

CCHEN (O) N° 29/160 /

MAT.: Respuesta a solicitud  
N°AU003T0000201

---

Santiago, 4 de octubre de 2018

Señor

██████████

Presente

Estimado ██████████:

En el marco de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, con fecha 10 de septiembre de 2018, la Comisión Chilena de Energía Nuclear, CChEN, recibió la solicitud N°AU003T0000201, presentada por usted e ingresada a través de la Plataforma del Sistema de Gestión de Solicitudes, requiriendo la siguiente información:

*"Mediante la presente solicitud, quisiera que se me informara respecto de los protocolos utilizados por cada uno de los departamentos de la CChEN para realizar la calificación anual del personal que trabaja tanto a contrata como el personal de planta. La información de los protocolos solicito que contengan:*

- Departamento y/o divisiones a las cuales son aplicados
- Especificación de cada uno de los puntos o áreas que se evalúan y la explicación de qué se espera de cada funcionario público para ser evaluado, por cada uno de los tramos. Es decir, qué es considerado para evaluar de manera excelente, buena, suficiente, insuficiente.
- Fecha en la cual fue elaborado el protocolo que se aplicará.

*Además de lo anterior, quisiera solicitar se me remitiera información de todos quienes sean los encargados de realizar la calificación anual del personal, en la cual solicito se me informe específicamente:*

- Nombre completo
- Cargo
- División o departamento en el cual trabaja
- Calificación recibida en los últimos tres periodos y quién fue el encargado de calificarlo.

*Observaciones: La información solicitada tiene como finalidad acceder a antecedentes que permitan transparentar y comprender de mejor manera la forma y quiénes son los encargados de calificar a los funcionarios públicos que trabajan en CChEN, para lo cual quiero tener acceso a cuales son los puntos a evaluar en cada departamento así como a la información de quienes realizarán la calificación. Lo anterior cobra relevancia, atendido que estamos precisamente en período de calificación".*

En respuesta a su consulta, informo a usted lo siguiente:

1. **Protocolos de Calificación:** Los protocolos de calificación de la CChEN, se rigen a través del Procedimiento de Calidad PRC-CCHEN-053 Sistema de Gestión del Desempeño, de la Comisión Chilena de Energía Nuclear y el Reglamento General de Calificaciones de la Administración Pública. Se adjunta PRC-CCHEN-053.



2. **Departamentos y/o Divisiones a las cuales son aplicados:** El Procedimiento de Calidad PRC-CCHEN-053 Sistema de Gestión del Desempeño aplica para todos los funcionarios de planta y contrata de la Comisión Chilena de Energía Nuclear.
3. **Especificación de cada uno de los puntos o áreas que se evalúan:** Se adjunta Pauta de Evaluación.
4. **Fecha en la cual fue elaborado el Procedimiento:** 15/10/2014.
5. **Encargados de realizar la Calificación Anual**

De acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo Ley N° 18.834 en su Art. 35 y el Reglamento General de Calificaciones de la Administración Pública, expresan que la calificación será realizada por la Junta Calificadora.

El Estatuto Administrativo Ley N°18.834 en su Art. 34 cito textual "No serán calificados el Jefe Superior de la Institución, su subrogante legal, los miembros de la junta calificadora central y los delegados del personal, quienes conservarán la calificación del año anterior, cuando corresponda".

En el marco anterior, a continuación se encuentra: nombre completo, cargo y división o departamento en el cual trabajan o trabajaron, los integrantes de las juntas calificadoras de los años 2016, 2017 y 2018:

#### **Año 2018**

Funcionarios titulares de la junta calificadora:

- Sr. Mauricio Lorca Miranda, Jefe División Investigación y Aplicaciones Nucleares.
- Sr. Mauricio Lichtemberg Villarroel, Jefe División Seguridad Nuclear y Radiológica.
- Sr. Marco Auspont Guasp, Jefe División Corporativa.
- Sr. Ernesto Correa Álvarez, Jefe División Producción y Servicios.
- Sr. Oscar Barahona Padilla, Jefe División Gestión y Desarrollo de Personas.

#### **Año 2017**

Funcionarios titulares de la junta calificadora:

- Sr. Mauricio Lorca Miranda, Jefe División Investigación y Aplicaciones Nucleares.
- Sr. Mauricio Lichtemberg Villarroel, Jefe División Seguridad Nuclear y Radiológica.
- Sr. Marco Auspont Guasp, Jefe División Corporativa.
- Sr. Ernesto Correa Álvarez, Jefe División Producción y Servicios.
- Sr. Oscar Barahona Padilla, Jefe División Gestión y Desarrollo de Personas.

#### **Año 2016**

Funcionarios titulares de la junta calificadora:

- Sr. Juan Klein Dalidet, Jefe Departamento de Protección Radiológica.
- Sr. Guillermo Parada Carvacho, Jefe Departamento de Ingeniería y Sistemas.
- Sr. Hugo Torres Wolff, Jefe Sub-departamento de Reactores.
- Sra. Carmen Silva Gundelach, Jefe Oficina Asesora de Calidad.
- Sr. Jorge Marín Espinoza, Jefe Departamento Materiales Nucleares.

Se adjuntan los Memorándum Direj sobre composición de la Junta Calificadora: N°206/2018, 183/2017 y 173/2016,

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,



MARCO AUSPONT GUASP  
Director Ejecutivo (S)  
Comisión Chilena de Energía Nuclear

RMQ//OBP/vaf

# COMISIÓN CHILENA DE ENERGÍA NUCLEAR

## PROCEDIMIENTO

### SISTEMA DE GESTIÓN DE DESEMPEÑO

#### INDICE

Contenido	Página
<b>1.0 OBJETIVO</b>	<b>2</b>
<b>2.0 ALCANCE</b>	<b>2</b>
<b>3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>	<b>2</b>
<b>4.0 REFERENCIAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>	<b>3</b>
<b>5.0 RESPONSABILIDADES</b>	<b>4</b>
<b>6.0 DESCRIPCION DEL PROCESO</b>	<b>4</b>
<b>7.0 DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>10</b>
<b>8.0 REGISTROS GENERADOS</b>	<b>11</b>
<b>9.0 MODIFICACIONES</b>	<b>11</b>
<b>10.0 ANEXOS</b>	<b>12</b>
<b>11.0 LISTADO DE DISTRIBUCION</b>	<b>12</b>

GENERADO POR v(01)	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE: Mabel Saavedra Navarrete. CARGO: Analista de Gestión. FIRMA: FECHA: 11 de Noviembre de 2010.	NOMBRE: Mabel Saavedra Navarrete. CARGO: Jefe División Personas. FIRMA: FECHA: 8 de Octubre 2014 .	NOMBRE: Jaime Salas Kurte. CARGO: Director Ejecutivo. FIRMA: FECHA: 15 de Octubre 2014.

## 1.0 OBJETIVO

Establecer la metodología que permita definir los lineamientos generales para evaluar el desempeño del personal de la Comisión Chilena de Energía Nuclear (CCHEN), en cuanto al logro alcanzado en el cumplimiento de la labor realizada en su puesto de trabajo, con orientación hacia la gestión del desempeño.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a los funcionarios/as de la CCHEN, con calidad jurídica de planta y contrata: Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

Situaciones Especiales:

- Director Ejecutivo y/o su subrogante legal (excluido de calificación).
- Altos Directivos Públicos, no se califican.
- Los Delegados del Personal y Dirigentes de la Asociación Gremial, pueden ser sujetos de calificación cuando individualmente lo soliciten en forma expresa a la Junta Calificadora.
- Integrantes de la Junta Calificadora se pueden precalificar, pero no se califican.
- Funcionarios/as que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificaciones, caso en el cual conservarán la calificación del año anterior (Art. N° 40 del Estatuto Administrativo).

## 3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

**Gestión del Desempeño:** Es un proceso continuo de identificación, medición y desarrollo del desempeño de los individuos y de los equipos alineados con los objetivos estratégicos de la organización, por medio de la planificación, evaluación, gestión y calificación del desempeño<sup>1</sup>.

**Evaluación del Desempeño:** Refiere a evaluar el desempeño y las actitudes laborales de cada funcionario/a, atendidas las exigencias y características

---

<sup>1</sup> Ver página 09 del Informe Ejecutivo de la DNSC: "Diagnóstico de las Unidades de los Recursos Humanos de los Servicios Públicos". En [www.serviciocivil.cl](http://www.serviciocivil.cl).

definidas del puesto de trabajo, sirviendo de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio (D.F.L N° 29, Art.N°32).

Para la Dirección Nacional del Servicio Civil (DNSC), es reconocer el desempeño de los/as funcionarios/as mediante un sistema de evaluación objetivo, transparente e informado.

**Junta Calificadora:** se encuentra conformada por 5 funcionarios/as, que pertenecen al nivel jerárquico más alto de la CCHEN, 5 representantes del personal (planta o contrata); uno por cada estamento y 1 representante de la Asociación de Funcionarios, que sólo tiene derecho a voz<sup>2</sup>.

## ABREVIATURAS

Se aplican todos los términos, definiciones y abreviaturas vigentes en el Manual de Calidad:

<b>DE</b>	: Director Ejecutivo.
<b>SGD</b>	: Sistema de Gestión del Desempeño.
<b>ESGD</b>	: Encargado/a Sistema de Gestión del Desempeño.
<b>DP</b>	: División Personas.
<b>JDP</b>	: Jefe División Personas.
<b>JSDP</b>	: Jefe de Sección Desarrollo de Personas.
<b>CCHEN</b>	: Comisión Chilena de Energía Nuclear.
<b>DNSC</b>	: Dirección Nacional del Servicio Civil.
<b>JC</b>	: Junta Calificadora.
<b>AFUCOCHEN</b>	: Asociación de Funcionarios Comisión Chilena de Energía Nuclear.

## 4.0 REFERENCIAS Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Estatuto Administrativo, Ley N° 18.834 de 1989.
- Reglamento Especial de Calificaciones de la Comisión Chilena de Energía Nuclear, Decreto N° 249 de 1998.
- Reglamento General de Calificaciones de la Administración Pública, Decreto Supremo N° 1.825 de 1998.
- Requisitos Técnicos y Medios de Verificación de la DNSC.
- Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de Calidad, versión vigente

---

<sup>2</sup> Ver artículo 22, 23 y 24 de la Ley N° 18.834: Reglamento de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo.

- Manual de la Calidad MAC-CCHEN-001.
- Manual Complementario SGD.

## 5.0 RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
INICIO DEL PROCESO POR DIFUSIÓN MEMO DIREJ	DE/JDP/ESGD
FASE DE PLANIFICACIÓN	JEFE DIRECTO/ESGD
FASE DE RETROALIMENTACIÓN	JEFE DIRECTO/ESGD
FASE DE PRECALIFICACIÓN	PRECALIFICADOR/A , JEFE DIRECTO
FASE DE CALIFICACIÓN	JC/SECRETARIO DE LA JC
FASE DE APELACIÓN Y RECLAMO	DE/JDP
FASE DE EVALUACIÓN DEL SGD	ESGD

## 6.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso de precalificación del Desempeño, se inicia con la difusión de un Memorándum elaborado por la DP y emitido por la DE., con los criterios generales de la precalificación. Este proceso comprende las siguientes fases:

### 6.1 FASE DE PLANIFICACIÓN

La fase de planificación tiene como propósito establecer el marco de referencia en el cual se desarrolla el proceso de precalificación. Dicha fase debe ser realizada por el precalificador y/o jefe directo en el mes de agosto de cada año, antes de que se inicie el primer Informe de precalificación parcial N° 1 (1 de septiembre).

Las etapas de esta actividad son las que a continuación se exponen:

#### 6.1.1 Etapa de Retroalimentación Inicial:

El proceso se inicia con una conversación entre el Pre-calificador/a y/o Jefe Directo/a y el evaluado/a, en la cual se establecen las expectativas de desempeño, que deben quedar registradas en el Anexo N°1.

#### 6.1.2. Etapa de Inducción:

El Pre-calificador/a y/o Jefe Directo/a registra o actualiza la misión, objetivo general, función general y específica el cargo, en caso de que éstos hayan sido modificados, (utilizar Anexo N°2).

### **6.1.3. Etapa de Convenio del Desempeño Individual:**

El Pre-calificador/a y/o Jefe Directo/a establece el marco de evaluación, es decir, las tareas más importantes por las cuales se evaluará el desempeño, los criterios de desempeño, las metas individuales y los plazos comprometidos, el indicador de cumplimiento y/o medio de verificación y/o registro, (Utilizar Anexo N°3).

## **6.2 FASE DE RETROALIMENTACIÓN**

La retroalimentación ocurre durante el período de gestión del desempeño, desde el 1 de septiembre hasta el 31 de agosto del año siguiente. En tal período cada jefatura deberá orientar y guiar las desviaciones del desempeño. Para ello, el Pre-calificador/a y/o Jefe Directo/a y el precalificado, ya han establecido acuerdos y compromisos, en la fase de planificación, que debe ser monitoreado durante el año.

Para apoyar esta fase, el Pre-calificador/a y/o Jefe Directo/a debe utilizar las siguientes herramientas:

- Anexo 4: FOR-CCHEN-120 - “FORMULARIO DE REGISTRO DE HECHOS RELEVANTES” en la cual se registran las actividades realizadas que no forman parte de las funciones habituales del funcionario/a.
- Anexo 5: FOR-CCHEN-124 - “FORMULARIO DE HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO/A”: La Hoja de Vida del funcionario/a permite registrar las anotaciones de mérito y de demérito durante el año.
- Las anotaciones de mérito constituyen una constancia de cualquier acción del funcionario/a que implique una conducta o desempeño funcionario destacado. Debe ser solicitada por la jefatura directa a la DP, para que quede incorporada en la hoja de vida del funcionario (a).
- Las anotaciones de demérito están destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del empleado que implique un desempeño funcionario reprochable y corresponden al incumplimiento manifiesto de obligaciones funcionarias. Debe ser solicitada por la jefatura directa a la DP, para que quede incorporada en la hoja de vida del funcionario (a).

### **6.3 FASE DE PRECALIFICACIÓN**

En esta fase se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Se precalifican los doce meses de desempeño funcionario comprendidos entre el 1 de septiembre de un año y el 31 de agosto del año siguiente. Para realizar la precalificación, se debe considerar los anexos: 1, 2, 3, 4, y 5.

Si el funcionario/a a precalificar hubiere tenido más de un Jefe en el período que se precalifica, le corresponde realizar su evaluación al último Jefe directo, el cual debe solicitar al Jefe anterior, el Informe de Precalificación Parcial 1 o 2, según corresponda, para evaluar el desempeño del funcionario/a.

En el caso de que el funcionario/a se encuentre haciendo uso de permiso administrativo, feriado legal o licencia médica, el Precalificador/a y/o Jefe Directo/a es responsable de enviar una copia del Informe de Precalificación, según corresponda, vía carta certificada al lugar donde se encuentre el funcionario/a. El Informe original deberá ser remitido a la DP adjuntando el recibo del correo. En este sentido, el funcionario/a se entenderá legalmente notificado cumplidos tres días hábiles desde que la carta con el informe haya sido despachada.

Para el caso en que el funcionario/a se encuentre en cometido de servicio fuera del país, el Precalificador escanea y remite el Informe vía correo electrónico al funcionario/a, quien lo deberá firmar junto con completar las observaciones señalando conformidad o disconformidad si estima pertinente, para luego devolverlo al Precalificador por el mismo medio o vía fax, quien lo remitirá finalmente a la DP.

Los Precalificadores y/o Jefes/as directos tienen un plazo de 10 días hábiles para elaborar los respectivos informes a través del sistema computacional "E-Desempeño", notificando la evaluación a los funcionarios/as. La notificación mencionada anteriormente la realizan los Precalificadores y/o Jefe directo/a.

#### **6.3.1 Informe de Precalificación Parcial N° 1:**

Este informe comprende el desempeño funcionario, entre el 1 de septiembre del año anterior hasta el 31 de marzo del año en curso, y debe hacerlo el Precalificador/a y/o Jefe directo/a en el Sistema E-desempeño durante el mes de Abril.

#### **6.3.2 Informe de Precalificación Parcial N° 2:**

Este informe comprende el desempeño del funcionario entre el 1 de abril al 31 de agosto del presente, y debe hacerlo el Pre-calificador/a y/o Jefe directo/a en el Sistema E-desempeño durante el mes de septiembre.

### **6.3.3 Informe de Precalificación Final:**

Considera los resultados del informe de precalificación parcial 1 y 2, que queda informado en el sistema E- Desempeño para ser presentado a la Junta Calificadora.

## **6.4 FASE DE CALIFICACIÓN**

La Calificación la lleva a cabo la JC y sus miembros deben procurar dedicación exclusiva durante el desarrollo de las sesiones, evitando las ausencias por cometidos funcionarios nacionales o internacionales, ya que dichas funciones son indelegables. En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, es reemplazado por el funcionario (a) que sigue en jerarquía. Luego, si existiere más de un funcionario en el mismo nivel jerárquico, se considerará el orden de antigüedad para la definición (art. 51, Estatuto Administrativo).

La JC adopta sus resoluciones teniendo en consideración los siguientes antecedentes:

- 1.- Informe Consolidado de Precalificación Final.
- 2.- Herramientas Auxiliares: Anexo 1, 2 y 3.
- 3.- Anotaciones de Mérito y de Demérito. (Hoja de Vida del funcionario).
- 4.- Registro de Hechos Relevantes.
- 5.- Informe de Control de Accidentes de Higiene y Seguridad.
- 6.- Informe de Control Dosimétrico.
- 7.- Cumplimiento de Plazos por parte de la jefatura: Informes de Precalificación 1, 2 e Informe de Precalificación Final.
- 8.- Cumplimiento de Plazos por parte del funcionario en la devolución de la precalificación a su jefatura directa.

Los acuerdos de la Junta deben ser siempre fundados y se anotan en el Anexo N° 7: FOR-CCHEN-123 - "ACTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO". El Jefe DP es el responsable del Acta y actúa en calidad de Ministro de Fe y Secretario, o, quien lo reemplace en su lugar.

El funcionario/a calificado en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, debe retirarse de la CCHEN dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la Calificación. Si así no lo hiciera, se le declara vacante el empleo a contar del día siguiente a esa fecha. Se entiende que la resolución queda ejecutoriada desde que vence el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falla el reclamo.

Con el resultado de las calificaciones, se elabora el Anexo N° 8: FOR-CCHEN-122 - "FORMULARIO INFORME DE CALIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO/A", para luego, establecer el Escalafón de Mérito ubicando a los funcionarios/as de planta, en orden decreciente conforme al puntaje obtenido. En caso de producirse un empate, los funcionarios/as se ubican en el escalafón de acuerdo con su antigüedad: primero en el cargo, luego en el grado, después en la institución, a continuación en la Administración del Estado, y finalmente, en el caso de mantenerse la indefinición, decide el DE.

El Escalafón de Mérito comienza a regir a contar del 1 de enero de cada año y dura doce meses.

Finalmente, la DP, por medio del ESGD elaborará un informe de resultados que consolida el trabajo realizado por la JC., en el mes de diciembre del año en curso.

## **6.5 FASE DE APELACIÓN Y RECLAMO**

La notificación de la resolución de la JC se entrega al funcionario/a por medio del Secretario de la Junta. Si un funcionario/a no está de acuerdo con su calificación, puede apelar en el mismo acto o dentro del plazo de cinco días al DE.

En casos excepcionales, calificados por la Junta, el plazo para apelar puede ser de hasta diez días contados desde la fecha de la notificación. La apelación es resuelta en el plazo de 15 días contado desde su presentación formal por el DE.

El DE, al decidir sobre la apelación, puede solicitar información, la cual le será proporcionada por el/la JDP. El DE tiene la facultad, para mantener o elevar el puntaje asignado por la JC, pero no rebajarse en caso alguno.

El funcionario/a tendrá una última instancia de apelación, pero directamente a la Contraloría General de la República. En este caso, la apelación debe señalar la existencia de vicios de legalidad durante el proceso de evaluación y tiene un plazo

de 10 días hábiles, contado desde que tuvieron conocimiento de la situación que dio lugar al vicio que se reclama.

Del mismo modo, los funcionarios/as tienen derecho a reclamar de su ubicación en el Escalafón de Mérito cuando existen vicios de legalidad, en un plazo de 10 días hábiles, contado desde la fecha en que el escalafón esté a disposición de los funcionarios/as para ser consultado.

## **6.6 FASE DE EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL SGD**

Luego de finalizar el proceso de calificaciones, a más tardar el 30 de enero de cada año, el ESGD procede a elaborar el Informe Final del SGD y lo remite a el/la JDP. El objetivo es consignar las desviaciones del sistema, mediante la elaboración de un Plan de Opción de Mejora, que incorpore el mejoramiento para el siguiente período.

## **7.0 DIAGRAMA DE FLUJO**

Responsables	Entrada	Inicio	Contenidos	Registro
DE/JDP/ESGD	Reglamento Especial de Calificaciones (REC) Reglamento de Bases Generales de Evaluación del Estado Auditorías: Interna y Externa	Inicio ↓ Difusión MEMO DIREJ	Inicio del proceso de evaluación	Memo Direj. Inicio Proceso
Jefe Directo	ANEXO N° 1 ANEXO N° 2 ANEXO N° 3	Fase de Planificación	Retroalimentación Inicial Inducción Convenio de Desempeño Individual	Retroalimentación Inicial Inducción Convenio Desempeño Individual
Jefe Directo	ANEXO N° 4 ANEXO N° 5	Fase de Retroalimentación	Retroalimentación inicial y permanente durante el período de precalificación Notificación de la nota al funcionario, por parte de la jefatura en el Sistema E-desempeño.	Retroalimentación inicial Nota en el Sistema E - desempeño.
Precalificador/a Jefe Directo	ANEXO N° 3 ANEXO N° 5	Fase de Precalificación	Precalificación Parcial N° 1 Precalificación Parcial N° 2 Precalificación Final	Informe de precalificación 1 Informe de precalificación 2 Informe de precalificación Final por Sistema E-Desempeño
JC/Secretario (a)	Informes de Precalificación, Convenio de Desempeño Individual, Anotaciones de Mérito y de Demérito, Registro de Hechos Relevantes, Informes de Control de Accidentes de Higiene y Seguridad, Informe de Control Dosimétrico, Informe de cumplimiento de plazos de los jefes y funcionarios.	Fase de Calificación	Calificación Final	Informe de Resultados de la JC
DE	1.- ANEXO N° 5 2.- Informe de Precalificación Final 3.- Calificación Final. 4. Solicitud de apelación y reclamo	Fase de Apelación y Reclamo	Apelación y reclamo	Memorándum Respuesta del DE
ESGD	Resultados de la Fase de Calificación, Apelación y Reclamo	Fase de Evaluación del funcionamiento del SGD	Informe de Resultados	Informe de Resultados Evaluación de la Gestión del SGD

## 8.0 REGISTROS GENERADOS

Identificación			
Nº	Nombre	Tipo de registro	Código
1	Formulario Retroalimentación Inicial	Digital	Sin código
2	Formulario Inducción	Digital	FOR-CCHEN-118
3	Formulario Convenio del Desempeño Individual	Digital	FOR-CCHEN-119
4	Formulario Registro de Hechos Relevantes	Digital	FOR-CCHEN-120
5	Formulario Hoja de Vida del Funcionario/a	Papel	FOR-CCHEN-124
6	Acta del Sistema de Gestión del Desempeño	Papel	FOR-CCHEN-123
7	Formulario Informe de Calificación del funcionario/a	Digital	FOR-CCHEN-122

## 9.0 MODIFICACIONES

Modificaciones a la V01 para V02:

- Punto 3.0 Se agregaron abreviaturas, de acuerdo a la nueva estructura de la División Personas.
- Punto 4.0 Referencias y Documentos Relacionados. Se eliminó herramientas auxiliares.
- Punto 5.0 Responsabilidades. Se relaciona las actividades presentadas en fases con los responsables de la implementación.
- Punto 6.0 Descripción del Proceso. Se suprime la fase normativa, se sintetiza la fase de retroalimentación y de precalificación.
- Punto 7.0 Se adapta el diagrama de flujo a cada fase del desempeño.
- Punto 8.0 Se elimina el Formulario de Consolidado de Precalificación.

Las modificaciones responden a la necesidad de adaptar el procedimiento a la situación actual de implementación.

## **10.0 ANEXOS**

- Anexo N° 1 “Formulario Retroalimentación Inicial” S/C
- Anexo N° 2 “Formulario Inducción” FOR-CCHEN-118
- Anexo N° 3 “Formulario Convenio de Desempeño Individual” FOR-CCHEN-119
- Anexo N° 4 “Formulario Registro de Hechos Relevantes” FOR-CCHEN-120
- Anexo N° 5 “Formulario Hoja de Vida del Funcionario/a” FOR-CCHEN-124
- Anexo N° 6 “Acta del Sistema de Gestión del Desempeño” FOR-CCHEN-123
- Anexo N° 7 “Formulario Informe de Calificación del Funcionario/a”  
FOR-CCHEN-122

## **11.0 LISTADO DE DISTRIBUCIÓN**

Todo el personal. Disponible en Sistema Electrónico.



**ANEXO N° 1  
FORMULARIO  
ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN INICIAL**

<b>COMISIÓN CHILENA DE ENERGÍA NUCLEAR</b>	
<b>FORMULARIO ETAPA DE RETROALIMENTACIÓN INICIAL</b>	
<b>Nombre del Precalificador/a:</b>	<b>Cargo :</b>
	<b>Grado E.U.S. :</b>
	<b>Escalafón :</b>
<b>Nombre del Jefe/a Directo:</b>	<b>Cargo :</b>
	<b>Grado E.U.S. :</b>
	<b>Escalafón :</b>
<b>Nombre del Funcionario/a evaluado/a:</b>	<b>Cargo :</b>
	<b>Grado E.U.S. :</b>
	<b>Escalafón :</b>
<b>Fecha de Elaboración Herramienta N° 1:</b>	<b>Fecha término:</b>
<b>RETROALIMENTACIÓN INICIAL: ACUERDOS Precalificador/a y/o Jefe Directo con el evaluado/a.</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>
<b>ACUERDOS:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	

Etapa de retroalimentación inicial s/código

---

FIRMA JEFE/A DIRECTO

---

FIRMA FUNCIONARIO/A

---

FIRMA PRECALIFICADOR/A

Etapa de retroalimentación inicial s/código



## ANEXO N° 2 FORMULARIO

### ETAPA DE INDUCCIÓN

COMISIÓN CHILENA DE ENERGÍA NUCLEAR										
FORMULARIO ETAPA DE INDUCCIÓN										
Nombre del Precalificador/a:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 150px; border: none;">Cargo</td> <td style="border: none;">:</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Grado E.U.S.</td> <td style="border: none;">:</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Escalafón</td> <td style="border: none;">:</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	Cargo	:		Grado E.U.S.	:		Escalafón	:	
Cargo	:									
Grado E.U.S.	:									
Escalafón	:									
Nombre del Jefe/a Directo:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 150px; border: none;">Cargo</td> <td style="border: none;">:</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Grado E.U.S.</td> <td style="border: none;">:</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Escalafón</td> <td style="border: none;">:</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	Cargo	:		Grado E.U.S.	:		Escalafón	:	
Cargo	:									
Grado E.U.S.	:									
Escalafón	:									
Nombre del Funcionario/a evaluado/a:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 150px; border: none;">Cargo</td> <td style="border: none;">:</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Grado E.U.S.</td> <td style="border: none;">:</td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Escalafón</td> <td style="border: none;">:</td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table>	Cargo	:		Grado E.U.S.	:		Escalafón	:	
Cargo	:									
Grado E.U.S.	:									
Escalafón	:									
Fecha de Elaboración Herramienta N° 2:	Fecha término:									
<b>MISIÓN DE LA COMISIÓN CHILENA DE ENERGÍA NUCLEAR:</b>										
<b>OBJETIVO GENERAL, SEGÚN CORRESPONDA:</b>										
<b>DIVISIÓN:</b>										
<b>OFICINAS ASESORAS:</b>										

<b>DEPARTAMENTO:</b>
<b>SUBDEPARTAMENTO:</b>
<b>SECCIÓN:</b>
<b>FUNCIÓN GENERAL DEL CARGO:</b>
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:</b> 1.- 2.- 3.- 4.- 5.-
<b>ROLES DENTRO DE LA CCHEN:</b> 1.- 2.- 3.-

---

FIRMA JEFE/A DIRECTO

---

FIRMA FUNCIONARIO/A

---

FIRMA PRECALIFICADOR/A



## ANEXO N° 3 FORMULARIO

### ETAPA CONVENIO DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL

COMISIÓN CHILENA DE ENERGÍA NUCLEAR	
FORMULARIO ETAPA CONVENIO DE DESEMPEÑO	
<b>DIVISIÓN:</b> <b>OFICINAS ASESORAS</b> <b>DEPARTAMENTO:</b> <b>SUBDEPARTAMENTO:</b> <b>SECCIÓN:</b>	
<b>Nombre del Precalificador/a:</b>	<b>Cargo</b> :
	<b>Grado E.U.S.</b> :
	<b>Escalafón</b> :
<b>Nombre del Jefe/a Directo:</b>	<b>Cargo</b> :
	<b>Grado E.U.S.</b> :
	<b>Escalafón</b> :
<b>Nombre del Funcionario/a evaluado/a:</b>	<b>Cargo</b> :
	<b>Grado E.U.S.</b> :
	<b>Escalafón</b> :
<b>Fecha de Elaboración Herramienta N° 3:</b>	<b>Período que comprende:</b>
<b>Definición de las Tareas más relevantes:</b>  1.-  2.-  3.-	
<b>Criterios de desempeño o acciones realizadas para el logro de las tareas anteriormente señaladas:</b>  1.-  2.-  3.-	

“Formulario Etapa Convenio de Desempeño” FOR-CCHEN-119

Anexo N°3 “Sistema de Gestión del Desempeño” PRC-CCHEN-053/v02/15OCT2014

<p><b>Metas individuales y plazos comprometidos a la tarea:</b></p> <p>1.-</p> <p>2.-</p> <p>3.-</p>
<p><b>Indicador de Cumplimiento, Medio de verificación y/o Registro (por tarea comprometida):</b></p> <p>1.-</p> <p>2.-</p> <p>3.-</p>
<p><b>Grado de cumplimiento comprometido en la realización de cada tarea:</b></p> <p>1.-</p> <p>2.-</p> <p>3.-</p>
<p><b>Roles:</b></p>

**SÍNTESIS DE ACUERDOS ENTRE LAS PARTES:**

EXPECTATIVAS DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA JEFATURA DIRECTA:	COMPROMISO ASUMIDO POR EL PRECALIFICADO (A)
1.-	
2.-	
3.-	

**Se deja constancia de que este proceso de retroalimentación de desempeño, se realizó dentro de una conversación formal y privada, entre las partes.**

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE/A DIRECTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO/A

\_\_\_\_\_  
FIRMA PRECALIFICADOR/A

FECHA DE LA RETROALIMENTACIÓN DE DESEMPEÑO: \_\_\_\_\_



## ANEXO N°4 FORMULARIO

### REGISTRO DE HECHOS RELEVANTES

COMISIÓN CHILENA DE ENERGÍA NUCLEAR			
FORMULARIO REGISTRO DE HECHOS RELEVANTES			
<b>DIVISIÓN:</b> <b>OFICINA ASESORA:</b> <b>DEPARTAMENTO:</b> <b>SUBDEPARTAMENTO:</b> <b>SECCIÓN:</b> <b>UNIDAD:</b>			
<b>Nombre del Precalificador/a:</b>	<b>Cargo</b> : <b>Grado E.U.S.</b> : <b>Escalafón</b> :		
<b>Nombre del Jefe/a Directo:</b>	<b>Cargo</b> : <b>Grado E.U.S.</b> : <b>Escalafón</b> :		
<b>Nombre del Funcionario/a evaluado/a:</b>	<b>Cargo</b> : <b>Grado E.U.S.</b> : <b>Escalafón</b> :		
<b>Fecha de Elaboración:</b>			
Fecha de la observación	Breve descripción del hecho relevante	Rol	Evidencia: Registro

“Registro de Hechos Relevantes” FOR-CCHEN-120

Anexo N°4 “Sistema de Gestión del Desempeño” PRC-CCHEN-053/v02/15OCT2014

--	--	--	--

---

FIRMA JEFE/A DIRECTO

---

FIRMA FUNCIONARIO/A

---

FIRMA PRECALIFICADOR/A

“Registro de Hechos Relevantes” FOR-CCHEN-120

Anexo N°4 “Sistema de Gestión del Desempeño” PRC-CCHEN-053/v02/15OCT2014



## ANEXO N° 5 FORMULARIO

### HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO/A

## COMISIÓN CHILENA DE ENERGÍA NUCLEAR DIVISIÓN PERSONAS

### HOJA DE VIDA DEL FUNCIONARIO/A

NOMBRE COMPLETO :  
RUT :  
CALIDAD JURÍDICA :  
ESCALAFON :  
GRADO :  
PROFESIÓN :  
UNIDAD DE DESEMPEÑO :  
LUGAR DE DESEMPEÑO :  
NOMBRE JEFE DIRECTO :  
NOMBRE DEL JEFE :  
DEPTO.

"Hoja de Vida" FOR-CCHEN-124

Anexo N°5 "Sistema de Gestión del Desempeño" PRC-CCHEN-053/v02/15OCT2014





 Comisión Chilena de Energía Nuclear Ministerio de Energía Gobierno de Chile	<b>ANEXO N° 6</b>  <b>FORMULARIO</b>
	<b>ACTA DE TRABAJO</b> <b>SISTEMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO</b>

FECHA:	NÚMERO DE REUNIÓN:	Hora de inicio: Hora de término:
	ASISTENTES INTEGRANTES DE LA JUNTA CALIFICADORA:	FIRMAS:
SECRETARIO (A) DE LA JUNTA CALIFICADORA		

PAUTA DE TRABAJO	
1	
2	
3	

DESARROLLO DE CONTENIDOS:

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	



## ANEXO N° 7 FORMULARIO

### INFORME DE CALIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO (A)

**Nombre del Calificado** :  
**Periodo de Calificación** :  
**Planta** : **Grado** :  
**Calidad Jurídica** : **Sede** :  
**Unidad de Desempeño** :  
**Precalificador** :

#### Formulario con ejemplo de llenado para fines prácticos:

##### Factores

##### 1.- Dirección y Gestión.

a) Liderazgo 0.0  
b) Gestión y Administración 0.0  
c) Gestión del personal y motivación 0.0  
xx : 3 = Resultado x 3.0 = xx

##### 2.- Factor Rendimiento.

a) Cumplimiento del Trabajo 0.0  
b) Calidad de la labor realizada 0.0  
x.x : 2 = Resultado x 3.0 = xx

##### 3.- Factor Condiciones Personales.

a) Relaciones Interpersonales 0.0  
b) Espíritu de Cooperación 0.0  
c) Superación en el Cargo 0.0  
x.x : 3 = Resultado x 2.5 = xx

##### 4.- Factor Comportamiento Funcionario.

a) Permanencia y puntualidad 0.0  
b) Cumplimiento de normas e instrucciones 0.0  
x.x : 2 = Resultado x 1.5 = xx

Lista de Calificación	:	Puntaje Final	:	xx
-----------------------	---	---------------	---	----

\_\_\_\_\_  
**Presidente Junta  
Calificadora**

**Fecha de Notificación:** \_\_\_\_\_

**Firma Funcionario:** \_\_\_\_\_



# COMISIÓN CHILENA DE ENERGÍA NUCLEAR

## PRECALIFICACION

NOMBRE DEL FUNCIONARIO : [ ]

NOMBRE DEL PRECALIFICADOR : [ ]

DEPARTAMENTO : [ ]

FECHA : [ ]

PERIODO QUE ABARCA EL INFORME :

### NOTA :

Fecha límite de notificación al funcionario es el

Fecha límite de recepción de Informe en Sección Desarrollo de Personas (SDP)

### 1.- Factor Dirección y Gestión.

#### a) Liderazgo.

Nivel Desempeño	Características	Notas
DEFICIENTE	No orientó ni condujo al grupo bajo su responsabilidad para lograr los objetivos.	DE 1,0 HASTA 2,9
INSUFICIENTE	La conducción de su grupo de trabajo tuvo muchos altibajos, por lo que en varias ocasiones no se cumplieron trabajos o metas.	DE 3,0 HASTA 3,9
SATISFACTORIO	La conducción de su grupo de trabajo fue normal cumpliendo los trabajos y/o metas que se le encomendaron sin hacer mayores aportes.	DE 4,0 HASTA 4,9
BUENO	Conduce bien su grupo de trabajo, obteniendo siempre los resultados esperados haciendo aportes que lo destacan entre sus pares.	DE 5,0 HASTA 5,9
MUY BUENO	Conduce muy bien su grupo de trabajo. Durante este período Asumió además la conducción de otras actividades, obteniendo muy buenos resultados en su gestión.	DE 6,0 HASTA 7,0

#### b) Suffactor Gestión y Administración.

Nivel Desempeño	Características	Notas
DEFICIENTE	La mala organización de las actividades de la unidad que dirige fue la causa para que no se logran los resultados esperados.	DE 1,0 HASTA 2,9
INSUFICIENTE	Tuvo varias fallas en la organización de las actividades de su unidad, lo que provocó atrasos en la obtención de resultados. No demuestra cuidado y esmero en la utilización racional de los recursos disponibles.	DE 3,0 HASTA 3,9
SATISFACTORIO	Organizó y programó en forma normal las actividades bajo su responsabilidad para lograr los objetivos de su unidad.	DE 4,0 HASTA 4,9
BUENO	Planifica el trabajo en forma sistemática, mostrando habilidad en la programación y organización. Raramente pierde de vista las prioridades y objetivos globales. Utiliza racionalmente los recursos disponibles.	DE 5,0 HASTA 5,9
MUY BUENO	Planifica el trabajo en forma sistemática, mostrando sólida capacidad de organización y programación, nunca pierde de vista las prioridades y objetivos globales. Conduce muy bien el plan de trabajo de su responsabilidad preocupándose de la racionalización de los recursos Disponibles.	DE 6,0 HASTA 7,0

c) Gestión de Personal y Motivación.

Nivel Desempeño	Características	Notas
DEFICIENTE	Las relaciones con su grupo de trabajo son deficientes.	DE 1,0 HASTA 2,9
INSUFICIENTE	Las relaciones con su grupo de trabajo son escasas. Motiva poco.	DE 3,0 HASTA 3,9
SATISFACTORIO	Buena relación con su grupo de trabajo.	DE 4,0 HASTA 4,9
BUENO	Se relaciona muy bien con su grupo de trabajo. Motiva bien al personal de su dependencia.	DE 5,0 HASTA 5,9
MUY BUENO	Se relaciona muy bien con su grupo de trabajo y colabora con miembros de otras unidades. Altamente motivador del personal de su dependencia	DE 6,0 HASTA 7,0

2.- Cumplimiento del Trabajo.

a) Cumplimiento del Trabajo.

Nivel Desempeño	Características	Notas
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

b) Calidad de la Labor Realizada.

Nivel Desempeño	Características	Notas
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

3.- Condiciones Personales.

a) SubFactor Relaciones Interpersonales.

Nivel Desempeño	Características	Notas
DEFICIENTE	Generalmente provoca conflictos, sin causa justificada, con los demás integrantes de su unidad o con funcionarios de otras unidades.	DE 1,0 HASTA 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

b) SubFactor Espíritu de Cooperación.

Nivel Desempeño	Características	Notas
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

c) SubFactor Superación en el Cargo.

Nivel Desempeño	Características	Notas
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	DE 4,0 HASTA

	actividades de su unidad.	4,9
<b>BUENO</b>	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
<b>MUY BUENO</b>	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

4.- Comportamiento Funcionario.

a) Permanencia y Puntualidad.

"Con el objeto de mantener el esquema utilizado anteriormente, para la presente Precalificación se fusionó en un solo cuadro el Subfactor Permanencia y Puntualidad".

Nivel Desempeño	Características	Notas
<b>DEFICIENTE</b>	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
<b>INSUFICIENTE</b>	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
<b>SATISFACTORIO</b>	Pocas veces se ausentó de su puesto de trabajo con autorización de su jefe.	DE 4,0 HASTA 4,9
<b>BUENO</b>	Siempre está en su puesto de trabajo.	DE 5,0 HASTA 5,9
<b>MUY BUENO</b>	Siempre está en su puesto de trabajo. Excelente puntualidad cuando se le cita a reuniones.	DE 6,0 HASTA 7,0

b) Cumplimiento de Normas e Instrucciones.

Nivel Desempeño	Características	Notas
<b>DEFICIENTE</b>	No demuestra apego a los reglamentos e instrucciones de la Institución.	DE 1,0 HASTA 2,9
<b>INSUFICIENTE</b>	En varias ocasiones no cumplió, sin causa justificada, instrucciones dadas por la jefatura.	DE 3,0 HASTA 3,9
<b>SATISFACTORIO</b>	Cumple los reglamentos e instrucciones institucionales. En algunas ocasiones ha sido necesario reiterarle instrucciones de su jefatura.	DE 4,0 HASTA 4,9
<b>BUENO</b>	Cumple los reglamentos e instrucciones institucionales y de su jefatura.	DE 5,0 HASTA 5,9
<b>MUY BUENO</b>	Cumple con esmero los reglamentos e instrucciones institucionales y de las jefaturas. Habitualmente está motivando para que sus compañeros cumplan con ellos.	DE 6,0 HASTA 7,0

PROMEDIO FINAL PRECALIFICACIÓN :

**Enviar a SDP**

**Notificar al Funcionario**

**Modificar**

HOJA DE OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO AL INFORME DE DESEMPEÑO

**Devolución Informe por Funcionario**

FECHA NOTIFICACIÓN AL FUNCIONARIO:

FECHA DEVOLUCIÓN INFORME POR FUNCIONARIO:

FECHA DESPACHO INFORME A SDO:

**VOLVER**

COMISIÓN CHILENA DE ENERGÍA NUCLEAR  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

Santiago, 12 de septiembre de 2018

**MEMORÁNDUM DIREJ N° 206 / 2018 /**

**COMPOSICIÓN JUNTA CALIFICADORA PERÍODO 2017-2018**

De acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo (Artículo 35°), y el Reglamento General de Calificaciones, a continuación se informa la siguiente composición de la Junta Calificadora período 2017-2018:

**a) Funcionarios titulares de la Junta Calificadora:**

- Sr. Mauricio Lorca Miranda
- Sr. Mauricio Lichtemberg Villarroel
- Sr. Marco Auspont Guasp
- Sr. Ernesto Correa Alvarez
- Sr. Oscar Barahona Padilla

**b) Funcionario suplente:**

- Sr. Benito Jimeno Ríos

**c) Representante del Personal:**

ESCALAFÓN	TITULAR	SUPLENTE
AUXILIAR	No aplica.	No aplica
ADMINISTRATIVO	Miriam Vicencio Fernández	Alicia Acevedo González
TÉCNICO	Ramón Miguez López	Bernardo Vega Pérez
PROFESIONAL	Domingo Calderón Moscoso	Luis Pinto Maldonado
DIRECTIVO	No aplica	No Aplica

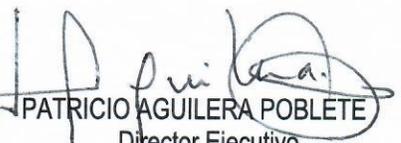
**d) Delegado de la Asociación de Funcionarios:**

Carlos Henríquez Acosta

**e) Secretario de la Junta Calificadora:**

Miguel Valdebenito Valenzuela



  
PATRICIO AGUILERA POBLETE  
Director Ejecutivo  
Comisión Chilena de Energía Nuclear

OBP/MVV/mef.  
DISTRIBUCIÓN  
-Funcionarios CCHEN

COMISIÓN CHILENA DE ENERGÍA NUCLEAR  
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Santiago, 11 de septiembre de 2017.

MEMORÁNDUM DIREJ N° 183/2017 /

COMPOSICIÓN JUNTA CALIFICADORA PERÍODO 2016-2017

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 35° del Estatuto Administrativo, a continuación se informa la siguiente composición de la Junta Calificadora período 2016-2017:

**a) Funcionarios titulares de la Junta Calificadora:**

- Sr. Mauricio Lorca Miranda
- Sr. Mauricio Lichtemberg Villarroel
- Sr. Marco Auspont Guasp
- Sr. Ernesto Correa Alvarez
- Sr. Oscar Barahona Padilla

**b) Funcionario suplente:**

- Sr. Juan Klein Dalidet

**c) Representante del Personal:**

ESCALAFÓN	TITULAR	SUPLENTE
AUXILIAR	No aplica.	No aplica
ADMINISTRATIVO	Miriam Vicencio Fernández	Alicia Acevedo González
TÉCNICO	Silvia Soto Atenas	Javier Durán Ríos
PROFESIONAL	Ximena Errazú Orive	Verónica Sepúlveda Gutiérrez
DIRECTIVO	No aplica	No Aplica

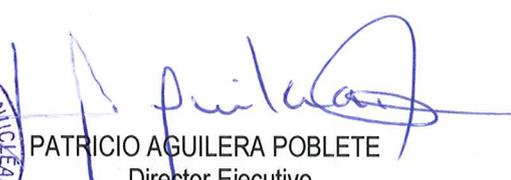
**d) Delegado de la Asociación de Funcionarios:**

Julio López Saa

**e) Secretario de la Junta Calificadora:**

Miguel Valdebenito Valenzuela



  
PATRICIO AGUILERA POBLETE  
Director Ejecutivo  
Comisión Chilena de Energía Nuclear

OBP/MVV/mef.  
DISTRIBUCIÓN  
-Funcionarios CCHEN

Santiago, 9 de septiembre de 2016

MEMORÁNDUM DIREJ. N° 173 / 2016/

COMPOSICIÓN JUNTA CALIFICADORA PERÍODO 2015 - 2016

De acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Administrativo y el Reglamento General de Calificaciones, se informa que la Junta Calificadora año 2016 será integrada por los siguientes funcionarios:

a) **Funcionarios titulares de la Junta Calificadora:**

- Sr. Juan Klein Dalidet
- Sr. Hugo Torres Wolff.
- Sr. Guillermo Parada Carvacho.
- Sra. Carmen Silva Gundelach.
- Sr. Jorge Marín Espinoza.

**Funcionario suplente de los titulares:**

- Sr. Víctor Guerrero Tala.

b) **Representante del Personal:**

ESCALAFÓN	TITULAR	SUPLENTE
AUXILIAR	No aplica.	No aplica
ADMINISTRATIVO	Miriam Vicencio Fernández	Alicia Acevedo González
TÉCNICO	Javier Duran Ríos	Ramón Miguez López
PROFESIONAL	Pedro Vega Rivas	Domingo Calderón Moscoso
DIRECTIVO	Mauricio Lichtemberg Villarroel	Rosamel Muñoz Quintana

c) **Delegado de la Asociación de Funcionarios:**

Sr. Miguel Donoso Avalos

d) **Secretario de la Junta Calificadora:**

Sr. Jorge Henríquez Castro



  
PATRICIO AGUILERA POBLETE  
Director Ejecutivo  
Comisión Chilena de Energía Nuclear

ACP/JASA/  
DISTRIBUCIÓN:  
-Funcionarios CCHEN