaflor)/ Archivero "Archivero SED - Precalificaciones (año vigente)"	Eliminación
4	Calificación R-INH-SED-RRHH-02-04	Encargado SED	1 año	Impreso	Oficina de la UGRH (Peñaflor)/ Archivero "Archivero SED 2 (año vigente)"/ Separador "Calificaciones"	Eliminación
5	Resolución de Apelaciones R-INH-SED-RRHH-02-05	Encargado SED	1 año	Impreso	Oficina de la UGRH (Peñaflor)/ Archivero "Archivero SED 2 (año vigente)"/ Separador "Apelaciones"	Eliminación

12. OBSERVACIONES

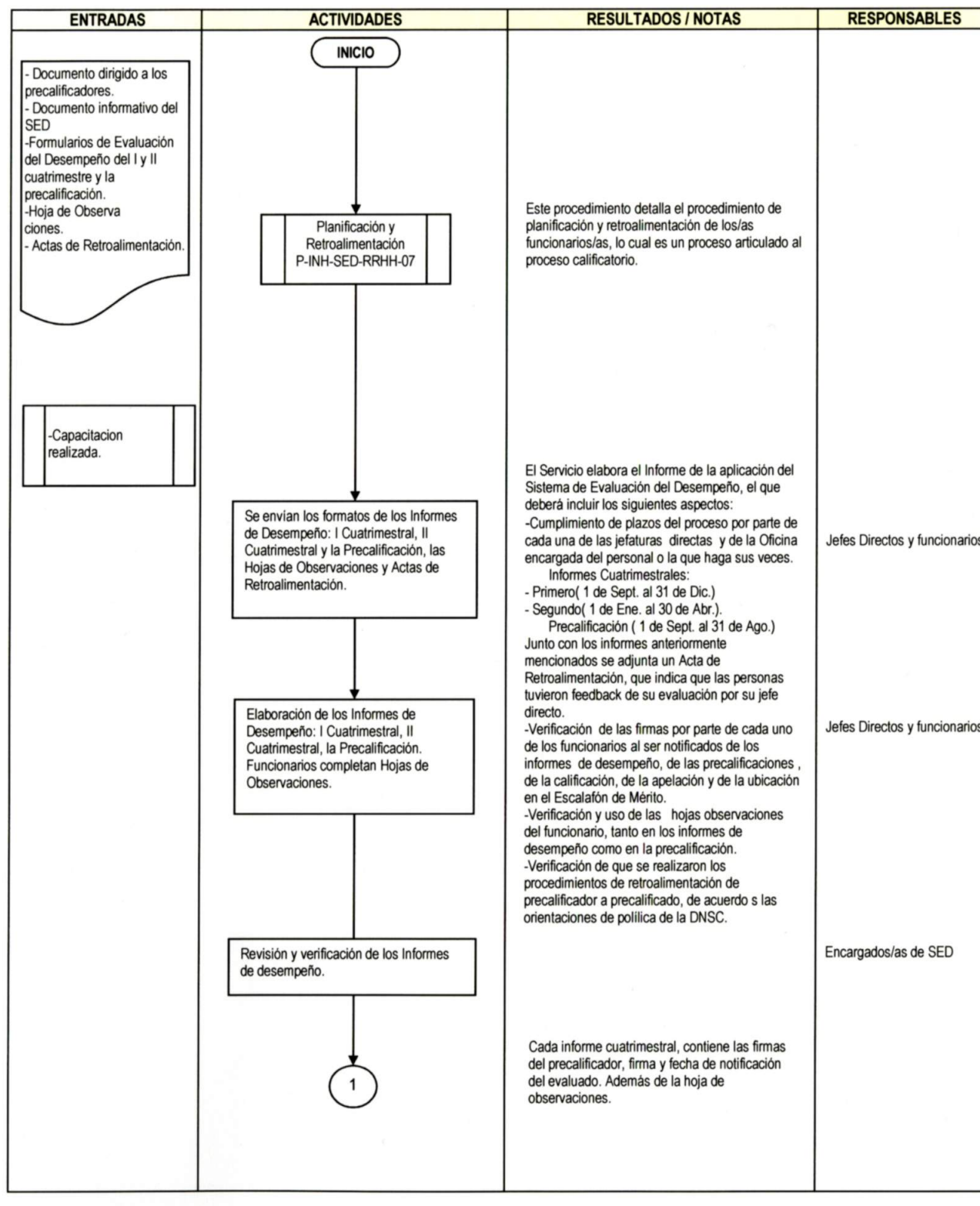
Los formatos de los registros se encuentran en el procedimiento

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	PRINCIPALES PUNTOS MODIFICADOS	RESUMEN DE MODIFICACIONES
09	23/09/2010	Ficha de Proceso	Se modifica el punto 4,5,7 y 9
08	03/03/2010	Descripción de Actividades	Se modifica flujograma (retroalimentación)
07	20/10/2009	Ficha, Descripción de actividades y Registros	Se modificó punto 6, flujograma y anexos(se incorpora nº de páginas por registros)
06	29/05/2009	Descripción de Actividades y Registros	Se modificó el flujograma, redacción y punto 10.
05	03/11/2008	Descripción de Actividades	Se modificó el flujograma y redacción.
04	17/09/2008	Descripción de Actividades y Productos	Se modificó el flujograma y el punto 4 de la ficha.
03	28/06/2008	Descripción de Actividades y Registros	Se modificó tabla de registro y se agregaron anexos.
02	16/06/2008	Descripción de Actividades y Registros	Se modificó tabla de registro y descripción de actividades.
01	14/11/2007	Primera Version	Versión Inicial.

APLICACIÓN- ELABORACIÓN DE INFORMES **P-INH-SED-RRHH-02**

Versión: 09
23/09/2010



DUEÑO DE PROCESO:
Encargado/a de SED

REVISADO POR:
Representante de la Dirección

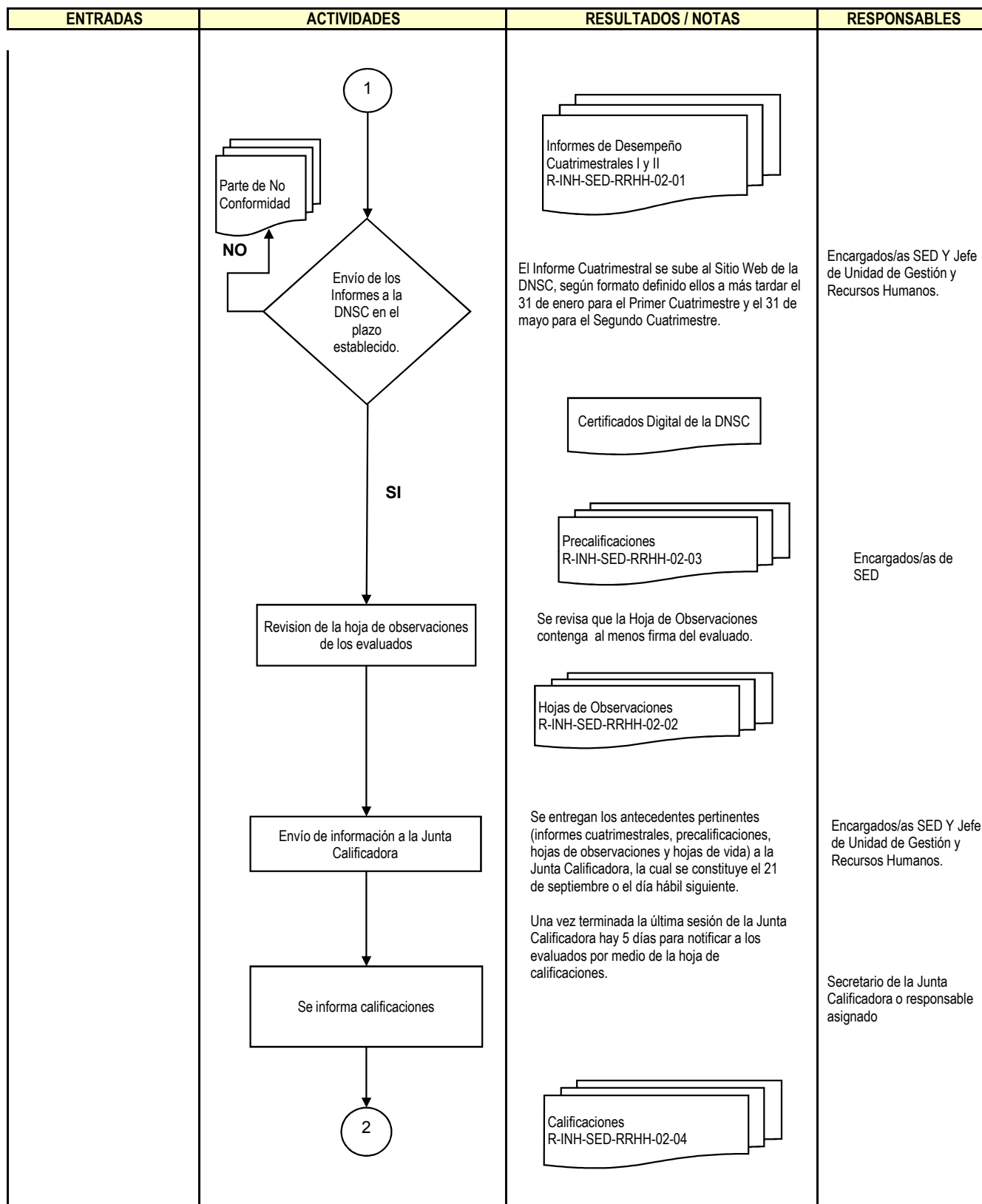
APROBADO:
Director Ejecutivo

Versión: 09
23/09/2010

APROBADO:
Director Ejecutivo

APLICACIÓN- ELABORACIÓN DE INFORMES
P-INH-SED-RRHH-02

Versión: 09
23/09/2010



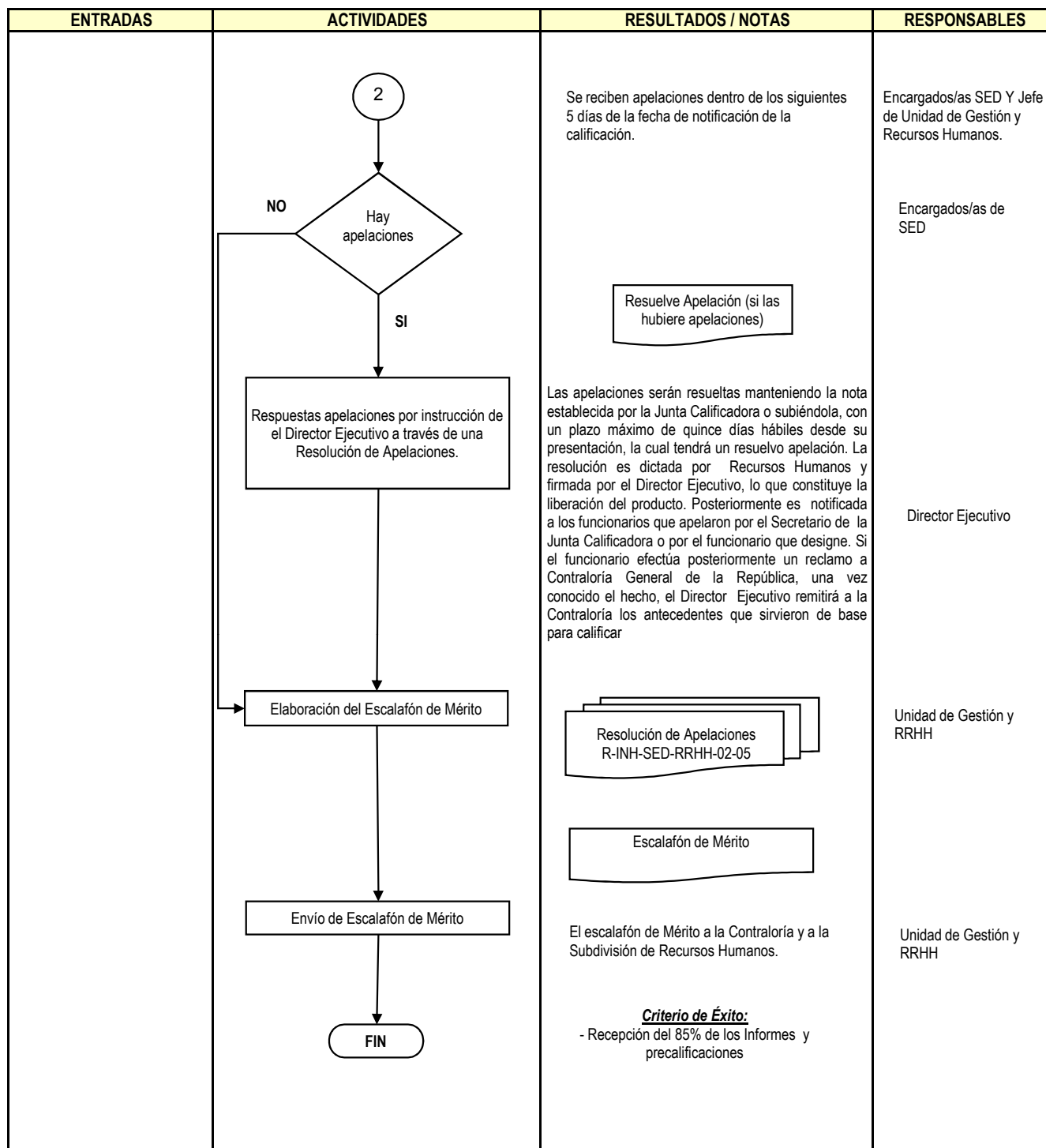
DUEÑO DE PROCESO:
Encargado/a de SED

REVISADO POR:
Representante de la Dirección

APROBADO:
Director Ejecutivo

APLICACIÓN- ELABORACIÓN DE INFORMES
P-INH-SED-RRHH-02

Versión: 09
23/09/2010



DUEÑO DE PROCESO:
 Encargado/a de SED

REVISADO POR:
 Representante de la Dirección

APROBADO:
 Director Ejecutivo



FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CUATRIMESTRAL PARA EL PERSONAL AFECTO AL ESTATUTO ADMINISTRATIVO

R-INH-SED-RRHH-02-01

NOMBRE FUNCIONARIO :

R.U.T.:

CARGO :

FECHA DE LA EVALUACIÓN:

REGIÓN:

NOMBRE JEFE DIRECTO:

Instrucciones:

1.- Marque con una X la alternativa que corresponda según la siguiente escala:

Escala para Evaluación (según D.S. MOP N° 1467 DE 09/09/98):

1= Malo, El desempeño evaluado nunca es ejecutado y afecta gravemente su labor y/o la del Servicio.

2= Deficiente, El desempeño evaluado casi nunca es ejecutado.

3= Regular, El desempeño evaluado es ejecutado esporádicamente.

4= Más que regular, El desempeño evaluado es ejecutado en la mitad de los casos.

5= Bueno, El desempeño evaluado es ejecutado en la mayoría de los casos.

6= Muy Bueno, El desempeño evaluado es ejecutado casi siempre.

7= Excelente, El desempeño evaluado es ejecutado siempre.

2.- Al final de cada subfactor sume los números de los recuadros marcados y divida por el número de conceptos evaluados. La nota del subfactor quedará con dos decimales.

3.- Para obtener la nota del factor, promedie las notas de los subfactores respectivos. La nota del factor quedará con dos decimales.

4.- Para obtener la nota final del Informe de Desempeño promedie las notas de los factores. La nota final quedará con dos decimales; si el tercer decimal es igual o superior a cinco, deberá aproximarse al decimal siguiente.

5.- Fundamente su evaluación para cada factor.

6.- Una vez realizada la evaluación, el precalificador debe notificar personalmente los resultados al evaluado.

7.- Al final del formulario existe una hoja de Observaciones en que el evaluado tiene derecho a comentar los resultados obtenidos, si así lo desea. Si bien esta argumentación no constituye apelación, servirá de antecedente a la **Junta Calificadora**. Si no existen comentarios, el evaluado deberá igualmente firmar la hoja, cruzando una línea oblicua en ésta.

1. FACTOR DESEMPEÑO LABORAL

A) SUBFACTOR CANTIDAD DE TRABAJO

CONCEPTOS
A1) Satisface las exigencias en cuanto a la cantidad de trabajo requerido
A2) Responde adecuadamente al aumento excepcional de la carga de trabajo
A3) Entrega resultados en trabajo bajo presión.

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

PROMEDIO SUBFACTOR CANTIDAD DE TRABAJO

--

B) SUBFACTOR CALIDAD DEL TRABAJO

CONCEPTOS	
B1)	Entrega su trabajo en forma adecuada y sin errores
B2)	Es acucioso en el desarrollo de sus labores
B3)	Colabora y es atento con los usuarios interno y externo

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

PROMEDIO SUBFACTOR CALIDAD DE TRABAJO

--	--

C) SUBFACTOR CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO

CONCEPTOS
C1) Ejecuta y/o entrega su trabajo en la oportunidad requerida.
C2) Distingue y /o cumple las prioridades de las labores inherentes a su cargo.
C3) Optimiza el tiempo al ejecutar el trabajo.

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

PROMEDIO SUBFACTOR CALIDAD DE TRABAJO

--

NOTA FACTOR DESEMPEÑO LABORAL

--

FUNDAMENTOS DE LA EVALUACIÓN PARA EL FACTOR DESEMPEÑO LABORAL

--

2. FACTOR COMPORTAMIENTO PERSONAL QUE INCIDE EN EL DESEMPEÑO

A) SUBFACTOR COMPORTAMIENTO RELATIVO AL TRABAJO PROPIO

CONCEPTOS
A1) Aplica los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para el desempeño de los trabajos encomendados
A2) Demuestra disposición para su perfeccionamiento (capacitación y otros)
A3) Muestra iniciativa y creatividad a través de acciones tendientes a mejorar su trabajo.

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

PROMEDIO SUBFACTOR COMPORTAMIENTO RELATIVO AL TRABAJO PROPIO.

B) SUBFACTOR COMPORTAMIENTO RELATIVO AL TRABAJO COLECTIVO

CONCEPTOS
B1) Demuestra disposición y cooperación hacia el trabajo en equipo.
B2) Comparte sus conocimientos con los integrantes de su equipo
B3) Conoce , se identifica y asume acciones para la consecución de las metas de su unidad.

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

PROMEDIO SUBFACTOR COMPORTAMIENTO RELATIVO AL TRABAJO COLECTIVO.

NOTA FACTOR COMPORTAMIENTO PERSONAL QUE INCIDE EN EL DESEMPEÑO.

FUNDAMENTOS DE LA EVALUACION PARA EL FACTOR COMPORTAMIENTO PERSONAL QUE INCIDE EN EL

3. FACTOR REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES

A) SUBFACTOR CUMPLIMIENTO DE REGLAMENTACIONES.

CONCEPTOS
A1) Cumple con el marco normativo de la Organización.
A2) Se encuentra presente en su lugar de trabajo cuando se le necesita
A3) Cumple con las normas de higiene , seguridad y prevención de riesgos en su trabajo.

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

PROMEDIO SUBFACTOR CUMPLIMIENTO DE
REGLAMENTACIONES.

B) SUBFACTOR VOCACIÓN DE SERVICIO

CONCEPTOS
B1) Utiliza un trato respetuoso en sus relaciones laborales, y su comportamiento es acorde con los principios de la función pública.
B2) En su desempeño muestra compromiso con los objetivos de su servicio.
B3) Aporta en forma desinteresada a su propio trabajo, al de su unidad y a la Institución.

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

PROMEDIO SUBFACTOR DE VOCACIÓN DE SERVICIO

C) SUBFACTOR USO ADECUADO DE LA INFORMACIÓN.

CONCEPTOS
C1) Recurre a los canales pertinentes para plantear inquietudes.
C2) Maneja adecuadamente la información que requiere reserva.
C3) Transmite en forma oportuna y apropiada la información que maneja en virtud de su cargo.

EVALUACION						
1	2	3	4	5	6	7

PROMEDIO SUBFACTOR USO ADECUADO DE LA
INFORMACIÓN.

NOTA FACTOR REQUERIMIENTOS
INSTITUCIONALES :

FUNDAMENTOS DE LA EVALUACIÓN PARA EL FACTOR REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.

SINTESIS DE LA EVALUACION

Nota Final de la Evaluación Cuatrimestral

--

1.- PRINCIPALES FORTALEZAS DETECTADAS EN EL PERIODO

--

2.- PRINCIPALES DEBILIDADES DETECTADAS EN EL PERIODO

--

3.- REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS DE SUPERACION PARA EL PROXIMO PERIODO

--

Firma Jefe Directo

HOJA DE OBSERVACIONES (A ser llenada por el evaluado)

R-INH-SED-RRHH-02-02

- * Si lo encuentra pertinente, comente los resultados de su evaluación.
- * Si no tiene comentarios, trace una línea diagonal sobre el espacio destinado a las observaciones.

[illegible]

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

TOME CONOCIMIENTO DEL INFORME

CON FECHA : _____ / _____ / _____



Folio N° _____

PRECALIFICACION
R-INH-SED-RRHH-02-03

PERIODO : _____

NOMBRE: _____

RUT: _____

FECHA: _____

FACTORES	SUBFACTORES	NOTA SUBFACTOR		NOTA FACTOR
1. DESEMPEÑO LABORAL				
a) Cantidad de Trabajo				
b) Calidad del Trabajo				
c) Cumplimiento del Trabajo				
Sumatoria notas Subfactores			: 3 =	

2. COMPORTAMIENTO PERSONAL QUE INCIDE EN EL DESEMPEÑO LABORAL				
a) Comportamiento relativo al trabajo propio				
b) Comportamiento relativo al trabajo colectivo				
Sumatoria notas Subfactores			: 2 =	

3. REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES				
a) Cumplimiento de Reglamentaciones				
b) Vocación de Servicio				
c) Uso adecuado de la información				
Sumatoria notas Subfactores			: 3 =	

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

Fecha de Notificación : _____ /

FUNDAMENTOS DE LA PRECALIFICACION

(Personal afecto al Estatuto Administrativo)

Los fundamentos de las notas asignadas deben hacer referencia a criterios objetivos tales como: cumplimiento de metas, logros obtenidos, cambios de conducta, avances o retrocesos en determinados subfactores, etc.

FACTOR DESEMPEÑO LABORAL

FACTOR COMPORTAMIENTO PERSONAL QUE INCIDE EN EL DESEMPEÑO LABORAL

FACTOR REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

Tome conocimiento con fecha _____



Folio N° _____

HOJA DE CALIFICACION
R-INH-SED-RRHH-02-04

NOMBRE:

RUT :

FECHA:

PERIODO:

01 DE SEPTIEMBRE 200X AL 31 DE AGOSTO 200X.

1. DESEMPEÑO LABORAL: Se refiere a la cantidad, calidad y oportunidad del trabajo realizado por el funcionario durante el periodo, en relación a la tarea que le ha sido encomendada por su precalificador, evaluando el logro o eficiencia en los resultados obtenidos

Subfactores	Nota subfactor	Nota Factor	Coeficiente	Puntaje
A) Cantidad de Trabajo				
B) Calidad del Trabajo				
C) Cumplimiento del Trabajo				
Sumatoria Subfactores		:3=	X 4,5 =	

2. COMPORTAMIENTO PERSONAL QUE INCIDE EN EL DESEMPEÑO LABORAL: Se refiere a las conductas del funcionario, no directamente relacionadas con el trabajo mismo, que influyen sobre el trabajo propio y el trabajo colectivo, afectando el desempeño individual y/o de la unidad a la que pertenece.

Subfactores	Nota subfactor	Nota Factor	Coeficiente	Puntaje
A) Comportamiento relativo al Trabajo Propio				
B) Comportamiento relativo al Trabajo Colectivo				
Sumatoria Subfactores		:2=	X 2,0 =	

3. REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES: Se refiere al cumplimiento de las normativas estatutarias y los requerimientos propios de la función pública e institucional

Subfactores	Nota subfactor	Nota Factor	Coeficiente	Puntaje
A) Cumplimiento de Reglamentaciones				
B) Vocación de Servicio				
C) Uso adecuado de la información				
Sumatoria Subfactores		:3=	X 3,5 =	

PUNTAJE FINAL:

LISTA DE CALIFICACION N°:

NOTIFICACION:

CONFORME	SI	NO

APELARÉ	SI	NO

Firma Funcionario

Firma y Timbre de Secretario



**MAT: Resuelve apelaciones de los
funcionarios que se indican, en el período
200x - 200x**

SANTIAGO,

VISTOS:

Las apelaciones presentadas por los funcionarios que se mencionan en la presente Resolución; la Resolución de la Junta Calificadora respecto del proceso calificadorio del período 200X – 200X; lo dispuesto en los artículos 47 y 48 del D.F.L. N° 29 del 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834 de 1989, sobre Estatuto Administrativo; el Reglamento de Calificaciones, D.S. N°1.229 del año 1992 y sus modificaciones posteriores; las facultades que me confieren el Decreto Supremo N°930, de 1967 del Ministerio de Obras Públicas, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Hidráulica; el Decreto N° 972 del 2008, que designa Director Ejecutivo del INH y,

CONSIDERANDO:

- Que, fue presentada la apelación por la funcionaria que más adelante se indica, respecto de la resolución de la Junta Calificadora para el proceso 200X – 200X.
- Que, dicha presentación fue analizada a la luz de los antecedentes requeridos por el Director Ejecutivo,
- Que, el Director Ejecutivo del Instituto, tiene la facultad para aceptar o denegar las apelaciones que se presentan en el presente período,

RESUELVO:

I.N.H. (EXENTA) N° _____/

1. **ACÉPTASE/DENIEGASE** la apelación presentada por los funcionarios que más adelante se indican, correspondiente al período 200X-200X, emitida por la Junta Calificadora del Instituto Nacional de Hidráulica, quedando como sigue a continuación.

NOMBRE	NOTA PRESENTACIÓN	SUBFACTORES / FACTORES	SUBFACTORES / FACTORES	NOTA FINAL

2. **NOTIFÍCASE** a los funcionarios mencionados en el punto anterior, al Presidente de la Junta Calificadora y a la Oficina de Personal del Instituto Nacional de Hidráulica.

Director Ejecutivo

NNN/NNN

DISTRIBUCIÓN

1. Interesado
2. Oficina de Partes
3. Carpeta Personal