

CCHEN (O) N° 29/132 /

MAT.: Respuesta a solicitud
N°AU003T0000325
ingresada a través de la
Ley de Transparencia

Santiago, 21 de agosto de 2019

Señor
Patricio Rojas Ramos
Presente

Estimado Sr. Rojas:

En el marco de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, con fecha 2 de agosto de 2019, la Comisión Chilena de Energía Nuclear, CCHEN, recibió la solicitud N°AU003T0000325, presentada por usted, ingresada a través de la Plataforma del Sistema de Gestión de Solicitudes, requiriendo la siguiente información:

"Quisiera solicitar información respecto del Departamento de Tecnologías Nucleares, específicamente:

- Fecha en la cual asumió la jefatura de departamento María Adriana Nario Mouat*
- Proceso en el cual ella asumió como jefa de departamento, señalando las bases del concurso que hubo y especificando cada una de las etapas de dicho proceso*
- Calificaciones de María Adriana Nario Mouat*
- Organización de dicho departamento, señalando si es que existe algún protocolo y las funciones que desempeñan los funcionarios que trabajan en dicho departamento, señalando cuáles son sus obligaciones. Si bien es cierto que debe ser una lista extensa, me interesa principalmente saber si deben concurrir a reuniones semanales, mensuales, semestrales, etcétera y a quién debe rendir cuentas además de la jefa de departamento".*

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

- 1. Fecha en la cual asumió la jefatura de departamento María Adriana Nario Mouat:**
La Sra. María Adriana Nario, asumió la Jefatura de Departamento de Tecnologías Nucleares, a contar del 01/01/2018.
- 2. Proceso en el cual ella asumió como jefa de departamento, señalando las bases del concurso que hubo y especificando cada una de las etapas de dicho proceso:**
En documento adjunto, se remite Memo Direj N°256/2017, "Concurso Interno para Proveer Cargos de Jefe de Departamento de la División de Investigaciones y Aplicaciones Nucleares", a través del cual se señalan las bases y etapas del concurso.
- 3. Calificaciones de María Adriana Nario Mouat:**

En documento adjunto, se remiten las calificaciones de la Sra. María Adriana Nario, correspondiente a los años: 2016, 2017 y 2018.

4. Organización de dicho departamento, señalando si es que existe algún protocolo y las funciones que desempeñan los funcionarios que trabajan en dicho departamento, señalando cuáles son sus obligaciones. Si bien es cierto que debe ser una lista extensa, me interesa principalmente saber si deben concurrir a reuniones semanales, mensuales, semestrales, etcétera y a quién deben rendir cuentas además de la jefa de departamento:

- Todos los funcionarios del Departamento de Tecnologías Nucleares (DTN), en conjunto con el jefe de dicho departamento, formalizan el convenio de desempeño individual (anual) donde se acuerdan la ejecución de tareas y actividades, según la línea de investigación y metodologías y/o técnicas que desarrollan, con el fin de cumplir los objetivos propuestos de los proyectos de I+D.
- Se realizan reuniones mensuales a nivel de departamento, donde se comunican acciones institucionales y las líneas de acción del DTN.
- Se realizan reuniones individuales, en acuerdo con cada funcionario en cualquier momento en horario laboral, lo que asegura comunicación y la posibilidad de reprogramar actividades de ser necesario.
- La información generada en el departamento es comunicada a la jefatura directa, como, también, mediante reuniones de seguimiento, informes institucionales y a las contrapartes que correspondan, de acuerdo a los tipos de proyectos.

Finalmente, 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,




JAIME SALAS KURTE
Director Ejecutivo
Comisión Chilena de Energía Nuclear

OBP/RMQ/vaf

Santiago, 14 de diciembre de 2017

MEMORANDUM DIREJ N° 256/2017 /

**CONCURSO INTERNO PARA PROVEER CARGOS DE JEFE DE DEPARTAMENTO EN LA DIVISIÓN
INVESTIGACIÓN Y APLICACIONES NUCLEARES**

Se informa a todos los funcionarios y funcionarias de la CCHEN, el Concurso para proveer los cargos de Jefes de Departamentos de la División de Investigación y Aplicaciones Nucleares, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

JEFE DE DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA

I DESCRIPCIÓN	
1. Definir, establecer, monitorear procesos para la gestión de la investigación, desarrollo e innovación (I+D+I) 2. Gestionar infraestructura habilitante para las actividades de I+D+I 3. Mantener el sistema de gestión y control de cartera de proyectos de I+D+D	
II FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
Transversales	1. Coordinación Unidad, Departamento o Sección en la cual se desempeña. 2. Optimización de procesos y recursos del área 3. Lidera y coordina continuidad operacional teniendo a cargo 1 o más procesos-procedimientos propios del área. 4. Diagnostica, propone y ejecuta mejoras en procesos.
Específicas	1. Responsable de dar cumplimiento a los indicadores de sus tareas 2. Registro documental físico y digital en repositorios ad-hoc. 3. Mantener y/o proponer sistemas operativos. 4. Supervisar inventarios. 5. Responsable de los materiales, herramientas, dispositivos, insumos a cargo. 6. Genera informes ad-hoc a sus labores
III REQUISITOS DEL CARGO	
- Carrera profesional superior a ocho semestres - Certificación y/o conocimiento de: norma ISO o UNE - Experiencia en Jefaturas o responsable de personal - Manejo de Idioma Inglés Avanzado	
IV COMPETENCIAS	
Técnicas	- Conocimientos de utilitarios computacionales Word, Excel, PPT o similares y programas específicos en nivel avanzado - Conocimientos en química, física, biología, mecánica, electrónica, administración o gestión entre otros. - Experiencia en investigación - Conocimiento en transferencia y licenciamiento - Conocimiento y manejo legal específico, técnico u otro del área en la que trabaja. - Manejo y creación de procedimientos administrativos, de soporte y operacionales. - Detección de necesidades y mejoras dentro de los procesos. - Planificación - Gestión
Habilidades	- Comunicación efectiva (alto) - Redacción de informes - Pro actividad - Trabajo en equipo

	- Capacidad de impacto (alto) - Liderazgo (alto) - Capacidad análisis de información - Toma de decisiones
Valores Institucionales	1. Compromiso 2. Transparencia 3. Excelencia 4. Profesionalismo y trabajo en equipo 5. Respeto 6. Imparcialidad y probidad

JEFE DE DEPARTAMENTO: CIENCIAS NUCLEARES

I DESCRIPCIÓN	
	1. Proyectos de Investigación 2. Conocimiento medibles en publicaciones de investigación 3. Tecnologías transferibles de C y T. 4. Difundir y comunicar actividades y productos 5. Generar y mantener redes con actores claves e Instituciones Nacionales e Internacionales. 6. Gestión de Recursos físicos y humanos
	Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de conocimiento, tecnologías e innovaciones en el área de fusión y fisión nuclear, como asimismo el presupuesto y personal a cargo.
	Gestionar las instalaciones y laboratorios relacionadas con plasma pulsado y continuo, antorcha de plasma y fisión nuclear e instalaciones complementarias
	Gestionar la colaboración con otros organismos nacionales e internacionales y la obtención de recursos en instituciones externas y fondos concursables.
	Supervisar el mantenimiento del sistema de gestión de calidad bajo las normas implementadas por la CCHEN.
	Coordinar actividades con otros departamentos de la CCHEN, para el cumplimiento de sus metas.
	Difundir las actividades de la unidad según.

II FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
Transversales	1. Coordinación unidad, departamento o sección en la cual se desempeña. 2. Optimización de procesos y recursos del área 3. Lidera y coordina continuidad operacional. 4. Diagnostica, propone y ejecuta mejoras en procesos.
Específicas	1. Responsable de dar cumplimiento a los indicadores de su tarea. 2. Registro documental físico y digital en repositorios ad-hoc. 3. Mantener y/o proponer sistemas operativos. 4. Supervisar proyectos que ejecute su unidad. 5. Responsable de los materiales, herramientas, dispositivos, insumos a cargo. 6. Genera informes ad-hoc a sus labores

III REQUISITOS DEL CARGO	
	- Carrera profesional superior a ocho semestres (Magister y/o Doctor) - Certificación y/o conocimiento de: norma ISO o UNE - Experiencia en Jefaturas o responsable de personal - Manejo de Idioma Inglés Avanzado

IV COMPETENCIAS	
Técnicas	- Conocimientos de utilitarios computacionales Word, Excel, PPT o similares y programas específicos en nivel avanzado - Conocimientos en química, física, biología, mecánica, electrónica, administración o gestión entre otros. - Conocimiento y manejo legal específico, técnico u otro del área en la que trabaja. - Manejo y creación de procedimientos administrativos, de soporte y operacionales. - Detección de necesidades y mejoras dentro de los procesos. - Planificación - Gestión

Habilidades	- Comunicación efectiva (alto) - Redacción de informes - Pro actividad - Trabajo en equipo - Capacidad de impacto (alto) - Liderazgo (alto) - Capacidad análisis de información - Toma de decisiones
Valores Institucionales	1. Compromiso 2. Transparencia 3. Excelencia 4. Profesionalismo y trabajo en equipo 5. Respeto 6. Imparcialidad y probidad

JEFE DE DEPARTAMENTO: TECNOLOGÍAS NUCLEARES

I DESCRIPCIÓN	
	1. Proyectos de Investigación y aplicación 2. Tecnología transferibles 3. Difundir y comunicar actividades y productos 4. Generar y mantener redes Nacionales e Internacionales 5. Gestión de Recursos físicos y humanos
	Gestionar los laboratorios de análisis isotópico ambiental, estación agroexperimental, análisis por activación neutrónica, irradiación experimental, bioterio y su infraestructura complementaria
	Poner a disposición de la sociedad: - Técnicas - Aplicaciones - Tecnologías nucleares y radiológicas

II FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
Transversales	1. Coordinación unidad, departamento o sección en la cual se desempeña. 2. Optimización de procesos y recursos del área 3. Lidera y coordina continuidad operacional teniendo a cargo 1 o más procesos-procedimientos propios del área. 4. Diagnostica, propone y ejecuta mejoras en procesos.
Específicas	1. Responsable de dar cumplimiento a los indicadores de sus tareas 2. Registro documental físico y digital en repositorios ad-hoc. 3. Mantener y/o proponer sistemas operativos. 4. Supervisar inventarios. 5. Responsable de los materiales, herramientas, dispositivos, insumos a cargo. 6. Genera informes ad-hoc a sus labores

III REQUISITOS DEL CARGO	
	- Carrera profesional superior a ocho semestres (Magister y/o Doctorado) - Certificación y/o conocimiento de: norma ISO o UNE - Experiencia en Jefaturas y/o responsable de personal - Manejo de Idioma Inglés Avanzado

IV COMPETENCIAS	
Técnicas	- Conocimientos de utilitarios computacionales Word, Excel, PPT o similares y programas específicos en nivel avanzado - Conocimientos en química, física, biología, entre otros. - Investigación y tecnología transferible. - Conocimiento y manejo legal específico, técnico u otro del área en la que trabaja. - Manejo y creación de procedimientos administrativos, de soporte y operacionales. - Detección de necesidades y mejoras dentro de los procesos. - Planificación - Gestión
Habilidades	- Comunicación efectiva (alto)

	- Redacción de informes - Pro actividad - Trabajo en equipo - Capacidad de impacto - Liderazgo (alto) - Capacidad análisis de información - Toma de decisiones
Valores Institucionales	1. Compromiso 2. Transparencia 3. Excelencia 4. Profesionalismo y trabajo en equipo 5. Respeto 6. Imparcialidad y probidad

JEFE DE DEPARTAMENTO: MATERIALES AVANZADOS

I DESCRIPCIÓN	
	1. Proyectos de Investigación 2. Conocimiento medibles en comunicaciones 3. Tecnología transferibles 4. Difundir y comunicar actividades y productos 5. Generar y mantener redes Nacionales e Internacionales 6. Gestión de Recursos físicos y humanos.
	Planta de Fabricación de Elementos Combustibles Nucleares, planta piloto metalúrgica e infraestructura complementaria
	Esta posición, junto con el Departamento de Reactores de Investigación (DRI) son responsables de la gestión de instalaciones nucleares en el país
	Dirigir, coordinar y controlar la investigación, desarrollo y la aplicación de las tecnologías de materiales nucleares y de interés nuclear, como asimismo el presupuesto y personal a cargo.
	Desarrollar nexos de cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales en temas afines al Departamento.
	Supervisar el mantenimiento del sistema de gestión de calidad bajo las normas implementadas por la CCHEN.
	Coordinar las actividades con otros departamentos de la CCHEN el cumplimiento de metas comunes.
	Difundir las actividades de la unidad según requerimientos.

II FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
Transversales	1. Coordinación unidad, departamento o sección en la cual se desempeña. 2. Optimización de procesos y recursos del área 3. Lidera y coordina continuidad operacional teniendo a cargo 1 o más procesos-procedimientos propios del área. 4. Diagnostica, propone y ejecuta mejoras en procesos.
Específicas	1. Responsable de dar cumplimiento a los indicadores de sus tareas 2. Registro documental físico y digital en repositorios ad-hoc. 3. Mantener y/o proponer sistemas operativos. 4. Supervisar inventarios. 5. Responsable de los materiales, herramientas, dispositivos, insumos y/o vehículos a cargo. 6. Genera informes ad-hoc a sus labores

III REQUISITOS DEL CARGO	
	- Carrera profesional superior a ocho semestres (Magister y/o Doctorado) - Certificación y/o conocimiento de: norma ISO o UNE - Experiencia en Jefaturas o responsable de personal - Manejo de Idioma Inglés Avanzado

IV COMPETENCIAS	
Técnicas	- Conocimientos de utilitarios computacionales Word, Excel, PPT o similares y programas específicos en nivel avanzado - Conocimientos en química, física, biología, mecánica, electrónica, administración o gestión entre otros. - Profesiones a fines e investigación - Conocimiento y manejo Legal específico, Técnico u otro del área en la que trabaja. - Manejo y creación de procedimientos administrativos, de soporte y operacionales. - Detección de necesidades y mejoras dentro de los procesos. - Planificación - Gestión
Habilidades	- Comunicación efectiva (alto) - Redacción de informes - Pro actividad - Trabajo en equipo - Capacidad de impacto - Liderazgo (alto) - Capacidad análisis de información - Toma de decisiones
Valores Institucionales	1. Compromiso 2. Transparencia 3. Excelencia 4. Profesionalismo y trabajo en equipo 5. Respeto 6. Imparcialidad y probidad

JEFE DE DEPARTAMENTO: RECTORES DE INVESTIGACIÓN

I DESCRIPCIÓN	
	1. Proyectos de Investigación 2. Conocimiento medibles en comunicaciones 3. Tecnología transferibles 4. Difundir y comunicar actividades y productos 5. Generar y mantener redes Nacionales e Internacionales 6. Gestión de Recursos físicos y humanos.
	- Producción de neutrones para Radiofármacos - Esta posición, junto con el Departamento de Materiales Avanzados (DMA) son responsables de la gestión de instalaciones nucleares en el país
	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la investigación, adaptación, desarrollo y aplicaciones nucleares, como asimismo el presupuesto y el personal a cargo.
	Gestionar la generación de proyectos de investigación, desarrollo e innovación tecnológica.
	Supervisar el mantenimiento del sistema de gestión de calidad bajo las normas implementadas por la CCHEN.
	Coordinar actividades con otros departamentos de la CCHEN, en el cumplimiento de metas comunes.
	Difundir las actividades de la unidad según requerimientos.
	Desarrollar nexos de cooperación con otras instituciones nacionales e internacionales en temas afines al Departamento.

II FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO	
Transversales	1. Coordinación unidad, departamento o sección en la cual se desempeña. 2. Optimización de procesos y recursos del área 3. Lidera y coordina continuidad operacional teniendo a cargo 2 o más procesos-procedimientos propios del área. 4. Diagnostica, propone y ejecuta mejoras en procesos.
Específicas	1. Responsable de dar cumplimiento a los indicadores de sus tareas 2. Registro documental físico y digital en repositorios ad-hoc. 3. Mantener y/o proponer sistemas operativos. 4. Supervisar inventarios.

	5. Responsable de los materiales, herramientas, dispositivos, insumos y/o vehículos a cargo. 6. Genera informes ad-hoc a sus labores
--	---

III REQUISITOS DEL CARGO

- Carrera profesional superior a ocho semestres (Magister y/o Doctorado)
- Certificación y/o conocimiento de: norma ISO o UNE
- Experiencia en Jefaturas y/o responsable de personal a cargo
- Manejo de Idioma Inglés Avanzado

IV COMPETENCIAS

Técnicas	- Conocimientos de utilitarios computacionales Word, Excel, PPT o similares y programas específicos en nivel avanzado - Conocimientos en química, física, biología, mecánica, electrónica, administración o gestión entre otros. - Profesiones a fines e investigación - Conocimiento y manejo legal específico, técnico u otro del área en la que trabaja. - Manejo y creación de procedimientos administrativos, de soporte y operacionales. - Detección de necesidades y mejoras dentro de los procesos. - Planificación - Gestión
Habilidades	- Comunicación efectiva (alto) - Redacción de informes - Pro actividad - Trabajo en equipo - Capacidad de impacto (alto) - Liderazgo (alto) - Toma de decisiones
Valores Institucionales	1. Compromiso 2. Transparencia 3. Excelencia 4. Profesionalismo y trabajo en equipo 5. Respeto 6. Imparcialidad y probidad

SELECCIÓN:

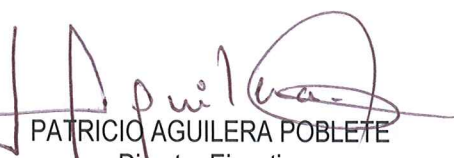
Los/las interesados/das deben enviar, en forma electrónica, la solicitud de postulación, indicando el cargo al que postula y un CV resumido, orientado a evidenciar las competencias requeridas, al Jefe de la División Personas, Sr. Oscar Barahona, con copia al Sr. Miguel Valdebenito.

Plazo de postulación: 22 de diciembre

Plazo análisis curricular y selección: 26 de diciembre

Notificación a seleccionado/a: 28 de diciembre




PATRICIO AGUILERA POBLETE
 Director Ejecutivo
 Comisión Chilena de Energía Nuclear

OBP/MLM/mef.

Distribución:

Funcionarios CCHEN



COMISION CHILENA DE ENERGÍA NUCLEAR CALIFICACIÓN AÑO 2018

Nombre del Calificado : NARIO MOUAT MARIA ADRIANA
Periodo de Calificación : 01 de Septiembre de 2017 al 31 de Agosto de 2018
Planta : Profesional Grado : 5
Calidad Jurídica : Contrata Sede : La Reina
Unidad de Desempeño : Departamento De Tecnologías Nucleares
Precalificador : LORCA MIRANDA MAURICIO ALEJANDRO

Factores

2.- Factor Rendimiento.

a) Cumplimiento del Trabajo 6.3
b) Calidad de la labor realizada 6.1
 $12.4 : 2 = 6.2; \times 4.0 = 24.8$

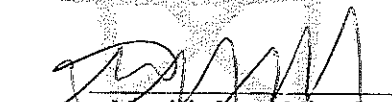
3.- Factor Condiciones Personales.

a) Relaciones Interpersonales 6.4
b) Espíritu de Cooperación 6.4
c) Superación en el Cargo 6.3
 $19.1 : 3 = 6.4; \times 3.5 = 22.4$

4.- Factor Comportamiento Funcionario.

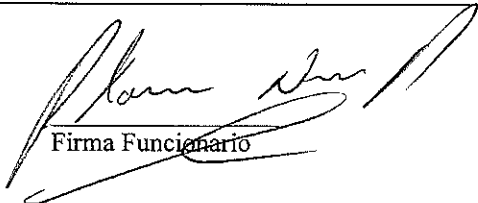
a) Permanencia y puntualidad 6.5
b) Cumplimiento de normas e instrucciones 6.4
 $12.9 : 2 = 6.5; \times 2.5 = 16.3$

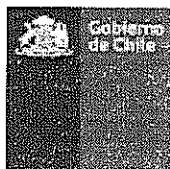
Lista de Calificación	: 1	Puntaje Final	: 63.5
-----------------------	-----	---------------	--------


Mauricio Lorca Miranda
Presidente Junta

Notificación:

Fecha de Notificación 7/12/2018


Firma Funcionario



FUNDAMENTACIÓN DE LA JUNTA CALIFICADORA AÑO 2018

Señor (a):

NARIO MOUAT MARIA ADRIANA

2.- Factor Rendimiento.
2.a) Cumplimiento del Trabajo : 6.3
Realiza los trabajos encomendados, de forma adecuada a lo requerido, muchas veces entregándolos en plazos superiores a los requeridos. Este su factor fue superado positivamente durante el período de evaluación
2.b) Calidad de la labor realizada : 6.1
Entrega resultados con los elementos solicitados, ha mejorado la calidad ellos. Mejoró respecto a las precalificaciones parciales previas
3.- Factor Condiciones Personales.
3.a) Relaciones Interpersonales : 6.4
En la relación con sus pares jefes de departamento, ha mejorado la integración y mantiene con los integrantes de su depto. Una muy buena relación. Mejoró respecto a las precalificaciones parciales
3.b) Espíritu de cooperación: 6.4
Participa en otros grupos de trabajo, realiza aportes. Mejoró respecto a las precalificaciones anteriores
3.c) Superación en el Cargo: 6.3
En ocasiones no estuvo disponible para actividades de capacitación. Este aspecto fue mejorado a lo largo de las precalificaciones parciales
4.- Comportamiento Funcionario.
4.a) Permanencia y puntualidad : 6.5
Factor muy mejorado, se preocupa de estar disponible y llegar a tiempo a las reuniones o avisar con adecuada antelación cuando no le es factible. Mejoró notoriamente respecto a las precalificaciones parciales anteriores
4.b) Cumplimiento de Normas e Instrucciones: 6.4
Cumple reglamentos e instrucciones de jefatura



COMISION CHILENA DE ENERGÍA NUCLEAR CALIFICACIÓN AÑO 2017

Nombre del Calificado : NARIO MOUAT MARIA ADRIANA
Periodo de Calificación : 01 de Septiembre de 2016 al 31 de Agosto de 2017
Planta : Profesional Grado : 7
Calidad Juridica : Contrata Sede : La Reina
Unidad de Desempeño : Departamento De Tecnologías Nucleares
Precalificador : LORCA MIRANDA MAURICIO ALEJANDRO

Factores

2.- Factor Rendimiento.

a) Cumplimiento del Trabajo 6.6
b) Calidad de la labor realizada 6.6
 $13.2 : 2 = 6.6; \times 4.0 = 26.4$

3.- Factor Condiciones Personales.

a) Relaciones Interpersonales 6.8
b) Espíritu de Cooperación 6.8
c) Superación en el Cargo 6.8
 $20.4 : 3 = 6.8; \times 3.5 = 23.8$

4.- Factor Comportamiento Funcionario.

a) Permanencia y puntualidad 6.8
b) Cumplimiento de normas e instrucciones 6.8
 $13.6 : 2 = 6.8; \times 2.5 = 17.0$

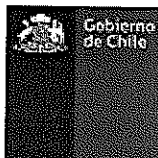
Lista de Calificación	: 1	Puntaje Final	: 67.2
-----------------------	-----	---------------	--------

Lorca Miranda Mauricio
Presidente Junta

Notificación :

Fecha de Notificación 10/11/2017

Firma Funcionario



FUNDAMENTACIÓN DE LA JUNTA CALIFICADORA AÑO 2017

Señor (a):

NARIO MOUAT MARIA ADRIANA

2.- Factor Rendimiento.
2.a) Cumplimiento del Trabajo : 6.6
Responde con precisión y rapidez a las actividades encomendadas
2.b) Calidad de la labor realizada : 6.6
Entrega reportes y desarrolla actividades de acuerdo a lo solicitado con un estándar de calidad
3.- Factor Condiciones Personales.
3.a) Relaciones Interpersonales : 6.8
Muestra una disposición abierta a trabajar en equipo y al diálogo para el logro de sus compromisos
3.b) Espíritu de cooperación: 6.8
Se muestra disponible para participar en proyectos estratégicos
3.c) Superación en el Cargo: 6.8
Constantemente se está actualizando para poder responder de forma óptima a sus actividades y responsabilidades
4.- Comportamiento Funcionario.
4.a) Permanencia y puntualidad : 6.8
Siempre participa en las reuniones solicitadas con puntualidad
4.b) Cumplimiento de Normas e Instrucciones: 6.8
Cumple con esmero reglamento e instrucciones



COMISION CHILENA DE ENERGÍA NUCLEAR CALIFICACIÓN AÑO 2016

Nombre del Calificado : NARIO MOUAT MARIA ADRIANA
Periodo de Calificación : 01 de Septiembre de 2015 al 31 de Agosto de 2016
Planta : Profesional Grado : 7
Calidad Juridica : Contrata Sede : La Reina
Unidad de Desempeño : Secc Agricultura
Precalificador : LORCA MIRANDA MAURICIO ALEJANDRO

Factores

2.- Factor Rendimiento.

a) Cumplimiento del Trabajo 7.0
b) Calidad de la labor realizada 7.0
 $14.0 : 2 = 7.0; \times 4.0 = 28.0$

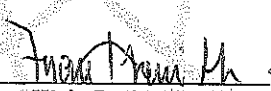
3.- Factor Condiciones Personales.

a) Relaciones Interpersonales 7.0
b) Espíritu de Cooperación 7.0
c) Superación en el Cargo 7.0
 $21.0 : 3 = 7.0; \times 3.5 = 24.5$

4.- Factor Comportamiento Funcionario.

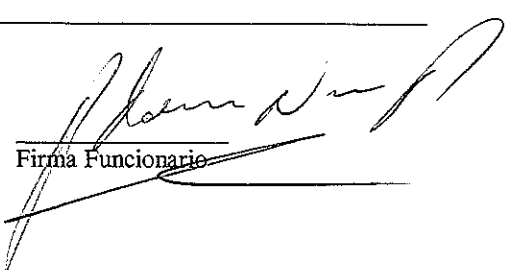
a) Permanencia y puntualidad 7.0
b) Cumplimiento de normas e instrucciones 7.0
 $14.0 : 2 = 7.0; \times 2.5 = 17.5$

Lista de Calificación	: 1	Puntaje Final	: 70.0
-----------------------	-----	---------------	--------


Klein Dalidet Juan
Presidente Junta

Notificación :

Fecha de Notificación 28-11-2016


Firma Funcionario



FUNDAMENTACIÓN DE LA JUNTA CALIFICADORA AÑO 2016

Señor (a):

NARIO MOUAT MARIA ADRIANA

2.- Factor Rendimiento.
2.a) Cumplimiento del Trabajo : 7.0
Cumple con los trabajos que se le requieren y los realiza en los plazos fijados, adelantándose en algunos casos; Progresivamente ha llevado su sección hacia la actividad de I&D, atrayendo alumnos, ha participado en la elaboración de dos proyectos FIA, de una propuesta de inserción de capital humano avanzado, y de un convenio de colaboración con ODEPA y Viña Concha y Toro.
2.b) Calidad de la labor realizada : 7.0
Su trabajo es de muy buena calidad con una notoria consecución de los objetivos esperados
3.- Factor Condiciones Personales.
3.a) Relaciones Interpersonales : 7.0
Excelente capacidad de relación con los demás con el fin de lograr un adecuado y armónico clima laboral
3.b) Espíritu de cooperación: 7.0
Excelente cooperación con la jefatura y pares con el fin de cumplir objetivos y metas del departamento
3.c) Superación en el Cargo: 7.0
Excelente predisposición para adquirir nuevos conocimientos y cumplir con el desempeño de sus funciones
4.- Comportamiento Funcionario.
4.a) Permanencia y puntualidad : 7.0
Siempre está en su puesto de trabajo y puntualmente donde se le requiere; informes anteriores de ingreso y salida han sido debidamente justificados con relación a atrasos o salidas antes
4.b) Cumplimiento de Normas e Instrucciones: 7.0
El informe de tarjetas no registra atrasos o salidas antes