

DIRECCIÓN EJECUTIVA

CCHEN (O) N° 29/145/

MAT.: Respuesta a solicitud
N°AU003T0000195

Santiago, 31 de agosto de 2018

Señora

Presente

Estimada:

En el marco de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, con fecha 22 de agosto de 2018, la Comisión Chilena de Energía Nuclear, CCHEN, recibió la solicitud N°AU003T0000195, presentada por usted e ingresada a través de la Plataforma del Sistema de Gestión de Solicitudes, cuyo requerimiento es el siguiente:

"Solicito favor me sea enviada la siguiente información:

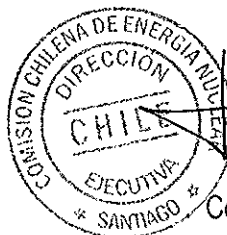
- 1. Certificado que acredite cargo y tiempo trabajado en la Institución.*
- 2. Certificado que acredite nivel desempeño (lista) obtenido en última evaluación de desempeño y copia de evaluación de desempeño."*

En atención a su consulta, en documentos adjuntos, sírvase encontrar la información solicitada la que, además, se detalla a continuación:

1. Certificado de Informe de Desempeño N° 1, período 01/09/2017 al 31/03/2018
2. Informe de Desempeño N°1, período 01/09/2017 al 31/03/2018
3. Certificado acreditando cargo y permanencia.

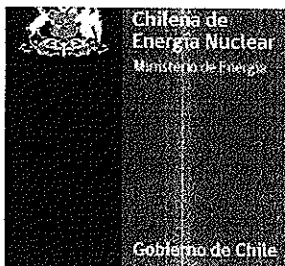
De no encontrarse conforme con la respuesta precedente, en contra de esta resolución, usted podrá interponer amparo a su derecho de acceso a la información ante el Consejo para la Transparencia dentro el plazo de 15 días hábiles, contados desde la notificación de la misma.

Saluda atentamente a usted,



[Firma]
PATRICIO AGUILERA POBLITE
Director Ejecutivo
Comisión Chilena de Energía Nuclear

GVH/OBP/vaf



DIVISIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

CERTIFICADO

El Jefe de la División de Gestión y Desarrollo de Personas de la Comisión Chilena de Energía Nuclear que suscribe, certifica que la Sra.

RUT.: _____, tiene actualmente a su haber, el Informe de Desempeño N°1, correspondiente al período 1 de septiembre de 2017, al 31 de marzo de 2018.

Se extiende el presente Certificado a solicitud de la interesada, para los fines que estime conveniente.

OBP/mef.

Santiago, 29 de agosto de 2018.



OSCAR BARAHONA PADILLA
Jefe División Gestión y Desarrollo de Personas
Comisión Chilena de Energía Nuclear



COMISIÓN CHILENA DE ENERGÍA NUCLEAR

INFORME DE DESEMPEÑO N°1

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: [REDACTED]

NOMBRE DEL PRECALIFICADOR: [REDACTED]

DEPARTAMENTO: DIRECCION EJECUTIVA

UNIDAD DE TRABAJO:

FECHA: 24-08-2018 7:39:55

PERIODO QUE ABARCA EL INFORME: 01 sept. 2017 al 31 de marzo 2018

NOTAS: Fecha límite de notificación al funcionario es el **20 de Abril**, recepción de Informe al Departamento para las Personas **27 de Abril**

Fecha límite de

2.- Factor Rendimiento

a) Cumplimiento del Trabajo.

Nivel Desempeño	Características	Notasd
DEFICIENTE	No cumplió los trabajos que le corresponden y/o los entregó con excesivo atraso.	DE 1,0 HASTA 2,9
INSUFICIENTE	En varias ocasiones, sin justificación, no ejecutó todos sus trabajos.	DE 3,0 HASTA 3,9
SATISFACTORIO	Cumple sus trabajos en forma normal y dentro de los plazos establecidos. Pocas veces debe efectuar correcciones a lo realizado.	DE 4,0 HASTA 4,9
BUENO	Realiza todos los trabajos que le corresponden de acuerdo a las prioridades que se le han fijado.	DE 5,0 HASTA 5,9
MUY BUENO	Cumple con todos los trabajos que se le requieren, destacándose, dentro de su ámbito de acción, por la precisión y rapidez con la que los ejecuta. Frecuentemente los entrega antes de los plazos fijados.	DE 6,0 HASTA 7,0

6,5 ▼

Ha cumplido con todos los trabajos requeridos. Puede mejorar bastante si entrega sus trabajos con más tiempo antes del vencimiento del plazo que tienen sus superiores

b) Calidad de la Labor Realizada.

Nivel Desempeño	Características	Notasd
DEFICIENTE	Su trabajo no es de calidad y no cumplen con su objetivo.	DE 1,0 HASTA 2,9
INSUFICIENTE	Su trabajo generalmente tiene errores que lo obligan a rehacerlo.	DE 3,0 HASTA 3,9
SATISFACTORIO	Presenta sus trabajos conforme a las indicaciones dadas. La calidad de sus trabajos es buena con escasos errores que no afectan el logro de los objetivos.	DE 4,0 HASTA 4,9
BUENO	Sus trabajos son bien ejecutados y sin errores	DE 5,0 HASTA 5,9
MUY BUENO	Excepcional acuciosidad en el desarrollo de los trabajos que se le encomiendan distinguiéndose por su calidad.	DE 6,0 HASTA 7,0

5,9 ▼

Sus trabajos han sido bien ejecutados

3.- Factor Condiciones Personales

a) SubFactor Relaciones Interpersonales.

Nivel Desempeño	Características	Notasd
DEFICIENTE	Generalmente provoca conflictos, sin causa justificada, con los	DE 1,0 HASTA

	demás integrantes de su unidad o con funcionarios de otras unidades.	2,9
INSUFICIENTE	Se integra con dificultad con los miembros de su grupo de trabajo. A veces provoca conflictos.	DE 3,0 HASTA 3,9
SATISFACTORIO	Se relaciona con los integrantes del grupo en forma adecuada.	DE 4,0 HASTA 4,9
BUENO	Contribuye a un ambiente de trabajo de colaboración. Respeta opiniones de los demás miembros de su grupo.	DE 5,0 HASTA 5,9
MUY BUENO	Contribuye a un ambiente de trabajo de colaboración. Muy respetuoso de las opiniones de otros funcionarios. Se relaciona y colabora muy bien con miembros de otros grupos. Estimula la participación de sus compañeros.	DE 6,0 HASTA 7,0

4,9 ▼

Puede mejorar mucho en su relación con el resto del equipo directivo, con mayor respeto por el trabajo y opiniones de los demás

b) SubFactor Espíritu de Cooperación.

Nivel Desempeño	Características	Notasd
DEFICIENTE	Renuente a colaborar. Cuando se le solicita ayuda se niega o pone dificultades sin causa justificada.	DE 1,0 HASTA 2,9
INSUFICIENTE	Coopera solo cuando se le solicita ayuda.	DE 3,0 HASTA 3,9
SATISFACTORIO	Siempre colabora.	DE 4,0 HASTA 4,9
BUENO	Buen colaborador. Realiza aportes constructivos a su trabajo. Participa en otros grupos de trabajo, tales como Comités Paritarios, Consejo de Bienestar, etc.	DE 5,0 HASTA 5,9
MUY BUENO	Muy colaborador, aporta ideas, se ofrece para ejecutar tareas imprevistas o para reemplazar a otros funcionarios ausentes. Siempre se le requiere para realizar trabajos especiales. Participa activamente en otros grupos de trabajo, tales como Comités Paritarios, Consejo de Bienestar, etc.	DE 6,0 HASTA 7,0

6,5 ▼

Ha aportado ideas valiosas permanentemente, puede mejorar la forma y oportunidad en que las expresa

c) SubFactor Superación en el Cargo.

Nivel Desempeño	Características	Notasd
DEFICIENTE	No realiza ningún tipo de acción destinada a desarrollar, complementar o actualizar los conocimientos, destrezas y aptitudes necesarias para lograr un mejor desempeño de sus funciones.	DE 1,0 HASTA 2,9
INSUFICIENTE	No manifiesta interés en perfeccionar o actualizar sus conocimientos y participa en actividades de capacitación solo cuando se le exige.	DE 3,0 HASTA 3,9
SATISFACTORIO	Ha mostrado interés por capacitarse y/o entrenarse en las actividades de su unidad.	DE 4,0 HASTA 4,9
BUENO	Demuestra interés por complementar o actualizar los conocimientos relacionados con su área de trabajo. Participa sin condiciones en las actividades de capacitación que se le ofrecen.	DE 5,0 HASTA 5,9
MUY BUENO	Constantemente está complementando o actualizando los conocimientos relacionados directa o indirectamente con su área de trabajo, ya sea por medio de actividades ofrecidas por la Institución u otras, aunque se desarrollen después de la jornada laboral normal.	DE 6,0 HASTA 7,0

7,0 ▼

Ha demostrado permanentemente actualización en sus conocimientos y competencias

4.- Factor Comportamiento Funcionario

a) Permanencia y Puntualidad.

a.1) Permanencia.

Nivel Desempeño	Características	Notasd
DEFICIENTE	Frecuentemente no está en su lugar de trabajo, sus ausencias son injustificadas, aun cuando no abandona el recinto de la Institución.	DE 1,0 HASTA 2,9
INSUFICIENTE	Ocasionalmente no está en su lugar de trabajo, a veces sus desplazamientos no son informados a su jefe o a sus compañeros de trabajo.	DE 3,0 HASTA 3,9
SATISFACTORIO	Pocas veces se ausentó de su puesto de trabajo con autorización de su jefe.	DE 4,0 HASTA 4,9
BUENO	Siempre está en su puesto de trabajo.	DE 5,0 HASTA 5,9
MUY BUENO	Siempre está en su puesto de trabajo. Excelente puntualidad cuando se le cita a reuniones.	DE 6,0 HASTA 7,0

3,9 ▼

En algunas ocasiones no ha estado en su lugar de trabajo y no ha informado oportunamente a su jefe y debe demostrar mayor puntualidad a las reuniones que es requerida por su jefe

a.2) Puntualidad.

ATRASOS O IDAS ANTES	Ver informe atrasos	Notasd
MENOS DE 3		DE 6,1 HASTA 7,0
DE 3 HASTA 6		DE 5,1 HASTA 6,0
DE 7 HASTA 9		DE 4,1 HASTA 5,0
DE 10 HASTA 12		DE 3,1 HASTA 4,0
DE 13 HASTA 15		DE 2,1 HASTA 3,0
DE 16 HASTA 18		DE 1,1 HASTA 2,0
MÁS DE 18		1,0

INDIQUE N° DE VECES

4,1 ▼

DE acuerdo al informe de atrasos en el sistema, tiene mucho que mejorar en puntualidad

b) Cumplimiento de Normas e Instrucciones.

Nivel Desempeño	Características	Notasd
DEFICIENTE	No demuestra apego a los reglamentos e instrucciones de la Institución.	DE 1,0 HASTA 2,9
INSUFICIENTE	En varias ocasiones no cumplió, sin causa justificada, instrucciones dadas por la jefatura.	DE 3,0 HASTA 3,9
SATISFACTORIO	Cumple los reglamentos e instrucciones institucionales. En algunas ocasiones ha sido necesario reiterarle instrucciones de su jefatura.	DE 4,0 HASTA 4,9
BUENO	Cumple los reglamentos e instrucciones institucionales y de su jefatura.	DE 5,0 HASTA 5,9
MUY BUENO	Cumple con esmero los reglamentos e instrucciones	DE 6,0 HASTA

institucionales y de las jefaturas. Habitualmente está motivando para que sus compañeros cumplan con ellos.

7,0

5,9 ▼

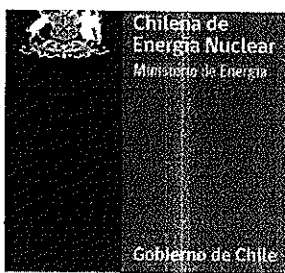
Ha demostrado cumplir los reglamentos e instrucciones institucionales, debe ser más prolija con su permanencia en su puesto de trabajo y puntualidad

HOJA DE OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO AL INFORME DE DESEMPEÑO

1.- Puntualidad: Han existido avisos extemporáneos, por cuanto creo que lo que aplica es "satisfactorio", de lo contrario indica que me ausenté sin permiso. 2.- Puntualidad. estoy tomando acciones personales que espero concretar este fin de mes para mejorar la causa de origen. 3.- Relaciones Interperp.: En lo que soy responsable estoy trabajando formalmente en ello, no obstante, hay un factor inherente a ser Jefe de Auditoría en Institución en cambio cultural cuando no están sensibilizadas todas las Jefaturas y tampoco la organización, por tanto la resistencia y su efecto en las relaciones era algo esperable. Los cambios requieren de la coordinación de toda la plana directiva, de comunicación y liderazgo. Es parte de la independencia de la Unidad de Auditoría el evaluar los hallazgos y compromisos que adquieren los auditados y eso no significa que respete menos el trabajo o las opiniones del resto del equipo, por lo que debo tomar una acción de mejora para que esto se entienda.

Devolución Informe por Funcionario

FECHA NOTIFICACIÓN AL FUNCIONARIO: 25-04-2018
FECHA DEVOLUCIÓN INFORME POR FUNCIONARIO: 26-04-2018
FECHA DESPACHO INFORME A DGDP: 27-04-2018



DIVISIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

CERTIFICADO

El Jefe de la División de Gestión y Desarrollo de Personas de la Comisión Chilena de Energía Nuclear que suscribe, certifica que la Sra.

, prestó servicios en esta institución del 1 de julio de 2017, al 10 de julio de 2018, desempeñando el cargo de Jefa de la Oficina Asesora de Auditoría.

Se extiende el presente Certificado a solicitud de la interesada, para los fines que estime conveniente.

OBP/mef.

Santiago, 29 de agosto de 2018.




OSCAR BARAHONA PADILLA
Jefe División Gestión y Desarrollo de Personas
Comisión Chilena de Energía Nuclear