



## **APRUEBA PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**RESOLUCION EXENTA N° 1767 /**

**SANTIAGO, 02 SEP 2020**

### **VISTOS:**

- a) El Decreto N°100, de 2005, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile;
- b) El Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.653, de SEGPRES, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- c) 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;
- d) El Decreto con Fuerza de Ley N°29, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre "Estatuto Administrativo"
- e) La Ley N°19.712, de 2001, del Deporte;
- f) El Decreto N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal Afecto al Estatuto Administrativo;
- g) El Decreto N° 53, de 2001, del Ministerio Secretaría General de Gobierno, que Aprueba Reglamento de Calificaciones del Personal del Instituto Nacional de Deportes;
- h) 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.
- i) La Resolución N°6, de 2019, de la Contraloría General de la República;
- j) La Resolución N°1, de 2017, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas;
- k) La Resolución N°4.099, de 2017, que aprueba la Política de Gestión de Personas del IND;
- l) La Resolución N°4223, de 2019, que aprueba el Procedimiento para la Elaboración y/o Actualización de Procedimientos Internos del Instituto Nacional De Deportes De Chile;

### **CONSIDERANDO:**

1. Que, el Instituto Nacional de Deportes, IND, creado por la Ley N° 19.712, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se vincula con el Presidente de la República a través del Ministerio del Deporte, a quien corresponde ejecutar la Política Nacional de Deportes, para lo cual podrá realizar las acciones y ejercer las facultades necesarias para el cumplimiento de los fines que la ley le asigna.



2. Que, la Resolución N°1 de 2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas a todos los Servicios Públicos, conforme la facultad establecida en el art. 2º, letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882, entre cuyas materias se encuentran aquellas relacionadas con la Gestión del Desempeño.

3. Que, es deber del Instituto Nacional de Deportes de Chile (en adelante IND) elaborar y aplicar procedimientos con el fin de detallar el proceso de Evaluación del Desempeño, al objeto de que se pueda cumplir de manera oportuna las disposiciones que se encuentran en el Reglamento General de Calificaciones.

### **RESUELVO:**

**1º APRUÉBESE**, el Procedimiento de Evaluación de Desempeño del Instituto Nacional de Deportes de Chile, el cual se adjunta a la presente Resolución Exenta, a contar de la total tramitación del presente Acto Administrativo.

## **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

### **1. OBJETIVO**

Describir las actividades necesarias para ejecutar el Proceso Calificatorio de acuerdo con el Reglamento Especial de Calificaciones del IND y al Reglamento General de Calificaciones de la Administración Pública.

### **2. ALCANCE**

El procedimiento abarca la etapa planificación, ejecución, seguimiento y generación de reportes del proceso calificatorio, el cual es aplicable a todos los funcionarios/as de Planta, Contrata y Código del Trabajo del IND afectos a calificación.

### **3. REFERENCIAS**

- a) El Decreto N°53 2001 que aprueba el Reglamento Especial de Calificaciones del Personal del Instituto Nacional de Deportes.
- b) Decreto N° 1.825 de 1998 que aprueba Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834.
- c) La Resolución N°1 de 2017, de la Dirección Nacional del Servicio Civil, que Aprueba Normas de Aplicación General en materias de Gestión y Desarrollo de Personas,
- d) La Resolución N°4.099, de 2017, que aprueba la Política de Gestión de Personas del IND;
- e) El DFL N°29, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre "Estatuto Administrativo"

### **4. DEFINICIONES**

**Proceso de Calificaciones:** Proceso que tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario/a, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio. Este proceso comprende un periodo de 12 meses, iniciándose el 01 de septiembre del año t, y finalizando el 31 de agosto del año t+1.



**Hoja de Vida:** Instrumento básico del proceso de evaluación de desempeño donde se anotan todas las actuaciones del funcionario/a que impliquen una conducta o desempeño "Destacada" o "Reprochable".

**Anotación de Mérito:** Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción o conducta que implique un desempeño funcionario destacado.

**Anotación de Demérito:** Son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión que implique una conducta o desempeño funcionario reprochable.

**Pauta de Retroalimentación:** Instancia que busca establecer un diálogo entre el/la evaluado/a y el/la evaluador/a con el fin de potenciar fortalezas y superar debilidades, contribuyendo a la mejora continua individual y organizacional.

**Notificación:** comunicación al/la funcionario/a respecto de las notas y sus respectivos fundamentos, ya sea en los informes de desempeño, precalificación y calificación.

**Informe de Desempeño:** Instrumento auxiliar que tiene por objeto evaluar el desempeño y actitudes del/la funcionario/a realizándose en dos ocasiones dentro del período calificadorio.

**Precalificación:** Evaluación previa a la calificación realizada por el/la jefe/a directo del/la funcionario/a.

**Calificación:** Puntaje otorgado por la Junta Calificadora que resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario/a.

**Hoja de Calificación:** documento por el cual la Junta Calificadora Central o Regional, resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario/a, en relación a los factores y subfactores de calificación que establece el Reglamento Especial de Calificaciones y donde además se deja constancia de la lista de calificación en la que se encuentra el/la funcionario/a.

**Apelación o Reclamo:** Recurso con el que cuenta el/la funcionario/a contra la resolución adoptada por la Junta Calificadora.

**Estamento:** Clasificación que se otorga a los/las funcionarios/as de la Administración Pública (Directivo, Profesional, Técnico, Administrativo, Auxiliar).

**Acta:** Es el registro de cada sesión de la Junta Calificadora, la cual deberá ser firmada por todos los/las integrantes que asistieron a ésta.

**Escalafón:** Ordenamiento de los/as funcionarios/as de planta que se realiza una vez que se encuentran los resultados de las calificaciones ejecutoriadas, disponiéndolos/as por grado en orden decreciente de acuerdo al puntaje obtenido.

**Sistema de Evaluación de Desempeño:** Recurso informático mediante el cual se realizan y notifican los dos informes de desempeño y la precalificación.

**PyR:** Sistema Informático de Personal y Remuneraciones, donde se encuentra contenida toda la información de los/las funcionarios/as y mediante la cual se generan los reportes del proceso de Evaluación de Desempeño.

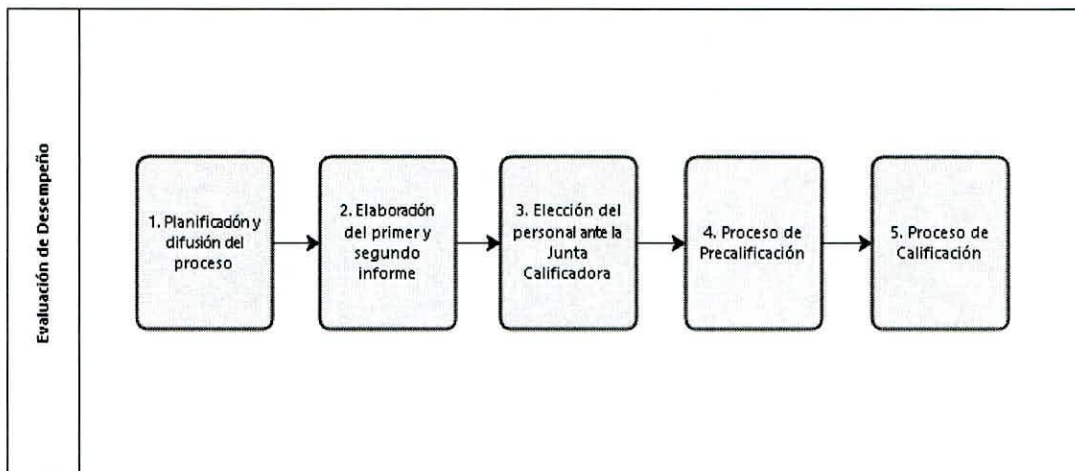
**Formularios:** Instrumentos que se aplican para evaluar el desempeño funcionario, tanto en los dos procesos de Informes de Desempeño, Precalificación y Calificación.

## 5. FORMULARIOS/FORMATOS APLICABLES

- Formulario de Informe de Desempeño.
- Formulario de Precalificación

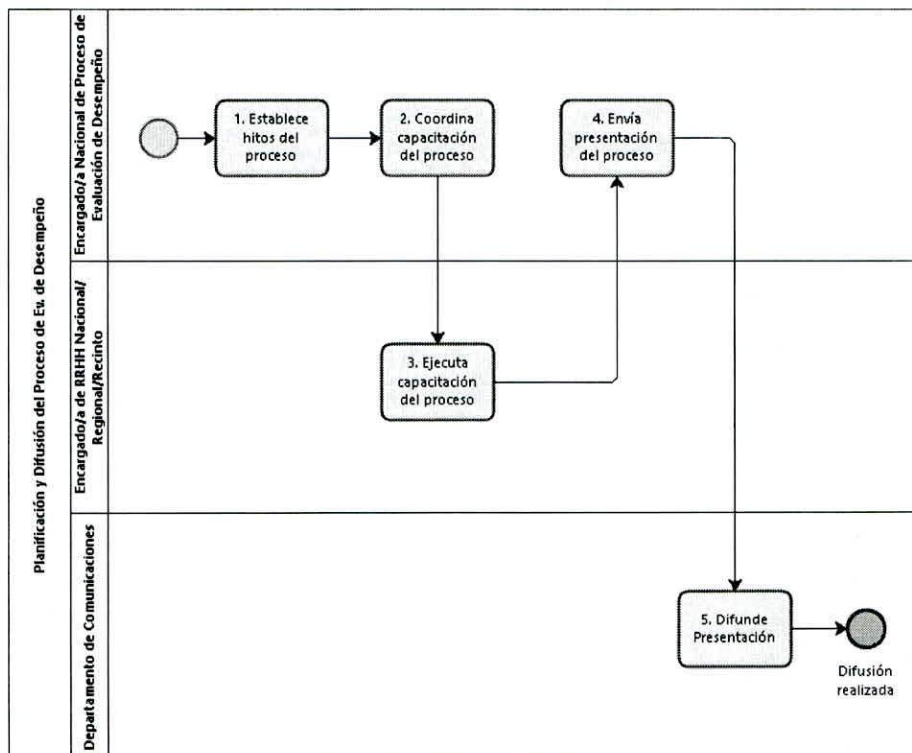
- Formulario de Calificación
- Hoja de Vida

## 6. MODO DE OPERACIÓN



## 7. PROCESO "EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO"

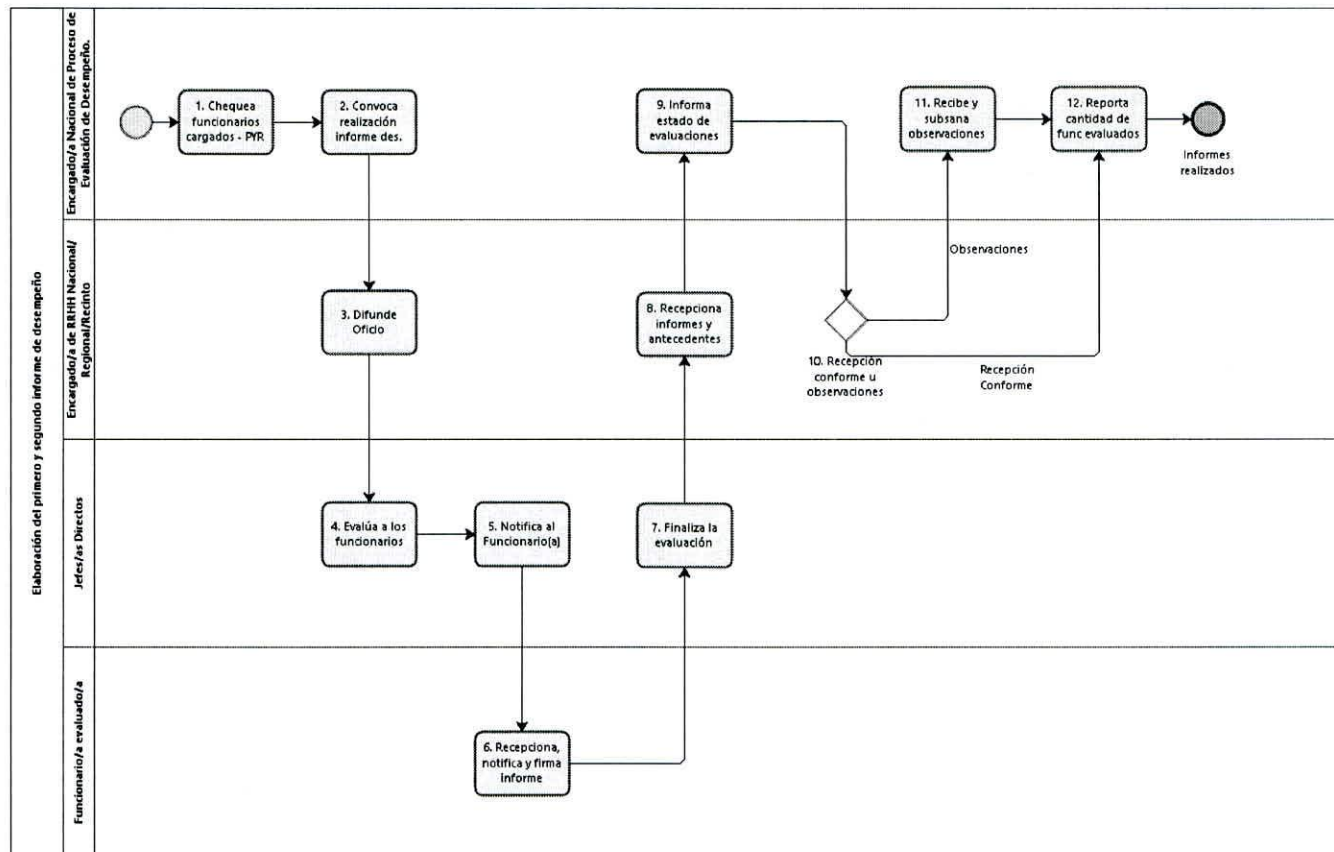
### 7.1 FLUJOGRAMA PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



## 7.2 MATRIZ PLANIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Encargado/a Nacional de Proceso de Evaluación de Desempeño.	Establece hitos del Proceso Calificadorio.	Primera semana de agosto año t-1	Se realiza una reunión de trabajo con el/la Jefe/a de la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales y con el/la Jefe/a del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas en la cual se elabora una Carta Gantt con los hitos del Proceso Calificadorio:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación (la que se consensua con la autoridad)</li> <li>• Presentación de la evaluación de desempeño a través del Sistema de Evaluación de Desempeño.</li> <li>• Primer Informe</li> <li>• Segundo Informe</li> <li>• Elección Representante del Personal.</li> <li>• Precalificación</li> <li>• Constitución de la Junta Calificadora.</li> <li>• Calificación</li> </ul>	Acta de Reunión  Carta Gantt
2	Encargado/a Nacional de Proceso de Evaluación de Desempeño.	Coordina Capacitación respecto del Proceso Calificadorio con todos los involucrados en el proceso.	Primera semana de agosto año t-1	Prepara Presentación con los hitos relevantes del Proceso de Evaluación de Desempeño y la envía Encargados/as de RRHH para que ejecuten la capacitación en las Direcciones Regionales.  La capacitación estará dirigida a Precalificadores, Integrantes de la Junta Calificadora, Directivas de asociaciones de funcionarios/as y funcionarios/as	-Correo electrónico  -Oficio con Presentación.
3	Encargado/a Nacional de Proceso de Evaluación de Desempeño/  Encargado/a de RRHH Regional/Recinto	Ejecuta Capacitación respecto del Proceso Calificadorio.	Segunda Semana de agosto año t-1	Agenda y ejecuta la capacitación de acuerdo con el contenido de la Presentación.	Registro de Asistencia
4	Encargado/a Nacional de Proceso de Evaluación de Desempeño/	Envía Presentación Proceso Calificadorio	Segunda semana de agosto año t-1	Envía la Presentación al Depto. de Comunicaciones para que ésta sea difundida por el medio de comunicación correspondiente.	Medio de Comunicación.  Correo electrónico
5	Departamento de Comunicaciones	Difunde Presentación Proceso Calificadorio	Segunda semana de agosto año t-1	Publica y envía la presentación por los medios que estime convenientes de manera que esté disponible para todos los funcionarios/as	Medio de comunicación.

### 7.3. FLUJOGRAMA ELABORACIÓN DEL PRIMER Y SEGUNDO INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



### 7.4. MATRIZ ELABORACIÓN DEL PRIMER Y SEGUNDO INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Encargado/a Nacional de Proceso de Evaluación de Desempeño.	Chequea que los funcionarios/as se encuentren correctamente cargados en el PyR	Primer Informe: Primera quincena de enero del año t.  Segundo Informe: Primera quincena de junio del año t.	Genera reporte "Funcionarios/as por Jefatura" y verifica que se encuentren correctamente asociados a su Jefatura y Centro de Responsabilidad.  Además, envía el reporte a los Encargados de RRHH Regionales y de Recintos para que verifiquen si la información está correcta.  Gestiona con la Unidad de Personal en caso de que haya que cambiar y/o actualizar información.	Reporte funcionarios/as por Jefatura.  Correo electrónico
2	Encargado/a Nacional de Proceso de	Convoca la realización del Primer y Segundo	Primer Informe: Segunda quincena de enero del año t.	Mediante un Oficio establece las orientaciones e instrucciones para la realización de los informes de desempeño, el que es	Oficio Correo electrónico

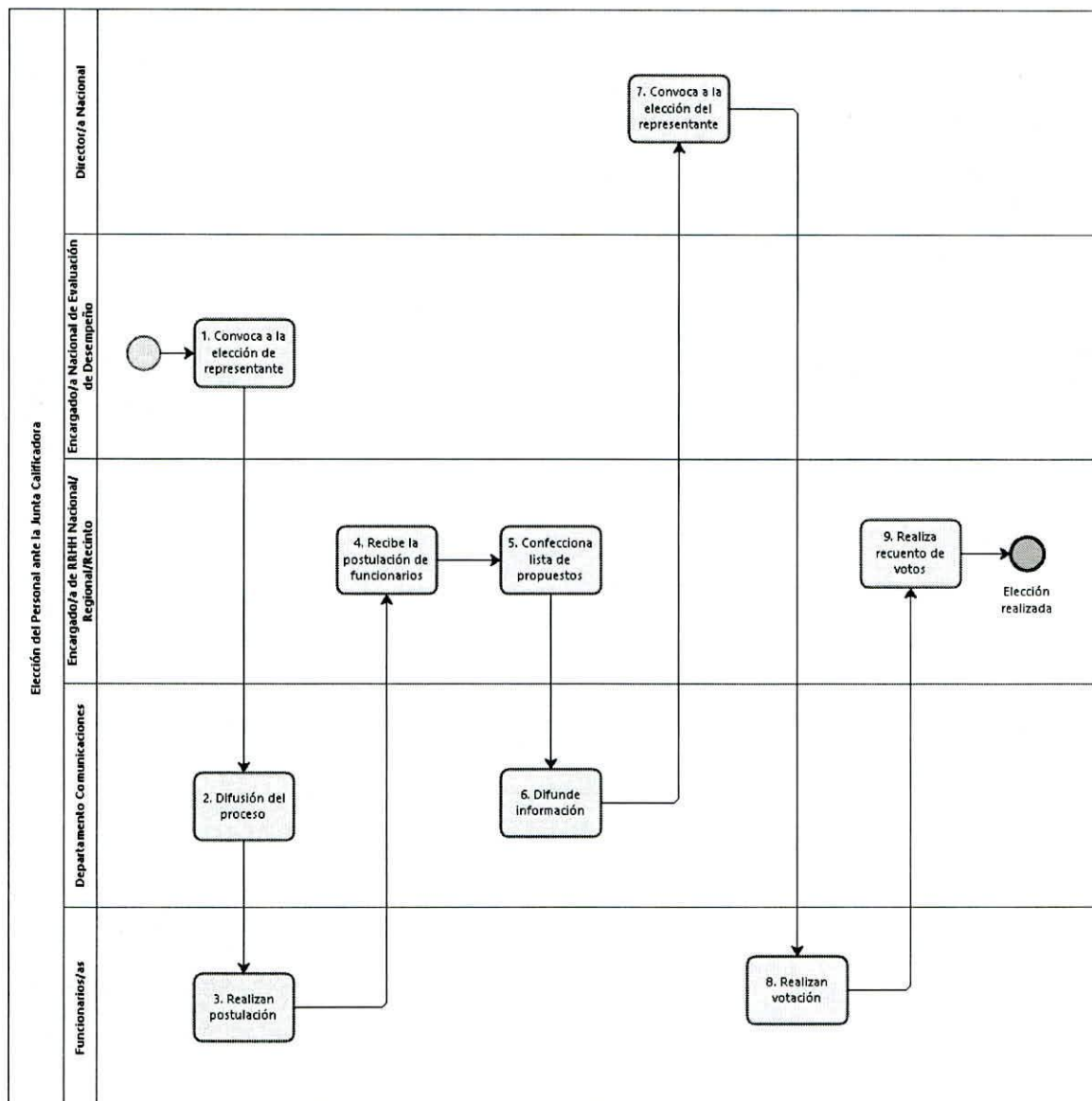


	Evaluación de Desempeño.	Informe de Desempeño.	Segundo Informe: Segunda quincena de junio del año t	<p>enviado al/la Director/a Nacional para su firma, para luego ser distribuido por la Oficina de Partes a la Dirección Nacional, Direcciones Regionales y Recintos.</p> <p>Además se envía mediante correo electrónico a los/as Encargados/as de RRHH Regionales/Recintos para que implementen el Proceso en las respectivas Direcciones Regionales y Recintos.</p>	
3	Encargado Nacional de Proceso de Evaluación de Desempeño y Encargados/as de RRHH Regional/Recintos	Difunde oficio	<p>Primer Informe: Segunda quincena de enero del año t.</p> <p>Segundo Informe: Segunda quincena de junio del año t</p>	<p>Difunde el Oficio instructivo y señala a los/as evaluadores/as realizar además de la evaluación de desempeño, la retroalimentación de los funcionarios. Asimismo, les recuerda cómo realizar la a través del sistema de evaluación de desempeño.</p> <p>Para reforzar este último punto, se envía una presentación con las instrucciones sobre cómo utilizar dicho sistema.</p>	Correo electrónico
4	Jefes/as Directos	Evalúa a los/as funcionarios/as.	Dentro de los 10 primeros días hábiles del término de cada periodo a Evaluar (Febrero - Julio del año t)	Mediante el sistema de evaluación de desempeño e imprimen el informe para notificarlos.	Notificación mediante el Sistema de Evaluación de Desempeño sobre el Primer y Segundo informe, según corresponda.
5	Jefes/as Directos	Notifica al funcionario/a	Una vez realizada la Evaluación, dentro de los 10 primeros días hábiles del periodo correspondiente de la evaluación.	<p>Mediante una reunión para realizar la notificación presencial del/la funcionario/a y establecer acuerdos y compromisos para el próximo periodo a evaluar mediante la pauta de retroalimentación.</p> <p>Si el/la funcionario/a no es habido en su lugar de trabajo, se enviará por carta certificada el informe de Evaluación. La entrevista se desarrollará una vez que regrese a su lugar de trabajo.</p>	Informe firmado Certificado de Correos de Chile.
6	Funcionario/a evaluado/a	Notifica, recepciona, firma y entrega el Informe de Evaluación al Jefe Directo.	Una vez realizada la Evaluación dentro de los 10 primeros días hábiles del periodo correspondiente de la evaluación.	A su Jefatura directa mediante el sistema de evaluación de desempeño, en el cual formula observaciones si existiesen, además de firmar el informe de evaluación de desempeño.	Notificación mediante Sistema de Evaluación de Desempeño e Informe de Evaluación de

					Desempeño firmado
7	Jefes/as Directos	Finaliza la evaluación	Una vez firmada la Evaluación de Desempeño del funcionario	Una vez que la Jefatura, tiene los informes firmados por los/as funcionario/as evaluados finaliza la evaluación mediante el sistema de evaluación de desempeño. Además envía memorándum con los antecedentes del Informe de desempeño (Pauta de Retroalimentación, etc.) al Encargado/a de Evaluación de Desempeño/Encargado de Recursos Humanos Regional/Recintos	Informe de Evaluación de Desempeño Firmado Memorándum
8	Encargado Nacional de Evaluación de Desempeño/ Encargados/as de RRHH Regional/Recintos.	Recepciona los Informes y antecedentes de las Evaluaciones	En la fecha que se ha establecido en el Oficio.	Recepciona, revisa y archiva los informes de desempeño.	Archivo
9	Encargado/a Nacional de proceso Evaluación de Desempeño.	Envía Informe de Estado de Evaluaciones a Encargados/as de RRHH de Direcciones Regionales y Recintos.	2 días luego de finalizado el proceso.	Extrae Informe de Estado de Evaluaciones de Desempeño del PyR y los envía a los Encargados/as de RRHH de Direcciones Regionales y Recintos para su revisión y registro. A su vez, en el Nivel Central se chequea quiénes fueron los/as funcionarios/as evaluados.	Informe de Estado de Evaluación de Desempeño. Correo Electrónico
10	Encargados/as de RRHH Regional/Recintos.	Envía recepción conforme o bien observaciones	2 días luego de finalizado el proceso	Mediante correo electrónico envía recepción conforme u observaciones al Encargado/a Nacional de Evaluación de Desempeño para que sean subsanadas en el Sistema.	Correo electrónico
11	Encargado/a Nacional de proceso Evaluación de Desempeño.	Recibe y subsana observaciones	2 días	Repara las observaciones tanto del nivel central como las de las Direcciones Regionales y Recintos en el Sistema de Evaluación de Desempeño.	N/A
12	Encargado/a Nacional de proceso Evaluación de Desempeño.	Reporta la cantidad de funcionarios que fueron evaluados en el Primer y Segundo Informe respectivamente	1 día	Reporta los datos y envía al el(los) Encargado(s) de Control de Gestión del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas con la planilla adjunta.	Informe de Gestión.



### 7.5 FLUJOGRAMA ELECCIÓN DEL PERSONAL ANTE LA JUNTA CALIFICADORA



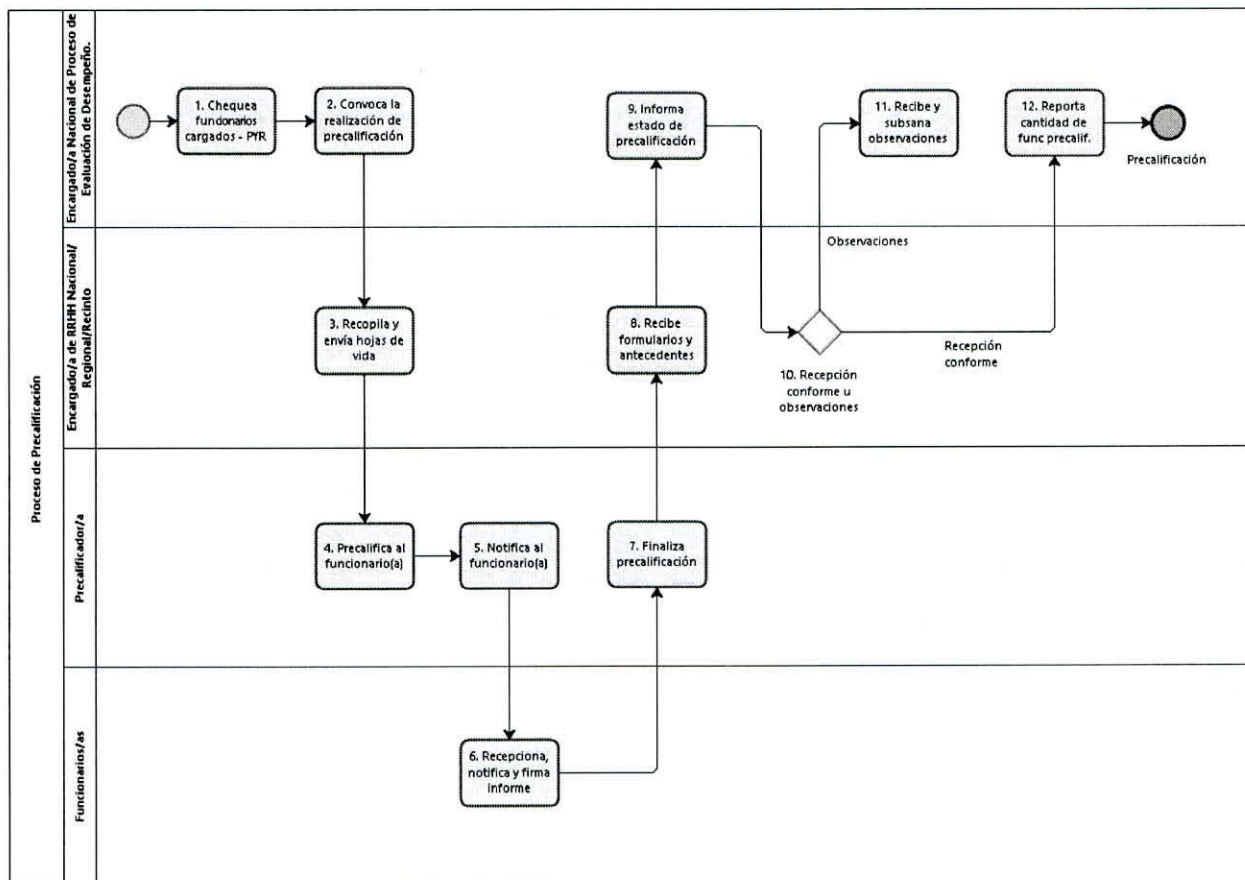
### 7.6 MATRIZ ELECCIÓN DEL PERSONAL ANTE LA JUNTA CALIFICADORA

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Encargado/a Nacional de Evaluación de Desempeño	Convoa a la elección del Representante del Personal.	Última semana de Junio del año t	Elabora Oficio para convocar a la elección del Representante del Personal, el que es enviado al/la Director/a Nacional para su firma, para luego ser distribuido por la Oficina de Partes a la Dirección Nacional, Direcciones Regionales y Recintos.	Oficio

				El oficio también se envía al Depto. de Comunicaciones para su difusión.	
2	Departamento de Comunicaciones	Difusión del proceso	Última semana de Junio del año t	Publica y envía oficio por los medios que estime convenientes de manera que esté disponible para todos los funcionarios/as	Medio de comunicación.
3	Funcionarios/as	Realiza postulación	10 primeros días del mes de julio del año t	Mediante un formulario, el cual es entregado presencialmente al Jefe del Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas o a los Encargados/as de RRHH	Formulario
4	Jefe Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas  Encargados/as de Recursos Humanos	Recibe la postulación de funcionarios/as	10 primeros días del mes de julio del año t	A través de un formulario donde se detallará en nombre del funcionario/a propuesto por otro funcionario.  Estos documentos los entregará al Encargado/a Nacional de Evaluación de Desempeño, en el caso del Nivel Central.	Formulario
5	Encargado Nacional de Evaluación de Desempeño/  Encargados/as de Recursos Humanos Regional/ Recintos.	Confecciona una lista con los nombres de los funcionarios/as propuestos indicando su dependencia.	5 días de vencido el plazo de inscripción.	Revisa todos los formularios y confecciona la lista con los funcionarios/as propuestos, divididos por estamento.  Esta nómina la remitirá al Depto. de comunicaciones para su debida difusión.	Correo electrónico  Afiche Diarios Murales
6	Depto. de Comunicaciones	Difunde información	3 días hábiles	Publica la nómina en los medios que estime convenientes de manera que esté disponible para todos los funcionarios/as	Medio de Comunicación.
7	Director/a Nacional	Convoca a la elección del representante	10 primeros días de agosto del año t.	Indicará el lugar donde se llevará a efecto, a fin de que los funcionarios/as, en voto personal y secreto, expresen el nombre de su representante de acuerdo con el estamento ante la Junta Calificadora respectiva	Medio de Comunicación.
8	Funcionarios/as	Realizan votación	10 primeros días de agosto del año t.	Realizan votación mediante papeleta, expresando el nombre de su representante ante la Junta Calificadora.	Nómina de Funcionarios que concurren a votar
9	Encargado Nacional de Evaluación de Desempeño/ Encargados/as de	Realiza recuento de los votos	10 días siguientes a la fecha en que se realice la votación.	Citará a los dos funcionarios más antiguos de la institución, en el nivel central o regional según corresponda, quienes	Correo electrónico  Afiche Diarios Murales

	Recursos Humanos Regional/ Recintos.		<p>participarán como Ministros de Fe.</p> <p>En caso de igualdad de votos dirimirá la antigüedad, primero en la institución, después en el grado, a continuación en la Administración del Estado y finalmente el jefe superior correspondiente. El funcionario que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.</p> <p>Si el personal no hubiere elegido su representante, actuará en dicha calidad el funcionario más antiguo.</p> <p>Dejarán acta de los funcionarios/as elegidos y se comunicará el resultado.</p>
--	--------------------------------------	--	---

### 7.7 FLUJOGRAMA PROCESO DE PRECALIFICACIÓN



### 7.8 MATRIZ PROCESO DE PRECALIFICACIÓN

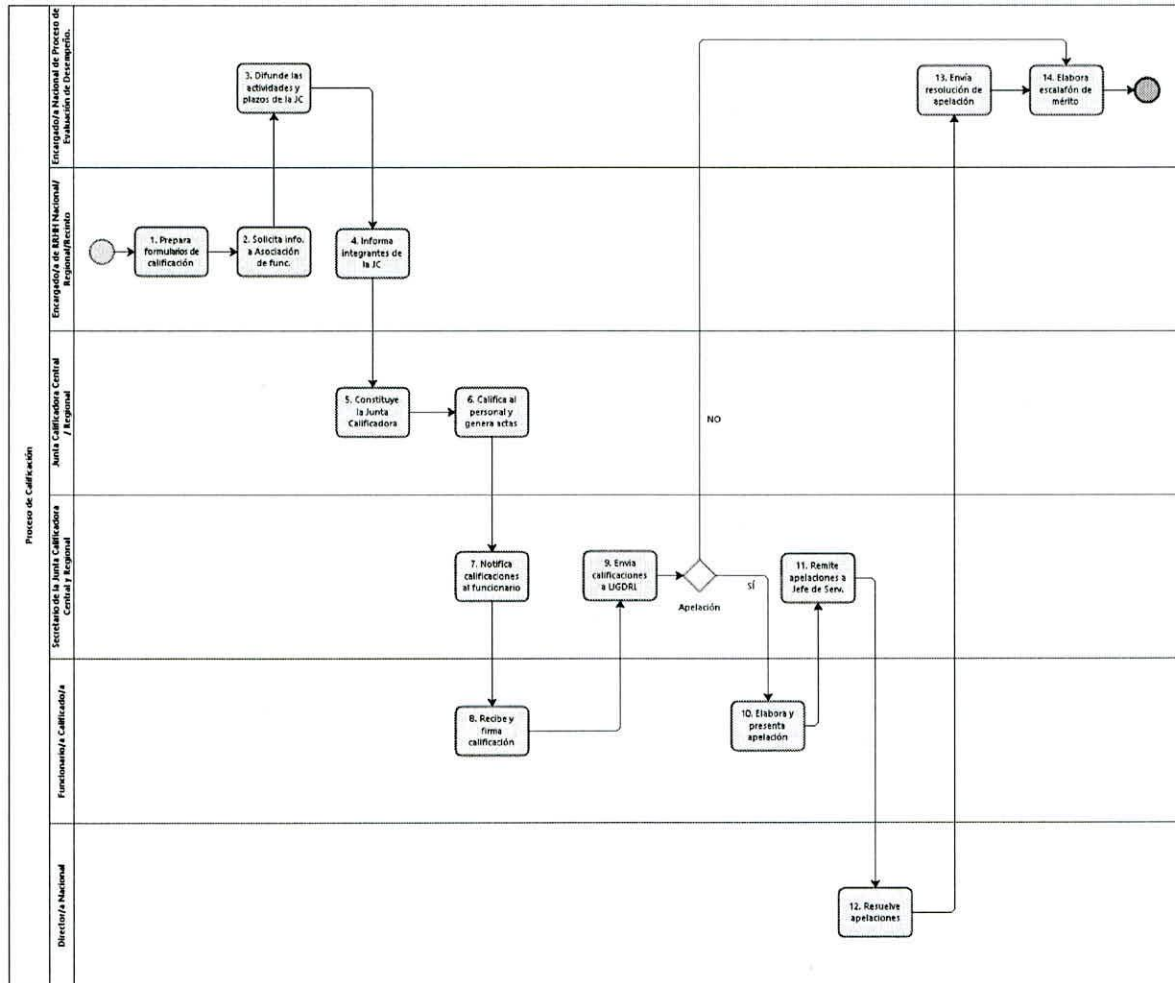
N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
1	Encargado/a Nacional de Proceso de Evaluación de Desempeño.	Chequea que los funcionarios/as se encuentren correctamente cargados en el PYR	Segunda quincena de agosto t	<p>Genera reporte "Funcionarios/as por Jefatura" y verifica que se encuentren correctamente asociados a su Jefatura y Centro de Responsabilidad.</p> <p>Además, envía el reporte a los Encargados de RRHH Regionales y de Recintos para que verifiquen si la información está correcta.</p> <p>Gestiona con la Unidad de Personal en caso de que haya que cambiar y/o actualizar información.</p>	<p>Reporte funcionarios/as por Jefatura.</p> <p>Correo electrónico</p>
2	Encargado/a Nacional de Proceso de Evaluación de Desempeño.	Convoca la realización la Precalificación	Segunda quincena de agosto del año t.	<p>Mediante un Oficio el cual contiene las orientaciones e instrucciones para la realización la precalificación, el que es enviado al/la Director/a Nacional para su firma, para luego ser distribuido por la Oficina de Partes a la Dirección Nacional, Direcciones Regionales y Recintos.</p> <p>Además se envía mediante correo electrónico a los/as Encargados/as de RRHH Regionales/Recintos para que implementen el Proceso en las respectivas Direcciones Regionales y Recintos.</p>	<p>Oficio</p> <p>Correo electrónico</p>
3	Encargado/a Nacional de Proceso de Evaluación de Desempeño y Encargados/as de RRHH Regional/Recintos.	Recopila y envía hojas de vida.	Entre el 1 y 3 de septiembre del año t	Mediante memorándum a los/as Precalificadores, envía los antecedentes necesarios para realizar la precalificación	Memorándum

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
4	Precalificador/a	Precalifica al funcionario	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del formulario de Precalificación	Precalifica el desempeño del funcionario de la gestión realizada en el periodo calificador mediante el Sistema de Evaluación de Desempeño y la imprime para notificarlo. La precalificación deberá ser coherente con los informes realizados y el desempeño del funcionario en el periodo de julio y agosto, a fin de observar si la gestión del funcionario ha variado en comparación con los procesos de evaluación anteriores. Para ello se deben considerar las entrevistas de retroalimentación ya realizadas y fundamentar debidamente cada uno de los factores y subfactores de la Precalificación.	Notificación mediante el Sistema de Evaluación de Desempeño.
5	Precalificador/a	Notifica al funcionario/a	Una vez realizada la Precalificación, dentro de los primeros 10 días hábiles de septiembre del año t.	Mediante una reunión para realizar la notificación presencial del/la funcionario/a, firme la Precalificación.  Si el/la funcionario/a no fuera habido en su lugar de trabajo por dos días consecutivos se le notificará por carta certificada.	Precalificación firmada  Certificado de Correos de Chile

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
6	Funcionarios/as	Notifica, recepciona, firma y entrega la Precalificación al Jefe Directo	Una vez que ha sido notificado durante los primeros 10 días hábiles de septiembre del año t.	<p>Notifica a su Jefatura directa mediante el sistema de evaluación de desempeño el cual formula observaciones si existiesen en el plazo de 5 días hábiles desde la fecha de notificación, además de firmar la Precalificación obtenida.</p> <p>Si el funcionario no es habido en su lugar de trabajo, el Jefe Directo deberá enviar su Precalificación mediante correo certificado al domicilio que tenga registrado en su carpeta personal o en el PyR, dejando copia íntegra de la Precalificación.</p> <p>El/la funcionario/a, deberá velar por hacer llegar la precalificación original y firmada al Encargado/a Nacional Evaluación de Desempeño o al Encargado/a de RRHH Regional/Recintos</p>	Notificación mediante Sistema de Evaluación de Desempeño y Precalificación Firmada
7	Precalificador/a	Finaliza precalificación	3 días hábiles luego de vencido el plazo del proceso de calificación.	<p>Una vez que la Jefatura, tiene las precalificaciones firmadas por los/as funcionarios/as finaliza la precalificación mediante el sistema de evaluación de desempeño.</p> <p>Además envía precalificaciones y demás antecedentes mediante memorándum al Encargado Nacional de Evaluación de Desempeño o Encargado/a de RRHH Regional/Recintos, para que adjunte la información para el proceso Calificatorio.</p>	Precalificación Memorándum
8	Encargado/a Nacional de Evaluación de Desempeño. Encargado/a de RRHH Regional/Recintos.	Reciben formularios de Precalificación y demás antecedentes y elabora el formulario de Calificación, los cuales son enviados a la Junta Calificadora.	3 días hábiles luego de vencido el plazo del proceso de calificación.	Clasificando la información y elaborando el formulario de calificación, el cual es entregado a la Junta Calificadora presencialmente para la respectiva Calificación. Asimismo, deben velar por la ejecución del 100% de las precalificaciones con su respectiva notificación.	N/A

N°	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o Instructivo)	Registro
9	Encargado/a Nacional de proceso Evaluación de Desempeño.	Envía Informe de Estado de Precalificaciones a Encargados/as de RRHH de Direcciones Regionales y Recintos.	2 días luego de finalizado el proceso	Extrae Informe de Estado de Precalificaciones del PyR y los envía a los Encargados/as de RRHH de Direcciones Regionales y Recintos para su revisión y registro.  A su vez, en el Nivel Central se chequea quiénes fueron los/as funcionarios/as precalificados	Informe de Estado de Evaluación de Desempeño.  Correo Electrónico
10	Encargados/as de RRHH Regional/ Recintos.	Envía recepción conforme o bien observaciones	2 días luego de finalizado el proceso	Mediante correo electrónico envía recepción conforme u observaciones al Encargado/a Nacional de Evaluación de Desempeño para que sean subsanadas en el Sistema.	Correo electrónico
11	Encargado/a Nacional de proceso Evaluación de Desempeño.	Recibe y subsana observaciones	2 días	Repara las observaciones tanto del nivel central como las de las Direcciones Regionales y Recintos en el Sistema de Evaluación de Desempeño.	N/A
12	Encargado/a Nacional de proceso Evaluación de Desempeño.	Reporta la cantidad de funcionarios que fueron Precalificados	1 día	Reporta los datos y envía al el(los) Encargado(s) de Control de Gestión del Departamento de Gestión y Desarrollo de las Personas con la planilla adjunta.	Informe de Gestión.

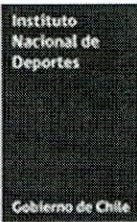
### 7.9 FLUJOGRAMA PROCESO DE CALIFICACIÓN



### 7.10 MATRIZ PROCESO DE CALIFICACIÓN

Nº	Quién	Qué	Cuándo	Cómo (o instructivo)	Registro
1	Encargado/a Nacional de Proceso de Evaluación de Desempeño  Encargado/a de RRHH Regional/Recintos	Prepara Formularios de Calificación	3 días hábiles luego de vencido el plazo del proceso de precalificación.	Consolidando los antecedentes recibidos: 1er y 2do Informe de Evaluación de Desempeño, Hojas de vida del funcionario/a y la Precalificación.	N/A
2	Encargado/a Nacional de Proceso de Evaluación de Desempeño/  Encargado/a de RRHH Regional/Recintos	Solicita información a Asociación de Funcionarios/as	Primeros 10 días hábiles de septiembre del año t	Solicita mediante correo electrónico a la Asociación de Funcionarios/as con mayor representatividad el nombre del dirigente gremial que representará a la asociación en la Junta Calificadora.	Correo electrónico





3	Encargado/a Nacional de Proceso de Evaluación de Desempeño	Difunde las actividades y plazos de la Junta Calificadora.	5 días antes de la Constitución de la Junta Calificadora (21 de septiembre del año t).	Informa las actividades y normativa aplicables para la constitución de la Junta Calificadora. Asimismo, les solicita a los Encargados de RRHH, que informen los nombres de los integrantes de las Juntas Calificadora Regionales, Dirigentes Gremiales que se acogen al Derecho de no ser Calificados, nombre de los representantes del personal y funcionarios/as que se eximirán de calificación.	Correo Electrónico con difusión de actividades
4	Encargados/as de RRHH Regional/Recintos de proceso.	Informa los Integrantes de la Junta Calificadora	10 primeros días de septiembre del año t.	Informa los/as integrantes de las Juntas Calificadoras, día, hora y lugar de reunión en qué se realizará la constitución de la Junta Calificadora. <sup>1</sup>	Correo Electrónico
5	Junta Calificadora Central  Junta Calificadora Regional	Constituye Junta Calificadora	21 de septiembre del año t	De acuerdo con lo establecido en el Reglamento General de Calificaciones, se constituye la Junta Calificadora, dejando registro en Acta de Constitución. Se desempeñará como secretario/a de la Junta Calificadora el/la Jefe del Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas o quien haga sus veces, el que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, el secretario será designado por la Junta. En esta instancia se acuerda el calendario de sesiones, el cual podrá tener modificaciones en el transcurso del tiempo.	Acta de Constitución de la Junta Calificadora
6	Junta Calificadora Central  Junta Calificadora Regional	Calificar al personal y genera Actas por cada sesión.	Entre el 22 de septiembre y 15 de octubre del año t	Teniendo a la vista los Informes de Desempeño, Precalificación y Hoja de Vida de los funcionarios, la Junta Calificadora acuerda las notas finales. Los acuerdos se adoptan por simple mayoría. Las deliberaciones y votaciones son confidenciales. En caso de empate decide el presidente de la junta. Los acuerdos deben ser fundados y estipularse en el Acta. La Junta calificadora asigna puntaje y ubica al evaluado en una de las cuatro listas. Las sesiones de la Junta Calificadora deben realizarse por Estamento a Calificar.	Actas de Calificación JC
7	Secretario de la Junta Calificadora Central y Regional	Notifica calificaciones a los Funcionario/as	En un plazo que no exceda los 5 días hábiles, contados desde la fecha de	Notifica personalmente o mediante carta certificada en caso de que el funcionario/a o trabajador/a no se encuentre en	Calificación notificada

<sup>1</sup> Los integrantes de la Junta Calificadora Regional con calificados por la Junta Calificadora Central.

			la última sesión de la Junta Calificadora.	su lugar de trabajo, dejando registro de notificación con su firma en el formulario de calificaciones. Se debe dejar constancia si la persona apelará o no a la Calificación obtenida por la Junta Calificadora.	
8	Funcionario/a Calificado/a	Recibe Calificación, firma y la entrega al Secretario/a de la Junta Calificadora	En un plazo que no exceda los 5 días hábiles, contados desde la fecha de la última sesión de la Junta Calificadora.	Firma la Calificación, registrando la fecha de notificación. Además deberá registrar si está conforme o si apelará a la calificación obtenida. Luego se la entrega al Secretario/a de la Junta Calificadora.	Hoja de Calificación firmada.
9	Secretario de la Junta Calificadora Central y Regional	Envía Calificaciones a Jefe de Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales.	En un plazo que no exceda los 5 días hábiles, contados desde la fecha de la última sesión de la Junta Calificadora por Estamento.	De no existir apelaciones, el Secretario de la Junta Calificadora envía las Calificaciones al Jefe de Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales para la elaboración del Escalafón.	Archivador con Calificaciones notificadas
10	Funcionario/a Calificado/a	Elabora y presenta apelación al Secretario de la Junta Calificadora	Una vez recibida la notificación o dentro del plazo de 5 días desde que fue notificado.	Argumentando los motivos por los cuales no está de acuerdo con su calificación. Para ello, debe formular sus descargos por escrito, señalando la nota que espera obtener en cada factor y subfactor, adjuntando antecedentes, si es necesario.	Carta con Apelación
11	Secretario de la Junta Calificadora Central y Regional	Remite apelaciones al Jefe de Servicio	En un plazo de 3 días desde la recepción de las apelaciones.	Remite al Director/a Nacional apelaciones presentadas por funcionarios junto con todos los antecedentes generados en el período. El/la Directora/a Nacional tendrá 15 días hábiles para su resolución, para lo cual deberá analizar los antecedentes presentados por el funcionario/a y definir si mantiene o sube la calificación.	Oficio apelaciones al Jefe de Servicio.
12	Director/a Nacional	Resuelve apelaciones	Dentro de los 15 días hábiles siguientes, desde que recibió la apelación	El resultado de las apelaciones debe ser aprobado mediante Resolución Exenta, la cual es enviada al Funcionario/a con copia al Jefe del Depto. de Gestión y Desarrollo de las Personas.	Resolución Exenta.
13	Encargado/a Nacional de Proceso de Evaluación de Desempeño	Envía resolución de apelación	2 días hábiles desde que vez que el/la Directora/a Nacional resuelve.	Envía resolución de apelación con copia al Encargado de RRHH Regional/Recinto para que notifique al funcionario/a. Una vez que se notifica el fallo de la apelación, el funcionario/a si no está de acuerdo, puede reclamar a la Contraloría Regional o General de la República.	Notificación de fallo de apelación.



14	Encargado/a Nacional de Proceso de Evaluación de Desempeño	Elabora Escalafón de Mérito	5 días hábiles luego de recibidas las resoluciones de las apelaciones, y todas las calificaciones de los funcionarios/as	Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, confecciona el escalafón disponiendo a los funcionarios de cada grado de la planta en orden decreciente conforme al puntaje obtenido. Una vez elaborado, se publica en la Intranet por 10 días hábiles para que los funcionarios/as revisen su lugar en el escalafón. Una vez pasado los 10 días hábiles se envía mediante Oficio a la Contraloría General de la República y a la Dirección Nacional del Servicio Civil.	Escalafón
----	--	-----------------------------	--	--	-----------

## 8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Jefatura Departamento Gestión y Desarrollo de las personas / Jefatura Departamento de Finanzas:** Encargados(as) de evaluar pertinencia, tanto presupuestaria como logística, de la solicitud de reclutamiento de personal practicante.
- **Jefatura Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales:** Encargado de revisar información contenida en el formulario de Requerimiento de Práctica; participar en el Comité de Selección (si corresponde) y gestionar la publicación y cierre de la convocatoria publicada en el Portal de Prácticas Chile.
- **Representante del Personal:** Persona elegida por los funcionarios afectos a calificación, cuya labor tiene por objeto velar por los intereses y derechos de los éstos, teniendo derecho a voz y voto en la Junta Calificadora, sólo en el estamento que representa.  
En caso de que no se presenten funcionarios (as) para integrar la Junta Calificadora, se designarán a aquellos con mayor antigüedad en su estamento.
- **Representante o delegado de la Asociación de Funcionarios:** Persona que representa en la Junta Calificadora a la Asociación de Funcionarios, con mayor representación del Servicio; y quién sólo tendrá derecho a voz, siendo además su función intransferible.
- **Junta Calificadora Central:** Mesa constituida por los cinco funcionarios/as de planta del más alto nivel jerárquico, a excepción del Jefe Superior del Servicio, más un representante de los funcionarios/as, elegido por cada estamento. Ésta tiene por finalidad realizar calificación del funcionario/a tomando en consideración la Precalificaciones y los instrumentos auxiliares.
- **Junta Calificadora Regional:** Mesa constituida por los tres funcionarios de planta de más alto nivel jerárquico en la respectiva región, más un representante de los funcionarios/as, elegido por cada estamento. Ésta tiene por finalidad realizar calificación del funcionario/a tomando en consideración la Precalificaciones y los instrumentos auxiliares.
- **Secretario de la Junta Calificadora:** Jefe de la respectiva unidad de Personal o quién haga sus veces el que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, el secretario será designado por la Junta.
- **Encargado Nacional de Evaluación de Desempeño:** Corresponde al funcionario/a que trabaja en la Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales y que está a cargo del proceso de Evaluación de Desempeño a Nivel Nacional.
- **Encargado de Recursos Humanos Regional/Recintos:** Corresponde al funcionario/a que trabaja en la Dirección Regional o Recintos y que está a cargo de implementar el Proceso de Evaluación de Desempeño en la Dirección Regional o Recinto.



- **Evaluador:** Funcionario de Planta o Contrata con Función Directiva que cumple la labor de Jefe Directo o de quien depende en forma inmediata el funcionario a calificar.
- **Precalificador:** Funcionario de Planta o Contrata con Función Directiva que cumple la labor de Jefe Directo o de quien depende en forma inmediata el funcionario a calificar.

## 9. REGISTROS

- Formulario Primer Informe de Desempeño
- Formulario Segundo Informe de Desempeño
- Formulario "Precalificación"
- Formulario Hoja de Calificación
- Formulario Hoja de Vida
- Informe de Gestión
- Notificación por Sistema de Evaluación de Desempeño
- Reporte de funcionarios/as por Jefatura
- Oficio
- Memorándum
- Resolución Exenta
- Correo electrónico



#### 10. RECURSOS

- Tiempo de las Jefaturas y todos(as) los funcionarios(as) calificables de la institución
- Plataforma informática que da soporte al proceso

#### 11. RIESGOS

- No se identifican riesgos al proceso.

#### 12. INDICADOR DE PROCESO

Nº	INDICADOR	FORMULA DE CALCULO	MEDIO DE VERIFICACION	FRECUENCIA DE MEDICION	RANGO DE DESEMPEÑO		
					OPTIMO	NORMAL	DEFICIENTE
1	Porcentaje pre-calificadores capacitados con respecto al total de jefaturas pre-calificadoras del servicio	$(\text{N}^\circ \text{ de jefaturas jefaturas capacitadas en el proceso en el año } t / \text{N}^\circ \text{ del total de jefaturas pre-calificadoras en el año } t) * 100$	Acta de Capacitación / Registro Reunión	Anual	≤90%	≤80%	≥80%



ANEXO N.º 1



Instituto Nacional de Deportes

PRIMER / SEGUNDO INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

FOLIO :

PROCESO DE EVALUACION

Nombre : Calidad Juridica :  
 Estamento :  
 Dependencia :  
 Nombre Jefe :

Instrucciones: **Completar el Informe aplicando la siguiente escala de notas seleccionadas para cada subfactor y fundamentar cada uno de ellos (las notas deben ser enteras, sin decimales)**

- Nota 7: EXCELENTE: Desempeño Excelente
- Nota 6: BUENO: Desempeño Bueno
- Nota 5: SUFICIENTE: Desempeño Suficiente
- Nota 4: REGULAR: Desempeño Regular
- Nota 3: DEFICIENTE: Desempeño Deficiente

FACTOR 1: RENDIMIENTO		
Mide la cantidad y calidad del trabajo ejecutado durante el periodo, en relación a las tareas encomendadas.		
SUB-FACTORES	EVALUACION	
Cantidad de Trabajo: Mide el cumplimiento del volumen de trabajo desarrollado en relación con el trabajo asignado.		
Oportunidad en el Cumplimiento del trabajo: Mide el grado de cumplimiento de tareas en relación con los plazos establecidos.		
Calidad de la Labor Realizada: Evalúa el rendimiento cualitativo del evaluado, específicamente el nivel de perfección del trabajo.		

FACTOR 2: CONDICIONES Y APTITUDES PERSONALES: Evalúa aquellos aptitudes del funcionario/a vinculadas con su trabajo. Se considerarán también en este factor los nuevos conocimientos y habilidades adquiridas.		
SUB-FACTORES	EVALUACION	
Conocimientos para Realizar el Trabajo: Evalúa el nivel de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y cursos de perfeccionamiento o especialización relacionados con las funciones del cargo.		
Relaciones Interpersonales: Evalúa la capacidad que posee el/la funcionario/a para desarrollar y mantener buenas relaciones con otros/as funcionarios/as.		
Capacidad para Trabajar en Equipo: Evalúa la facilidad de integración del/la funcionario/a en equipos de trabajo, así como la colaboración que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.		
Calidad de Atención a Usuarios: Evalúa las acciones que realiza el/la funcionario/a para satisfacer las necesidades de los/as usuarios/as, sean éstos del interior de la organización o usuarios/as del Servicio. Asimismo, evalúa la colaboración que presta el/la funcionario/a a otro en beneficio de los/as usuarios/as.		
Interés por Perfeccionarse: Evalúa el interés demostrado por adquirir nuevos conocimientos y habilidades en sus funciones, como asimismo el interés demostrado por adquirir nuevos conocimientos en otros ámbitos institucionales.		

FACTOR 3: CONDUCTAS DE TRABAJO: Evalúa la actitud del funcionario/a frente a su trabajo. Asimismo evalúa el compromiso y el cumplimiento del funcionario/a con las normas y principios que rigen a la Institución.		
SUB-FACTORES	EVALUACION	
Asistencia y Puntualidad: Evalúa el cumplimiento y exactitud del horario de trabajo como también la permanencia y dedicación del/la funcionario/a durante su jornada laboral.		
Cumplimiento de Normas Institucionales: Mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la Institución, a los demás deberes estatutarios, el cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de los órdenes y cometidos que le imparten o encomiendan sus superiores.		
Cuidado de los Bienes Públicos: Evalúa la protección y mantenimiento que demuestra el/la funcionario/a por los bienes institucionales, uso adecuado de materiales y cuidado de muebles.		
Disposición y Adecuación al Cambio: Evalúa la actitud demostrada para asumir e implementar cambios relativos a su quehacer laboral, la disposición debe ser medida con acciones concretas.		
Discreción en el Cargo: Evalúa la reserva, prudencia y tacto manifestado con respecto a las labores propias de su cargo, cuando éstas no requieren divulgación.		

FACTOR 4: GESTION DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA: Evalúa la capacidad de realizar y colaborar en las acciones conducentes a lograr en forma eficiente la actividad esencial definida en la misión y visión del Instituto Nacional de Deportes		
SUB-FACTORES	EVALUACION	
Apoyo a la Gestión de la Actividad Física y Deportiva: Evalúa el conocimiento y comprensión de las acciones conducentes a realizar actividades con el objeto de lograr el cumplimiento de la misión y visión del Instituto Nacional de Deportes.		

OBSERVACIONES DEL EVALUADO SOBRE EL PERIODO :

FECHA DE NOTIFICACION:

Nombre Funcionario/a  
RUT Funcionario/a

Nombre Precalificador/a  
RUT Precalificador/a



**ANEXO N.º 2**



Instituto Nacional del Deporte

**PRECALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO**

FOLIO :

**PROCESO DE EVALUACION**

Nombre : Calidad Jurídica :  
 Estamento :  
 Dependencia :  
 Nombre Jefe :  
 Instrucciones:

**FACTOR 1: RENDIMIENTO**

**Mide la cantidad y calidad del trabajo ejecutado durante el periodo, en relación a las tareas encomendadas.**

SUB-FACTORES	EVALUACION	FUNDAMENTACION
Cantidad de Trabajo: Mide el cumplimiento del volumen de trabajo desarrollado en relación con el trabajo asignado.		
Oportunidad en el Cumplimiento del trabajo: Mide el grado de cumplimiento de tareas en relación con los plazos establecidos.		
Calidad de la Labor Realizada: Evalúa el rendimiento cualitativo del evaluado, específicamente el nivel de perfección del trabajo.		

**FACTOR 2: CONDICIONES Y APTITUDES PERSONALES: Evalúa aquellas aptitudes del funcionario/a vinculadas con su trabajo. Se considerarán también en este factor los nuevos conocimientos y habilidades adquiridas.**

SUB-FACTORES	EVALUACION	FUNDAMENTACION
Conocimientos para Realizar el Trabajo: Evalúa el nivel de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y cursos de perfeccionamiento o especialización relacionados con las funciones del cargo.		
Relaciones Interpersonales: Evalúa la capacidad que posee el/la funcionario/a para desarrollar y mantener buenas relaciones con otros/as funcionarios/as.		
Capacidad para Trabajar en Equipo: Evalúa la facilidad de integración del/la funcionario/a en equipos de trabajo, así como la colaboración que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.		
Calidad de Atención a Usuarios: Evalúa las acciones que realiza el/la funcionario/a para satisfacer las necesidades de los/as usuarios/as, sean éstos del interior de la organización o usuarios/as del Servicio. Asimismo, evalúa la colaboración que presta el/la funcionario/a a otro en beneficio de los/as usuarios/as.		
Interés por Perfeccionarse: Evalúa el interés demostrado por adquirir nuevos conocimientos y habilidades en sus funciones, como asimismo el interés demostrado por adquirir nuevos conocimientos en otros ámbitos institucionales.		

**FACTOR 3: CONDUCTAS DE TRABAJO: Evalúa la actitud del funcionario/a frente a su trabajo. Asimismo evalúa el compromiso y el cumplimiento del funcionario/a con las normas y principios que rigen a la Institución.**

SUB-FACTORES	EVALUACION	FUNDAMENTACION
Asistencia y Puntualidad: Evalúa el cumplimiento y exactitud del horario de trabajo como también la permanencia y dedicación del/la funcionario/a durante su jornada laboral.		
Cumplimiento de Normas Institucionales: Mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la Institución, a los demás deberes estatutarios, el cumplimiento de las tareas propias del cargo, y de las órdenes y cometidos que le impartan o encomienden sus superiores.		
Cuidado de los Bienes Públicos: Evalúa la protección y mantenimiento que demuestra el/la funcionario/a por los bienes institucionales, uso adecuado de materiales y cuidado de muebles.		
Disposición y Adecuación al Cambio: Evalúa la actitud demostrada para asumir e implementar cambios relativos a su quehacer laboral, la disposición debe ser medida con acciones concretas.		
Discreción en el Cargo: Evalúa la reserva, prudencia y tacto manifestado con respecto a las labores propias de su cargo, cuando éstas no requieren divulgación.		

**FACTOR 4: GESTION DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTIVA: Evalúa la capacidad de realizar y colaborar en las acciones conducentes a lograr en forma eficiente la actividad esencial definida en la misión y visión del Instituto Nacional de Deportes**

SUB-FACTORES	EVALUACION	FUNDAMENTACION
Apoyo a la Gestión de la Actividad Física y Deporte: Evalúa el conocimiento y comprensión de las acciones conducentes a realizar actividades con el objeto de lograr el cumplimiento de la misión y visión del Instituto Nacional de Deportes.		


OBSERVACIONES DEL EVALUADO SOBRE EL PERIODO :

Puntaje: Lista: FECHA DE NOTIFICACION:

Nombre Funcionario/a Nombre Precalificador/a  
 RUT Funcionario/a RUT Precalificador/a



ANEXO N.º 3

 Instituto Nacional de Deportes Gobierno de Chile	<b>FORMULARIO CALIFICACIÓN PERSONAL          PLANTA, CONTRATA Y CÓDIGO DEL          TRABAJO ESTAMENTO _____</b>	Versión	1
		Fecha	
<b>HOJA DE CALIFICACION</b> (PERIODO DE CALIFICACION: 01.09.20__ AI 31.08.20__)			
<b>NOMBRE COMPLETO</b> <b>CALIDAD JURIDICA</b>	<input type="text"/> <b>CARGO</b>	<input type="text"/> <b>RUT</b> <input type="text"/> <b>GRADO</b>	
<b>UNIDAD DE DESEMPEÑO</b> <b>LUGAR DE DESEMPEÑO</b> <b>NOMBRE PRECALIFICADOR</b>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
<b>FACTORES:</b>	<b>NOTA S.F.</b>	<b>NOTA F.</b>	
<b>1) RENDIMIENTO</b>			
a) CANTIDAD DE TRABAJO	<input type="text"/>		
b) OPORTUNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DEL TRABAJO	<input type="text"/>		
c) CALIDAD DE LA LABOR REALIZADA	<input type="text"/>		
	0,00 : 3 =	0,0	* 2,5 = 0,00
<b>2) CONDICIONES Y APTITUDES PERSONALES</b>			
a) CONOCIMIENTOS PARA REALIZAR EL TRABAJO	<input type="text"/>		
b) RELACIONES INTERPERSONALES	<input type="text"/>		
c) CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO	<input type="text"/>		
d) CALIDAD DE ATENCION A USUARIOS	<input type="text"/>		
e) INTERES POR PERFECCIONARSE	<input type="text"/>		
f) LIDERAZGO	<input type="text"/>		
	0,00 : 5 =	0,0	* 3,5 = 0,00
<b>3) CONDUCTAS DE TRABAJO</b>			
a) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	<input type="text"/>		
b) CUMPLIMIENTO DE NORMAS INSTITUCIONALES	<input type="text"/>		
c) CUIDADO DE LOS BIENES PUBLICOS	<input type="text"/>		
d) DISPOSICION Y ADECUACION AL CAMBIO	<input type="text"/>		
e) DISCRECION EN EL CARGO	<input type="text"/>		
	0,00 : 5 =	0,0	* 2 = 0,00
<b>4) GESTION DE ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTIVA</b>			
a) APOYO A LA GESTION DE ACT. FISICA Y DEPORTE	<input type="text"/>		
	: 1 =	0,0	* 2 = 0,00
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<input type="text" value="0,00"/>	<b>LISTA DE CALIFICACIONES</b>	<input type="text" value="1"/>
<b>FIRMA SECRETARIO J. CALIFICADORA</b>		<b>FIRMA PRESIDENTE J. CALIFICADORA</b>	
		<b>FIRMA FUNCIONARIO CALIFICADO</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
<b>NOTIFICACION: CONFORME</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>FECHA NOTIFICACION:</b>
<b>APELARE</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	





**ANEXO N.º 4**

	<b>HOJA DE VIDA FUNCIONARIA</b>	Versión	0
		Fecha	

**INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**  
**DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**HOJA DE VIDA**  
**PERIODO DE CALIFICACIÓN: 01.09.20\_\_ AL 31.08.20\_\_**

**NOMBRE DE FUNCIONARIO:**  
**R.U.T.:**  
**CALIDAD JURIDICA:**  
**CARGO:**  
**GRADO:**  
**UNIDAD DE DESEMPEÑO:**  
**LUGAR DE DESEMPEÑO:**  
**NOMBRE JEFE DIRECTO:**  
**NOMBRE PRECALIFICADOR:**

<b>ANOTACIONES DE MÉRITO</b>		
<b>FECHA</b>	<b>HECHO</b>	<b>FIRMA</b>

<b>ANOTACIONES DE DEMÉRITO</b>		
<b>FECHA</b>	<b>HECHO</b>	<b>FIRMA</b>



2º) **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en el banner de gobierno transparente, de la Página Web del IND.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



*SOFÍA RENGIFO OTTONE*  
**SOFÍA RENGIFO OTTONE**  
**DIRECTORA NACIONAL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE**

*PBD / ICL / OPB / KAA / JBB / MFC / CGP*  
**PBD / ICL / OPB / KAA / JBB / MFC / CGP**

Distribución:

- Dirección Nacional
- Direcciones Regionales
- Jefaturas de División
- Jefaturas de Departamentos
- Jefaturas de Unidades
- Complejo Estadio Nacional
- Administración Víctor Jara
- Dirección CAR
- Archivo