

22310

REPÚBLICA DE CHILE
Ministerio de Justicia
Defensoría Penal Pública

APRUEBA HOJA DE VIDA, HOJA DE CALIFICACIÓN E INSTRUMENTOS AUXILIARES QUE INDICA, DEL SISTEMA DE CALIFICACIONES DEL PERSONAL DE LA DEFENSORÍA PENAL PÚBLICA.

Santiago, 30 MAR. 2016

Resolución Exenta N° 437

VISTOS:

1. La Ley N° 19.718, que crea la Defensoría Penal Pública.
2. El D.F.L. N° 1/19.653 de 2000 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
3. La Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
4. Decreto Supremo N° 1.825 de 1998, del Ministerio del Interior, que Aprueba Reglamento General de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.
5. Decreto Supremo N° 460 de 2015, del Ministerio de Justicia, que Aprueba Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de la Defensoría Penal Pública.
6. Decreto Supremo N° 14 de 2015, del Ministerio de Justicia, que nombra al suscrito Defensor Nacional.
7. La Resolución N° 1.600 de fecha 30 de octubre de 2008 de la Contraloría General de la República, donde fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1. Que el 3 de diciembre de 2015, se publicó en el Diario Oficial, el Decreto Supremo N° 460 de 2015, del Ministerio de Justicia, que aprueba el Reglamento Especial de Calificaciones del Personal de la Defensoría Penal Pública, orientado a organizar y objetivar el proceso de evaluación del desempeño y las aptitudes de su personal, incorporando instrumentos auxiliares vinculados a la entrevista de retroalimentación y establecimiento de metas individuales.
2. Que con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento referido, es necesario aprobar los formularios que se utilizaran para llevar a cabo las acciones contenidas en dicho cuerpo normativo, aplicable a los funcionarios de la Defensoría Penal Pública, en el contexto de la gestión del desempeño individual.



X

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** los siguientes formularios básicos constitutivos del sistema de calificaciones, y sus respectivos Instrumentos Auxiliares, cuyo contenido es el siguiente:

1.1. Hoja de Vida

Formulario Hoja de Vida

	NOMBRE:
--	---------

Datos Personales

Rut	Profesión
Calidad	Fecha
Jurídica	Nacimiento
Domicilio	Edad
Comuna	Teléfono
E-Mail	Celular
Escalafón	Cónyuge
Grado	Estado Civil

Datos Laborales

Unidad Lab. Grupo	Cargo
Ingreso a Servicio	Antigüedad
Instituto Prev. Instituto Salud	Moneda Complemento

Anotaciones de Merito

--

Anotaciones de Demerito

--

Medidas Disciplinarias

--

Licencias Medicas

--

Accidentes de Trabajo

--

Contratos Históricos

--

Viáticos Nacionales

--

Viáticos Extranjeros

--

A



Feridos Legales

Folio	Desde	Hasta	Tipo Accidente	N° Días

Permisos SIN Goce de Sueldo

--

Permisos CON Goce de Sueldo

--

Compensatorios

--

Declaraciones de Intereses

--

Declaraciones de Patrimonios

--

Calificaciones de Funcionario

--

Capacitaciones de Funcionario

--

Bienestar

Año Sol.	Féc. Recep.	Tipo	Estado	Pago

Sumarios de Funcionario

--

Horas Trabajadas

Periodo	Horas Trabajadas	Atrasos Totales

Cont. Históricos Externos

--

Permisos Especiales

--

A



1.2 Hoja o Formulario de Calificaciones:

1.2.1 Formulario de Calificación Directivos

FORMULARIO DE CALIFICACIÓN

(Directivos)



1. PERÍODO DE EVALUACIÓN.

Período calificadorio _____

Fecha

realización: _____

2. ANTECEDENTES PERSONALES.

Nombre del Funcionario: _____ R.U.T.: _____

Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

Nombre del precalificador: _____ R.U.T.: _____

Cargo: _____ Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

FACTOR-SUBFACTORES	NOTA SUBFACTOR	NOTA DEL FACTOR (promedio aritmético de notas de subfactores, con 2 decimal)	PONDERACIÓN (de acuerdo a la planta)	PUNTAJE (con 2 decimales)
1. GESTION LABORAL				
a) Planificación, Organización, Gestión y Eficiencia del Trabajo.			20%	
b) Calidad, Oportunidad del Trabajo y Proactividad.				
2. CUMPLIMIENTO DE METAS				
a) Cumplimiento de Metas.			30%	
3. ESTILO DE GESTIÓN DE EQUIPOS				
a) Relaciones Interpersonales, Comunicación y Gestión de Redes.			20%	
b) Manejo de Conflictos y Negociación interpersonal.				
b) Auto-gestión, Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones.				
4. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES				
a) Discreción			10%	
b) Disponibilidad				
b) Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos				
5. GESTIÓN DE PERSONAS				
a) Liderazgo y Dirección de Equipos.			20%	
b) Desarrollo de las personas				
c) Gestión del Desempeño, para la constitución de equipos que aporten valor a la organización.				

PUNTAJE FINAL

(suma de los puntajes obtenidos en cada factor)



4. JUICIO CONJUNTO.

Empty rectangular box for the joint judgment.

Fecha de notificación: _____

FIRMA DEL
FUNCIONARIO(A)

FIRMA SECRETARIO(A)
JUNTA CALIFICADORA



A



1.2 Hoja o Formulario de Calificaciones:

1.2.2 Formulario de Calificación Defensores Locales y Profesionales con personal a cargo.

FORMULARIO DE CALIFICACIÓN



(Defensores Locales y Profesionales con personal a cargo)

1. PERÍODO DE EVALUACIÓN.

Período calificadorio _____ Fecha realización: _____

2. ANTECEDENTES PERSONALES.

Nombre del Funcionario: _____ R.U.T.: _____

Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

Nombre del precalificador: _____ R.U.T.: _____

Cargo: _____ Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

FACTOR-SUBFACTORES	NOTA SUBFACTOR	NOTA DEL FACTOR <small>(promedio aritmético de notas de subfactores, con 2 decimal)</small>	PONDERACIÓN <small>(de acuerdo a la planta)</small>	PUNTAJE <small>(con 2 decimales)</small>
1. GESTION LABORAL				
a) Planificación, Organización, Gestión y Eficiencia del Trabajo.			20%	
b) Calidad, Oportunidad del Trabajo y Proactividad.				
2. CUMPLIMIENTO DE METAS				
a) Cumplimiento de Metas.			30%	
3. ESTILO DE GESTIÓN DE EQUIPOS				
a) Relaciones Interpersonales, Comunicación y Gestión de Redes.			20%	
b) Manejo de Conflictos y Negociación interpersonal.				
c) Auto-gestión, Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones.				
d) Actualización profesional.				
e) Atención al usuario interno/externo.				
4. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES				
a) Discreción			10%	
b) Disponibilidad				
b) Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos				
5. GESTIÓN DE PERSONAS				
a) Liderazgo y Dirección de Equipos.			20%	
b) Desarrollo de las personas				
c) Gestión del Desempeño, para la constitución de equipos que aporten valor a la organización.				
PUNTAJE FINAL <small>(suma de los puntajes obtenidos en cada factor)</small>				



4. JUICIO CONJUNTO.

JUICIO CONJUNTO

Fecha de notificación: _____

FIRMA DEL
FUNCIONARIO(A)

FIRMA DEL SECRETARIO(A)
JUNTA CALIFICADORA



A



1.2 Hoja o Formulario de Calificaciones:

1.2.3 Defensores Locales, Profesionales y Técnicos sin personal a cargo



FORMULARIO DE CALIFICACIÓN

(Defensores Locales, Profesionales y Técnicos sin personal a cargo)

1. PERÍODO DE EVALUACIÓN.

Período calificadorio _____

Fecha realización: _____

2. ANTECEDENTES PERSONALES.

Nombre del Funcionario: _____ R.U.T.: _____

Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

Nombre del precalificador: _____ R.U.T.: _____

Cargo: _____ Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

3. CALIFICACIÓN

FACTOR-SUBFACTORES	NOTA SUBFACTOR	NOTA DEL FACTOR (promedio aritmético de notas de subfactores, con 2 decimal)	PONDERACIÓN (de acuerdo a la planta)	PUNTAJE (con 2 decimales)
1. GESTION LABORAL				
a) Planificación, Organización, Gestión y Eficiencia del Trabajo.			30%	
b) Calidad, Oportunidad del Trabajo y Proactividad.				
2. CUMPLIMIENTO DE METAS				
a) Cumplimiento de Metas.			30%	
3. ESTILO DE GESTIÓN DE EQUIPOS				
a) Relaciones Interpersonales, Comunicación y Gestión de Redes			20%	
b) Manejo de Conflictos y Negociación Interpersonal				
c) Auto-gestión, Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones				
d) Actualización profesional				
e) Atención al usuario interno/externo				
4. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES				
a) Discreción			20%	
b) Disponibilidad				
c) Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos				

PUNTAJE FINAL
(suma de los puntajes obtenidos en cada factor)



4. JUICIO CONJUNTO

Empty rectangular box for the joint judgment.

Fecha de notificación:

FIRMA DEL
FUNCIONARIO(A)

FIRMA SECRETARIO(A)
JUNTA CALIFICADORA

A

[Handwritten signature]



1.2 Hoja o Formulario de Calificaciones:

1.2.4 Administrativos y Auxiliares



FORMULARIO DE CALIFICACIÓN

(Administrativos y Auxiliares)

1. PERÍODO DE EVALUACIÓN.

Período calificadorio _____

Fecha realización: _____

2. ANTECEDENTES PERSONALES.

Nombre del Funcionario: _____ R.U.T.: _____

Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

Nombre del precalificador: _____ R.U.T.: _____

Cargo: _____ Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

3. CALIFICACIÓN

FACTOR-SUBFACTORES	NOTA SUBFACTOR	NOTA DEL FACTOR (promedio aritmético de notas de subfactores, con 2 decimal)	PONDERACIÓN (de acuerdo a la planta)	PUNTAJE (con 2 decimales)
1. GESTION LABORAL			30%	
a) Organización y Eficiencia del Trabajo.				
b) Calidad y Oportunidad del Trabajo.				
2. CUMPLIMIENTO DE METAS			30%	
a) Cumplimiento de Metas.				
3. ESTILO DE GESTIÓN DE EQUIPOS			20%	
a) Relaciones Interpersonales, Comunicación y Gestión de Redes				
b) Auto-gestión, Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones				
c) Atención al usuario interno/externo				
4. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES			20%	
a) Disponibilidad				
b) Discreción				
c) Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos				
PUNTAJE FINAL (suma de los puntajes obtenidos en cada factor)				



4. JUICIO CONJUNTO

[Empty rectangular box for the joint judgment]

Fecha de notificación:

FIRMA DEL
FUNCIONARIO(A)

FIRMA SECRETARIO(A)
JUNTA CALIFICADORA



1.3 Formulario de Informe de Desempeño:

1.3.1 Directivos

FORMULARIO DE INFORME DE DESEMPEÑO



(Directivos)

1. PERÍODO DE EVALUACIÓN.

Período calificadorio _____ Fecha realización: _____

2. ANTECEDENTES PERSONALES.

Nombre del Funcionario: _____ R.U.T.: _____

Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

Nombre del precalificador: _____ R.U.T.: _____

Cargo: _____ Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

FACTOR-SUBFACTORES	NOTA SUBFACTOR	FUNDAMENTOS
1. GESTION LABORAL		
a) Planificación, Organización, Gestión y Eficiencia del Trabajo.		
b) Calidad, Oportunidad del Trabajo y Proactividad.		
2. CUMPLIMIENTO DE METAS		
a) Cumplimiento de Metas.		
3. ESTILO DE GESTIÓN DE EQUIPOS		
a) Relaciones Interpersonales, Comunicación y Gestión de Redes.		
b) Manejo de Conflictos y Negociación interpersonal.		
b) Auto-gestión, Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones.		
4. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES		
a) Discreción		
b) Disponibilidad		
b) Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos		
5. GESTIÓN DE PERSONAS		
a) Liderazgo y Dirección de Equipos.		
b) Desarrollo de las personas		
c) Gestión del Desempeño, para la constitución de equipos que aporten valor a la organización.		



4. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

En el siguiente cuadro señale los temas de capacitación necesarios (si los hubieren) para el mejoramiento del desempeño del funcionario(a).

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
1.-	
2.-	
3.-	

5. HOJA DE OBSERVACIONES.

Si resulta necesario, tanto el precalificador como el funcionario(a) evaluado(a) pueden señalar en el siguiente espacio sus comentarios u observaciones acerca de los contenidos o del procedimiento de Precalificación, de modo de hacer más comprensible la lectura de los datos por parte de la Junta Calificadora.

Además, tanto el precalificador(a) como el funcionario(a) deberán firmar en el espacio destinado para ello.

OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO(A) EVALUADO(A)

OBSERVACIONES DEL PRECALIFICADOR(A)

FIRMA DEL
FUNCIONARIO(A)

FIRMA DEL JEFE
DIRECTO(A)

FIRMA DEL
PRECALIFICADOR(A)

A



1.3 Formulario de Informe de Desempeño:

1.3.2 Defensores Locales y Profesionales con personal a cargo

FORMULARIO DE INFORME DE DESEMPEÑO



(Defensores Locales y Profesionales con personal a cargo)

1. PERÍODO DE EVALUACIÓN.

Período calificadorio

Fecha realización: _____

2. ANTECEDENTES PERSONALES.

Nombre del Funcionario: _____ R.U.T.: _____

Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

Nombre del precalificador: _____ R.U.T.: _____

Cargo: _____ Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

FACTOR-SUBFACTORES	NOTA SUBFACTOR	FUNDAMENTOS
1. GESTION LABORAL		
a) Planificación, Organización, Gestión y Eficiencia del Trabajo.		
b) Calidad, Oportunidad del Trabajo y Proactividad.		
2. CUMPLIMIENTO DE METAS		
a) Cumplimiento de Metas.		
3. ESTILO DE GESTIÓN DE EQUIPOS		
a) Relaciones Interpersonales, Comunicación y Gestión de Redes.		
b) Manejo de Conflictos y Negociación interpersonal.		
c) Auto-gestión, Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones.		
d) Actualización profesional.		
e) Atención al usuario interno/externo.		
4. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES		
a) Discreción		
b) Disponibilidad		
b) Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos		
5. GESTIÓN DE PERSONAS		
a) Liderazgo y Dirección de Equipos.		
b) Desarrollo de las personas		
c) Gestión del Desempeño, para la constitución de equipos que aporten valor a la organización.		

A



4. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

En el siguiente cuadro señale los temas de capacitación necesarios (si los hubieren) para el mejoramiento del desempeño del funcionario(a).

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
1.-	
2.-	
3.-	

5. HOJA DE OBSERVACIONES.

Si resulta necesario, tanto el precalificador como el funcionario(a) evaluado(a) pueden señalar en el siguiente espacio sus comentarios u observaciones acerca de los contenidos o del procedimiento de Precalificación, de modo de hacer más comprensible la lectura de los datos por parte de la Junta Calificadora.

Además, tanto el precalificador(a) como el funcionario(a) deberán firmar en el espacio destinado para ello.

OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO(A) EVALUADO(A)

OBSERVACIONES DEL PRECALIFICADOR(A)

FIRMA DEL
FUNCIONARIO(A)

FIRMA DEL JEFE
DIRECTO(A)

FIRMA DEL
PRECALIFICADOR(A)

A



1.3 Formulario de Informe de Desempeño:

1.3.3 Defensores Locales, Profesionales y Técnicos sin personal a cargo



FORMULARIO DE INFORME DE DESEMPEÑO

(Defensores Locales, Profesionales y Técnicos sin personal a cargo)

1. PERÍODO DE EVALUACIÓN.

Período calificadorio

Fecha realización: _____

2. ANTECEDENTES PERSONALES.

Nombre del Funcionario: _____ R.U.T.: _____

Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

Nombre del precalificador: _____ R.U.T.: _____

Cargo: _____ Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

3. INFORME DE DESEMPEÑO

FACTOR-SUBFACTORES	NOTA SUBFACTOR	FUNDAMENTO
1. GESTION LABORAL		
a) Planificación, Organización, Gestión y Eficiencia del Trabajo.		
b) Calidad, Oportunidad del Trabajo y Proactividad.		
2. CUMPLIMIENTO DE METAS		
a) Cumplimiento de Metas.		
3. ESTILO DE GESTIÓN DE EQUIPOS		
a) Relaciones Interpersonales, Comunicación y Gestión de Redes		
b) Manejo de Conflictos y Negociación Interpersonal		
c) Auto-gestión, Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones		
d) Actualización profesional		
e) Atención al usuario interno/externo		
4. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES		
a) Discreción		
b) Disponibilidad		
c) Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos		



4. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

En el siguiente cuadro señale los temas de capacitación necesarios (si los hubieren) para el mejoramiento del desempeño del funcionario(a).

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
1.-	
2.-	
3.-	

5. HOJA DE OBSERVACIONES.

Si resulta necesario, tanto el precalificador como el funcionario(a) evaluado(a) pueden señalar en el siguiente espacio sus comentarios u observaciones acerca de los contenidos o del procedimiento de Precalificación, de modo de hacer más comprensible la lectura de los datos por parte de la Junta Calificadora.

Además, tanto el precalificador(a) como el funcionario(a) deberán firmar en el espacio destinado para ello.

OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO(A) EVALUADO(A)

OBSERVACIONES DEL PRECALIFICADOR(A)

FIRMA DEL
FUNCIONARIO(A)

FIRMA DEL JEFE
DIRECTO(A)

FIRMA DEL
PRECALIFICADOR(A)



A

1.3 Formulario de Informe de Desempeño:

1.3.4 Administrativos y Auxiliares



FORMULARIO DE INFORME DE DESEMPEÑO

(Administrativos y Auxiliares)

1. PERÍODO DE EVALUACIÓN.

Período calificadorio

Fecha realización: _____

2. ANTECEDENTES PERSONALES.

Nombre del Funcionario: _____ R.U.T.: _____

Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

Nombre del precalificador: _____ R.U.T.: _____

Cargo: _____ Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

3. PRECALIFICACIÓN

FACTOR-SUBFACTORES	NOTA SUBFACTOR	FUNDAMENTO
1. GESTION LABORAL		
a) Organización y Eficiencia del Trabajo.		
b) Calidad y Oportunidad del Trabajo.		
2. CUMPLIMIENTO DE METAS		
a) Cumplimiento de Metas.		
3. ESTILO DE GESTIÓN DE EQUIPOS		
a) Relaciones Interpersonales, Comunicación y Gestión de Redes.		
b) Auto-gestión, Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones.		
c) Atención al usuario interno/externo		
4. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES		
a) Discreción		
b) Disponibilidad		
c) Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos		



4. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

En el siguiente cuadro señale los temas de capacitación necesarios (si los hubieren) para el mejoramiento del desempeño del funcionario(a).

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

1.-

2.-

3.-

5. HOJA DE OBSERVACIONES.

Si resulta necesario, tanto el precalificador como el funcionario(a) evaluado(a) pueden señalar en el siguiente espacio sus comentarios u observaciones acerca de los contenidos o del procedimiento de Precalificación, de modo de hacer más comprensible la lectura de los datos por parte de la Junta Calificadora.

Además, tanto el precalificador(a) como el funcionario(a) deberán firmar en el espacio destinado para ello.

OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO(A) EVALUADO(A)

OBSERVACIONES DEL PRECALIFICADOR(A)

FIRMA DEL
FUNCIONARIO(A)

FIRMA DEL JEFE
DIRECTO(A)

FIRMA DEL
PRECALIFICADOR(A)



1.4 Formulario de Precalificación:

1.4.1 Directivos

FORMULARIO DE PRECALIFICACIÓN

(Directivos)



1. PERÍODO DE EVALUACIÓN.

Período calificadorio _____ Fecha realización: _____

2. ANTECEDENTES PERSONALES.

Nombre del Funcionario: _____ R.U.T.: _____

Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

Nombre del precalificador: _____ R.U.T.: _____

Cargo: _____ Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

FACTOR-SUBFACTORES	NOTA SUBFACTOR	NOTA DEL FACTOR <small>(promedio aritmético de notas de subfactores, con 2 decimal)</small>	PONDERACIÓN <small>(de acuerdo a la planta)</small>	PUNTAJE <small>(con 2 decimales)</small>
1. GESTION LABORAL				
a) Planificación, Organización, Gestión y Eficiencia del Trabajo.			20%	
b) Calidad, Oportunidad del Trabajo y Proactividad.				
2. CUMPLIMIENTO DE METAS				
a) Cumplimiento de Metas.			30%	
3. ESTILO DE GESTIÓN DE EQUIPOS				
a) Relaciones Interpersonales, Comunicación y Gestión de Redes.			20%	
b) Manejo de Conflictos y Negociación interpersonal.				
b) Auto-gestión, Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones.				
4. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES				
a) Discreción			10%	
b) Disponibilidad				
b) Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos				
5. GESTIÓN DE PERSONAS				
a) Liderazgo y Dirección de Equipos.			20%	
b) Desarrollo de las personas				
c) Gestión del Desempeño, para la constitución de equipos que aporten valor a la organización.				
PUNTAJE FINAL				
<small>(suma de los puntajes obtenidos en cada factor)</small>				



4. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

En el siguiente cuadro señale los temas de capacitación necesarios (si los hubieren) para el mejoramiento del desempeño del funcionario(a).

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
1.-	
2.-	
3.-	

5. HOJA DE OBSERVACIONES.

Si resulta necesario, tanto el precalificador como el funcionario(a) evaluado(a) pueden señalar en el siguiente espacio sus comentarios u observaciones acerca de los contenidos o del procedimiento de Precalificación, de modo de hacer más comprensible la lectura de los datos por parte de la Junta Calificadora.

Además, tanto el precalificador(a) como el funcionario(a) deberán firmar en el espacio destinado para ello.

OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO(A) EVALUADO(A)

OBSERVACIONES DEL PRECALIFICADOR(A)

FIRMA DEL
FUNCIONARIO(A)

FIRMA DEL JEFE
DIRECTO(A)

FIRMA DEL
PRECALIFICADOR(A)

A



1.4 Formulario de Precalificación:

1.4.2 Defensores Locales y Profesionales con personal a cargo



FORMULARIO DE PRECALIFICACIÓN
(Defensores Locales y profesionales con personal a cargo)

1. PERÍODO DE EVALUACIÓN.

Período calificadorio

Fecha realización: _____

2. ANTECEDENTES PERSONALES.

Nombre del Funcionario: _____ R.U.T.: _____

Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

Nombre del precalificador: _____ R.U.T.: _____

Cargo: _____ Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

FACTOR-SUBFACTORES	NOTA SUBFACTOR	NOTA DEL FACTOR (promedio aritmético de notas de subfactores, con 2 decimal)	PONDERACIÓN (de acuerdo a la planta)	PUNTAJE (con 2 decimales)
1. GESTION LABORAL				
a) Planificación, Organización, Gestión y Eficiencia del Trabajo.			20%	
b) Calidad, Oportunidad del Trabajo y Proactividad.				
2. CUMPLIMIENTO DE METAS				
a) Cumplimiento de Metas.			30%	
3. ESTILO DE GESTIÓN DE EQUIPOS				
a) Relaciones Interpersonales, Comunicación y Gestión de Redes.			20%	
b) Manejo de Conflictos y Negociación interpersonal.				
c) Auto-gestión, Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones.				
d) Actualización profesional.				
e) Atención al usuario interno/externo.				
4. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES				
a) Discreción			10%	
b) Disponibilidad				
b) Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos				
5. GESTIÓN DE PERSONAS				
a) Liderazgo y Dirección de Equipos.			20%	
b) Desarrollo de las personas				
c) Gestión del Desempeño, para la constitución de equipos que aporten valor a la organización.				
PUNTAJE FINAL (suma de los puntajes obtenidos en cada factor)				

A



4. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

En el siguiente cuadro señale los temas de capacitación necesarios (si los hubieren) para el mejoramiento del desempeño del funcionario(a).

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
1.-	
2.-	
3.-	

5. HOJA DE OBSERVACIONES.

Si resulta necesario, tanto el precalificador como el funcionario(a) evaluado(a) pueden señalar en el siguiente espacio sus comentarios u observaciones acerca de los contenidos o del procedimiento de Precalificación, de modo de hacer más comprensible la lectura de los datos por parte de la Junta Calificadora.

Además, tanto el precalificador(a) como el funcionario(a) deberán firmar en el espacio destinado para ello.

OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO(A) EVALUADO(A)

OBSERVACIONES DEL PRECALIFICADOR(A)

FIRMA DEL
FUNCIONARIO(A)

FIRMA DEL JEFE
DIRECTO(A)

FIRMA DEL
PRECALIFICADOR(A)

A



1.4 Formulario de Precalificación:

1.4.3 Defensores Locales, Profesionales y Técnicos sin personal a cargo



FORMULARIO DE PRECALIFICACIÓN

(Defensores Locales, Profesionales y Técnicos sin personal a cargo)

1. PERÍODO DE EVALUACIÓN.

Período calificadorio

Fecha realización: _____

2. ANTECEDENTES PERSONALES.

Nombre del Funcionario: _____ R.U.T.: _____

Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

Nombre del precalificador: _____ R.U.T.: _____

Cargo: _____ Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

3. PRECALIFICACIÓN

FACTOR-SUBFACTORES	NOTA SUBFACTOR	NOTA DEL FACTOR (promedio aritmético de notas de subfactores, con 2 decimal)	PONDERACIÓN (de acuerdo a la planta)	PUNTAJE (con 2 decimales)
1. GESTION LABORAL				
a) Planificación, Organización, Gestión y Eficiencia del Trabajo.			30%	
b) Calidad, Oportunidad del Trabajo y Proactividad.				
2. CUMPLIMIENTO DE METAS				
a) Cumplimiento de Metas.			30%	
3. ESTILO DE GESTIÓN DE EQUIPOS				
a) Relaciones Interpersonales, Comunicación y Gestión de Redes			20%	
b) Manejo de Conflictos y Negociación Interpersonal				
c) Auto-gestión, Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones				
d) Actualización profesional				
e) Atención al usuario interno/externo				
4. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES				
a) Discreción			20%	
b) Disponibilidad				
c) Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos				
PUNTAJE FINAL				
(suma de los puntajes obtenidos en cada factor)				



4. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

En el siguiente cuadro señale los temas de capacitación necesarios (si los hubieren) para el mejoramiento del desempeño del funcionario(a).

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
1.-	
2.-	
3.-	

5. HOJA DE OBSERVACIONES.

Si resulta necesario, tanto el precalificador como el funcionario(a) evaluado(a) pueden señalar en el siguiente espacio sus comentarios u observaciones acerca de los contenidos o del procedimiento de Precalificación, de modo de hacer más comprensible la lectura de los datos por parte de la Junta Calificadora.

Además, tanto el precalificador(a) como el funcionario(a) deberán firmar en el espacio destinado para ello.

OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO(A) EVALUADO(A)

OBSERVACIONES DEL PRECALIFICADOR(A)

FIRMA DEL
FUNCIONARIO(A)

FIRMA DEL JEFE
DIRECTO(A)

FIRMA DEL
PRECALIFICADOR(A)



1.4 Formulario de Precalificación:

1.4.4 Administrativos y Auxiliares



FORMULARIO DE PRECALIFICACIÓN

(Administrativos y Auxiliares)

1. PERÍODO DE EVALUACIÓN.

Período calificadorio

Fecha realización: _____

2. ANTECEDENTES PERSONALES.

Nombre del Funcionario: _____ R.U.T.: _____

Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

Nombre del precalificador: _____ R.U.T.: _____

Cargo: _____ Dependencia: _____

Calidad Jurídica: _____ Planta: _____ Grado: _____

3. PRECALIFICACIÓN

FACTOR-SUBFACTORES	NOTA SUBFACTOR	NOTA DEL FACTOR (promedio aritmético de notas de subfactores, con 2 decimal)	PONDERACIÓN (de acuerdo a la planta)	PUNTAJE (con 2 decimales)
1. GESTION LABORAL			30%	
a) Organización y Eficiencia del Trabajo.				
b) Calidad y Oportunidad del Trabajo.				
2. CUMPLIMIENTO DE METAS			30%	
a) Cumplimiento de Metas.				
3. ESTILO DE GESTIÓN DE EQUIPOS			20%	
a) Relaciones Interpersonales, Comunicación y Gestión de Redes.				
b) Auto-gestión, Iniciativa, Flexibilidad y Toma de Decisiones.				
c) Atención al usuario interno/externo				
4. RESPONSABILIDADES INSTITUCIONALES			20%	
a) Disponibilidad				
b) Discreción				
c) Cumplimiento de las Políticas, Normas y Procedimientos				
PUNTAJE FINAL (suma de los puntajes obtenidos en cada factor)				



A

4. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

En el siguiente cuadro señale los temas de capacitación necesarios (si los hubieren) para el mejoramiento del desempeño del funcionario(a).

NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
1.-	
2.-	
3.-	

5. HOJA DE OBSERVACIONES.

Si resulta necesario, tanto el precalificador como el funcionario(a) evaluado(a) pueden señalar en el siguiente espacio sus comentarios u observaciones acerca de los contenidos o del procedimiento de Precalificación, de modo de hacer más comprensible la lectura de los datos por parte de la Junta Calificadora.

Además, tanto el precalificador(a) como el funcionario(a) deberán firmar en el espacio destinado para ello.

OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO(A) EVALUADO(A)

OBSERVACIONES DEL PRECALIFICADOR(A)

FIRMA DEL
FUNCIONARIO(A)

FIRMA DEL JEFE
DIRECTO(A)

FIRMA DEL
PRECALIFICADOR(A)



A

1.5 Formulario para el establecimiento de Metas de Desempeño Individual (MDI)



COMPROMISO DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL

PERIODO :
 FUNCIONARIO :
 CARGO :
 UNIDAD DE DESEMPEÑO :
 ESTAMENTO :
 JEFATURA :
 CARGO JEFATURA :

NOMBRE META 1	RESULTADO ESPERADO	FÓRMULA META	META

PONDERACIÓN	PERIODICIDAD DE LA MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN

META 1 Y NOTA PRECALIFICACIÓN	
META 1	NOTA
	7
	6
	5
	4
	3

OBSERVACIONES / SUPUESTOS DEL CUMPLIMIENTO DEL FACTOR

--	--



NOMBRE META 2	RESULTADO ESPERADO	FÓRMULA META	META

PONDERACIÓN	PERIODICIDAD DE LA MEDICIÓN	MEDIO DE VERIFICACIÓN

META 2 Y NOTA PRECALIFICACIÓN	
META 2	NOTA
	7
	6
	5
	4
	3

OBSERVACIONES / SUPUESTOS DEL CUMPLIMIENTO DEL FACTOR

--	--

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA PRECALIFICADOR

FECHA

FIRMA FUNCIONARIO

A



1.6 Formulario para la formulación del Plan de Desarrollo Individual (PDI)



PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL (PDI) Y PLAN DE MEJORA

PERIODO :
 FUNCIONARIO :
 CARGO :
 UNIDAD DE DESEMPEÑO :
 ESTAMENTO :
 JEFATURA :
 CARGO JEFATURA :

ACUERDOS ALCANZADOS Y COMPROMISOS

FORTALEZAS	COMPROMISOS DE MANTENCIÓN

OPORTUNIDADES DE MEJORA	COMPROMISOS DE MEJORA

OBSERVACIONES	COMPROMISOS DERIVADOS DE LAS OBSERVACIONES

En caso de existir oportunidades de mejora, señalar acciones de desarrollo

OPORTUNIDADES DE MEJORA	ACCIONES DE DESARROLLO

 FIRMA JEFE DIRECTO

 FIRMA PRECALIFICADOR

 FECHA

 FIRMA FUNCIONARIO



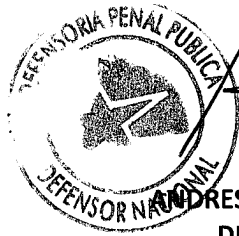
2. **PUBLÍQUESE** en la página web institucional a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 7° de la Ley N°20.285.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE,

me
D.A.N./U.A.I./D.R.H/mgg

Distribución:

- Defensoras(as) Regionales
- Directoras(es) Administrativas(os) Regionales
- Jefas(es) Unidades Defensoría Nacional
- Encargadas(os) de RR.HH. del país.
- Oficina de Partes



eh
ANDRES MAHNKE MALSCHAFSKY
DEFENSOR NACIONAL

A