



AUTORIZA USO DE SISTEMA PARA REALIZAR ANOTACIONES DE MÉRITO Y DEMÉRITO EN LINEA A FUNCIONARIOS/AS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE Y APRUEBA SU MANUAL DE USO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1768

SANTIAGO, 02 SEP 2020

VISTOS:

- a) La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- b) La Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo;
- c) La Ley N° 19.712, del Deporte;
- d) La Ley N° 19.880, que Establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado;
- e) El Decreto N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo;
- f) El Decreto N° 53, de 2001, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal del Instituto Nacional De Deportes;
- g) El Decreto Supremo N° 23, de 13 de agosto de 2020, del Ministerio del Deporte, que nombra en el cargo a la Directora del Instituto Nacional de Deportes de Chile.
- h) La Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República,

CONSIDERANDO

1. Que, el Instituto Nacional de Deportes de Chile, IND, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 19.712, a quien corresponde ejecutar la Política Nacional de Deportes, para lo cual podrá ejecutar las acciones y ejercer las facultades que sean necesarias en el cumplimiento de los fines que la ley le asigna.
2. Que, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 8° del Reglamento General de Calificaciones la en la Hoja de Vida del funcionario se deberá dejar constancia de todas las anotaciones de mérito o de demérito que disponga por escrito el jefe directo de éste.



3. Que, un componente esencial de la calidad de un servicio público es la agilidad en los trámites requeridos para acceder a él, lo que exige la creación y uso de sistemas de información acordes a la optimización de los tiempos y procesos internos, de manera tal que la forma en que estos se trabajan tienen un impacto directo en el valor de los servicios que por ley este Instituto debe procurar.
4. Que, uno de los principales objetivos de la incorporación de este sistema de anotaciones de mérito y demérito en línea es apoyar la gestión institucional y permitir que toda la información se encuentre sistematizada y disponible oportunamente.
5. Que, una Institución que cuenta con su información administrada, organizada y resguardada, brinda una mejor calidad de servicio, debido a que cuenta con procesos más ágiles y con menos burocracia documental, facilitando el acceso y disposición de la información a sus funcionarios y a la ciudadanía.

RESUELVO:

1º AUTORIZÁSE el uso del sistema de anotaciones de anotaciones de mérito y de demérito en línea del Instituto Nacional de Deportes, a partir de la tramitación de la presente resolución exenta.

2º TÉNGASE PRESENTE, que a contar de la entrada en vigencia del uso del sistema de anotaciones de mérito y de demérito en línea, todas las anotaciones que realice cualquier jefatura directa, deberán ser ingresadas en este sistema, y notificar personalmente al funcionario/a, adjuntando una copia de la respectiva anotación al Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas, o quien haga de sus veces en las Direcciones Regionales y/o Recintos.

3º APRUÉBASE el manual de uso del sistema de anotaciones de anotaciones de mérito y de demérito en línea, que implica la utilización del actual Módulo Web de Recursos Humanos de la Institución. El cual es del siguiente tenor:



MANUAL PARA EL INGRESO DE ANOTACIONES DE MÉRITO Y DEMÉRITO

Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales

Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas

1.- Ingresar al Módulo de Evaluación de Desempeño

> Inicio

Estimada _____, ha ingresado al Módulo Web de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de _____ . Plataforma que permite a nuestros funcionarios/as acceder a todo tipo de información personalizada respecto a su vida laboral. A través de esta herramienta podrá realizar trámites, pedir certificados y efectuar solicitudes administrativas.

Además a su disposición se encuentran los documentos necesarios para un desarrollo óptimo de su trabajo. Los invitamos a conocer las diferentes secciones y sus utilidades. A medida que se desarrollen nuevas funcionalidades, se comunicarán en su momento.

Información Personal
Funcionalidad que muestra datos personales y de remuneraciones que se mantienen en los registros del Departamento de Departamento de Gestión y de Personas.

Solicitudes
Funcionalidad para realizar solicitudes administrativas a los jefes directos.

enero de 2019						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

2.- Ingresar a la evaluación de desempeño del funcionario(a) a quien se le va a aplicar la anotación

Herramientas de Apoyo

Listado de Informes de Evaluación

Informe	Estado	Fecha Inicio	Fecha Terminó	Jefe
PRIMER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Abierto	01/01/2019	19/11/2002	LUCAS IGNACIO

Funcionarios a su cargo

A continuación se Listan los Funcionarios que Pertenecen a la Jefatura: AUDITORIA INTERNA

Jefatura:

Buscar Nombre Funcionario

RUT	Nombre Funcionario	Informes	Calidad Jurídica	Inf 1°	Inf 2°	PreCalificación
17208L	MALDONADO	Evaluación Desempeño	CONTRATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17832L	PINO	Evaluación Desempeño	CONTRATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1727E	THATHER	Evaluación Desempeño	CONTRATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.- Una vez que ingresa a la evaluación de desempeño, se debe ingresar a anotaciones de mérito y demérito.

Evaluación de Desempeño

Seleccione Proceso de Evaluación

Información Funcionario

Nombre: MALDONADO AGUILERA
 Función: PROFESIONAL
 Cargo: PROFESIONAL
 Estamento: PROFESIONAL

Herramientas de Apoyo

Anotaciones de Mérito y Demérito

Plan de Desarrollo Individual

Carta de Compromiso de Mejoramiento en el Desarrollo

Listado de Informes de Evaluación

Informe	Estado	Fecha Inicio	Fecha Terminó
PRIMER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Abierto	01/01/2019	19/11/2002

4.- Al ingresar al proceso deben seleccionar el tipo de anotación (Mérito o Demérito)

Detalle Anotación	
Proceso de Evaluación: 2017-2018	
Tipo de Anotación:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Mérito ▼ <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">Mérito <li style="padding: 2px;">Demérito </div>
Nombre Funcionario:	ILERA
Fecha:	23-01-2019 11:05:33

ANOTACIONES DE MÉRITO

1. Debe indicar el factor y sub factor al cual está asociada la anotación y apretar el botón verde.

Si se desea ingresar más de un factor y sub factor se debe volver a marcar y apretar el botón verde nuevamente.

Ingresar Anotaciones	
Factor:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Atributos y Desarrollo ▼ <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">factor atributos y desarrollo </div>
SubFactor:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Iniciativa ▼ <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px;">subfactor iniciativa </div>

2. Una vez ingresado los factores y sub factores, deben ingresar el detalle de la anotación en el apartado "conducta" y luego guardar.

Ingresar Anotaciones	
Factor:	GESTIÓN DE PERSONAS - LIDERAZGO ▼
SubFactor:	Calidad ▼
Conducta:	En atención a la actuación funcionaria destacada que usted tuvo con ocasión de
Guardar	


- Una vez que se guarda, la anotación quedará en la evaluación del funcionario(a) y al pulsar "ver", permite revisarla e imprimirla para que la Jefatura pueda firmarla y notificarlo(a) personalmente. Tal como muestra la siguiente imagen:

Evaluación de Desempeño

Seleccione Proceso de Evaluación

Información Funcionario	
Nombre:	MALDONADO AGUILERA
Función:	PROFESIONAL
Cargo:	PROFESIONAL
Estamento:	PROFESIONAL

Herramientas de Apoyo			
Reunión general de Retroalimentación			
Anotaciones de Mérito y Demérito			
Plan de Desarrollo Individual			
Carta de Compromiso de Mejoramiento en el Desarrollo			
Listado de Informes de Evaluación			
Informe	Estado	Fecha Inicio	Fecha Termino
PRIMER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Abierto	01/01/2019	19/11/2002
1			

Anotaciones Registradas					
Id Anotación	Proceso	Fecha	Tipo	Ver	
1	2019	23-01-2019	Merito		

A su vez, le llegará una notificación al correo electrónico del funcionario (a)



Ingreso de Anotaciones Meritorias [NO RESPONDER, SOLO AVISO]

De: "Módulo Web de Recursos Humanos" <rrhh@ind.cl>

Para

Se ha ingresado una anotacion de merito con las siguiente información:

Nombre Funcionario:

Rut :

Jefe :

Area Conceptual : factor factor 1: rendimiento y factor factor 2: condiciones y aptitudes personales

Causa : subfactor calidad de la labor realizada y subfactor capacidad para trabajar en equipo


Observaciones : En atención a la actuación funcionaria destacada que usted tuvo con ocasión de gran trabajo y trabajo en equipo-

Fecha : 03-08-2020 17:14:11

Atentamente rrrhh@ind.cl

- Al seleccionar imprimir, el sistema arrojará el registro de la anotación para que la Jefatura la firme y notifique al funcionario(a).

Anotaciones de Mérito y Demérito



 Imprimir

Detalle Anotación	
Proceso de Evaluación:	2019
Tipo de Anotación:	<input type="text" value="Mérito"/>
Nombre Funcionario:	MALDONADO AGUILERA
Fecha:	23-01-2019
Anotaciones	
Factor:	factor atributos y desarrollo
SubFactor:	subfactor iniciativa
Conducta:	En atención a la actuación funcionaria destacada que usted tuvo con ocasión de realizar y ayudar a organizar las actividades corporativas

Procedimiento:

- Debe imprimir este registro, firmar, notificar personalmente a el/la funcionario/a.

Normativa:

- Art. 9º RGC: El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro de los 3 días de ocurrido el hecho.
- Art. 9º RGC: El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. El jefe tiene la facultad de aceptar o rechazar esta solicitud. En caso de rechazo lo debe comunicar por escrito a la Unidad de Personal, acompañando los fundamentos de su rechazo.

Aparecerá el siguiente formulario¹:

Formulario de Anotación de Mérito N° 1

DE:
 A:
 MAT: Merito
 FECHA: 23-01-2019

En atención a la actuación funcionaria destacada que usted tuvo con ocasión de realizar y ayudar a organizar las actividades corporativas, me permito informar a usted que producto de la mencionada actuación se registrará una anotación de Mérito en su hoja de vida en el subfactor iniciativa, correspondiente al factor atributos y desarrollo .

Sin otro particular se despide atentamente.

Procedimiento:

- Debe imprimir este registro.

Nombre y firma Jefatura

¹ Se entenderá por Jefatura como aquel funcionario de Planta o bien, Contrata con Función Directiva que cumple la labor de Jefe Directo o de quien depende en forma inmediata el funcionario

ANOTACIONES DE DEMÉRITO

1. Debe seleccionar anotación de demérito

Detalle Anotación	
Proceso de Evaluación: 2017-2018	
Tipo de Anotación:	<input type="text" value="Mérito"/> <input type="text" value="Mérito"/> <input type="text" value="Demérito"/>
Nombre Funcionario:	MALDONADO AGUILERA
Fecha:	23-01-2019 11:39:31

2. Debe indicar a que factor y sub factor al cual está asociada la anotación y apretar el botón verde. Si se desea ingresar más de un factor y sub factor se debe volver a marcar y apretar el botón verde. Además, debe ingresar el detalle de la anotación en el apartado "conducta".

Anotaciones de Mérito y Demérito

Detalle Anotación	
Proceso de Evaluación: 2017-2018	
Tipo de Anotación:	<input type="text" value="Demérito"/>
Nombre Funcionario:	MALDONADO AGUILERA
Fecha:	23-01-2019 11:40:36

SubFactor:

Conducta:

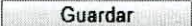
Ingresar Anotaciones	
Factor:	<input type="text" value="GESTIÓN DE PERSONAS - LIDERAZGO"/> <input type="text" value="factor gestión de personas - liderazgo"/>
SubFactor:	<input type="text" value="Calidad"/> <input type="text" value="subfactor calidad"/>
Conducta:	<input type="text" value="En atención a la actuación funcionaria reprochable que usted tuvo con ocasión del remplazo adjudicado a su compañera de funciones"/>

Procedimiento:

1. Debe imprimir este registro, firmar, notificar personalmente a el/la funcionario/a.

Normativa:

1. Art. 9º RGC: El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro de los 3 días de ocurrido el hecho.
2. Art 9º RGC: El funcionario tiene 5 días para solicitar al jefe directo dejarla sin efecto, o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso. Debe ser con copia a DD.PP.
3. Art 9º El Jefe tiene 5 días para responder por escrito a solicitud. Sino lo hace queda sin efecto. Respuesta de solicitud al funcionario con copia a DD.PP.



- Una vez que se guarda, la anotación quedará en la evaluación del funcionario(a) y al pulsar "ver", permite revisarla e imprimirla para que la pueda firmar y notificar personalmente al funcionario (a), al igual que las anotaciones de mérito.

Evaluación de Desempeño

Seleccione Proceso de Evaluación

Información Funcionario	
Nombre:	PABLO MALDONADO AGUILERA
Función:	PROFESIONAL
Cargo:	PROFESIONAL
Estamento:	PROFESIONAL

Herramientas de Apoyo			
Reunión general de Retroalimentación			
Anotaciones de Mérito y Demérito			
Plan de Desarrollo Individual			
Carta de Compromiso de Mejoramiento en el Desarrollo			
Listado de Informes de Evaluación			
Informe	Estado	Fecha Inicio	Fecha Termino
PRIMER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Abierto	01/01/2019	19/11/2002
1			

Anotaciones Registradas				
Id Anotación	Proceso	Fecha	Tipo	Ver
1	2019	23-01-2019	Merito	
18	2019	23-01-2019	Demerito (Pendiente)	

El funcionario tiene 5 días para solicitar al jefe directo dejarla sin efecto, o dejar constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.

La anotación estará en estado pendiente hasta que la Jefatura la ratifique o elimine.

- Una vez pasados los 5 días indicados, la Jefatura podrá ratificar o bien eliminar la anotación.

Anotaciones de Mérito y Demérito



Detalle Anotación	
Proceso de Evaluación:	2019
Tipo de Anotación:	<input type="text" value="Demérito"/>
Nombre Funcionario:	PABLO MALDONADO AGUILERA
Fecha:	23-01-2019
Anotaciones	
Factor:	factor gestión de personas - liderazgo
SubFactor:	subfactor calidad
Conducta:	En atención a la actuación funcionaria reprochable que usted tuvo con ocasión del replazo adjudicado a su compañera de funciones

Procedimiento:

- Debe imprimir este registro, firmar, notificar personalmente a el/la funcionario/a.

Normativa:

- Art. 9º RGC: El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro de los 3 días de ocurrido el hecho.
- Art 9º RGC: El funcionario tiene 5 días para solicitar al jefe directo dejarla sin efecto, o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso. Debe ser con copia a DD.PP.
- Art 9º El Jefe tiene 5 días para responder por escrito a solicitud. Sino lo hace queda sin efecto. Respuesta de solicitud al funcionario con copia a DD.PP.



4º **PUBLÍQUESE** la presente Resolución Exenta en la intranet del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



[Handwritten signature]
PBD/KAA/ICL/OPB/JBB/CGP

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Dirección Nacional.
- Direcciones Regionales.
- Recintos
- Divisiones, Departamentos y Unidades.
- Asociaciones de Funcionarios.
- Oficina de Partes.

[Handwritten signature]
SOFÍA RENGIFO OTTONÉ
DIRECTORA NACIONAL
INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE

A circular blue stamp from the 'INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE' (IND) with 'DIRECTORA NACIONAL' in the center.