

URGENTE

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
SUBSECRETARIA DEL INTERIOR
DIVISION DE GOBIERNO INTERIOR
DEPARTAMENTO PERSONAL

80

REPUBLICA DE CHILE	
PRESIDENCIA	
REGISTRO	ARCHIVO
NR.	94/12
A:	03 ENE 94
P.A.A.	<input type="checkbox"/> R.C.A.
C.B.E.	<input type="checkbox"/> M.L.P. <input checked="" type="checkbox"/>
M.T.O.	<input type="checkbox"/> EDEC <input type="checkbox"/>
N.Z.C.	<input type="checkbox"/>

CIRCULAR Nº _____ /

ANT: Min Int.Circ.130 del
25.11.93 del Ministro del
Interior.

MAT: Instrucciones sobre informe
desempeño de funcionarios de
la Secretaría y Adminis-
tración General.

Santiago, 31 DIC. 1993

DE : SUBSECRETARIO DEL INTERIOR (S)

A : SR. MARIANO LACALLE
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA

ARCHIVO

Con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el inciso segundo del artículo 18º del Decreto Supremo Nº 1229, de 1992, Reglamento de Calificaciones, sírvase encontrar adjunto las hojas para informar sobre el desempeño al 31 de Diciembre de 1993 de la funcionaria de esta Secretaría de Estado, doña Jovita Angélica Castro Cádiz, quien se encuentra asignada a ese Servicio.

El plazo para remitir estos primeros informes al Departamento de Personal del Ministerio del Interior, debidamente notificado a la funcionaria, será entre el 3 y 14 de enero de 1994.

Finalmente, reitero a Ud. que el cumplimiento irrestricto de las instrucciones impartidas, permitirá el correcto y transparente desarrollo del proceso pre-calificatorio.

Saluda atentamente a Ud.


GONZALO MARTNER FANTA
Subsecretario del Interior
Subrogante

FAZA/AML/MJE/mje

DISTRIBUCION:

- 1.- SR. MARIANO LACALLE
- 2.- Oficina de Partes
- 3.- Departamento Personal

6292

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
GABINETE DEL MINISTRO

MIN. INT. (CIR.) Nº 130

ONT.: Sobre cumplimiento del Reglamento de Calificaciones.

MAT.: Recuerda informe que indica.

SANTIAGO, 25 NOV 1993

DE : MINISTRO DEL INTERIOR

A : SRES. MINISTROS Y JEFES SUPERIORES DE SERVICIOS PUBLICOS

1. El Decreto Nº 1.229, de 23 de septiembre de 1992, que contiene el Reglamento de Calificaciones, modificado por el Decreto Nº 1.281, de 09 de agosto de 1993, establece que "La precalificación que realiza el jefe directo, estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la hoja de vida durante el respectivo periodo de calificación.

Los funcionarios precalificadores con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos funcionarios, emitirán dos informes cada cuatro meses, el primero al 31 de diciembre y el segundo al 30 de abril, sobre el desempeño del personal de su dependencia, que será incluido en la respectiva hoja de vida y notificado en su oportunidad al interesado".

2. En atención a lo precedentemente expuesto, agradeceré a Uds., como responsables del cumplimiento del proceso de calificaciones, recordar a los jefes directos tal como se los entiende en la letra p) del Oficio Circular Nº 084, de 06.08.073, de este Ministerio su obligación de emitir el primer informe antes del 31 de diciembre próximo.

3. Es preciso hacer presente que el objeto de modificar las disposiciones en este sentido fue, por una parte, ayudar a que los Sres. precalificadores evalúen el desempeño de los funcionarios con relación a todo el periodo calificadorio y no solamente por lo que se recuerda, que generalmente coincide con los dos o tres últimos meses del periodo a calificar y, por otra parte, para que los funcionarios tomen conocimiento de la opinión de sus jefes acerca de su actuación y tengan oportunidad de rectificar, si ella no ha sido buena.

4. En la Circular antes citada se señala, adicionalmente, que se pueden elaborar reglamentos y manuales de procedimientos complementarios a la ley.

REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DEL INTERIOR
GABINETE DEL MINISTRO

No obstante lo anterior, y como sugerencia, el informe en referencia se puede efectuar en el modelo que se acompaña.

Saluda atentamente a Ud.,



ENRIQUE KRAUSS RUSQUE
Ministro del Interior




GDMF/CC/LEOD/nsc

DISTRIBUCION:

1. Sres. Ministros y Jefes Superiores de Servicios Públicos.
2. Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
3. Depto. Personal, Capacitación e Investigación Admtva.
4. Asociación Nacional de Empleados Fiscales.

INFORME DE DESEMPEÑO

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____

UNIDAD DE DESEMPEÑO: _____

NOMBRE JEFE DIRECTO: _____

FECHA : / /

1. **RENDIMIENTO:** mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas. Comprende los siguientes subfactores:

a) **Cantidad de trabajo:** mide el volumen de trabajo desarrollado y la rapidez y oportunidad de su ejecución. **COMENTARIO:**

.....
.....
.....
.....

b) **Calidad de la labor realizada:** evalúa las características de la labor cumplida. Mide la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución. **COMENTARIO:**.....

.....
.....
.....
.....

2. **CONDICIONES PERSONALES:** evalúa aquellas aptitudes del funcionario vinculadas directamente con el cumplimiento de sus funciones. Comprende los siguientes subfactores:

a) **Conocimiento del trabajo:** mide el grado de conocimiento que la persona tiene de la actividad que realiza, los conocimientos teóricos, estudios y los cursos de formación o especialización relacionados con las funciones del cargo. **COMENTARIO:**.....

.....
.....
.....

b) **Interés por el trabajo que realiza:** mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones y la capacidad de obrar oportunamente, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado. **COMENTARIO:**.....

.....
.....
.....
.....

c) **Capacidad para realizar trabajos en grupo:** mide la factibilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

COMENTARIO:.....
.....
.....
.....
.....

3. **COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO:** evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones. Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

a) **Asistencia y Puntualidad:** mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

COMENTARIO:
.....
.....
.....
.....
.....

b) **Cumplimiento de normas e instrucciones:** mide el adecuado y oportuno respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución, a los demás deberes estatutarios, al cumplimiento de las tareas propias del cargo y de las órdenes y cometidos que le impartan o encomienden sus superiores. COMENTARIO:

.....
.....
.....
.....
.....
.....