



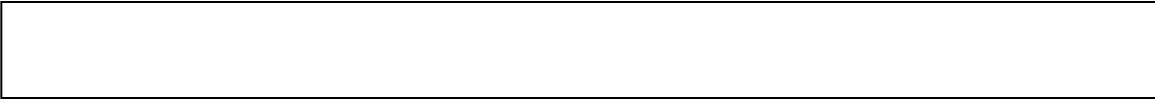
SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA

**MANUAL DE CALIFICACIONES PERSONAL
SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA**

AÑO 2012 - 2013



ÍNDICE	Pág.
CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO II CONSIDERACIONES GENERALES	4
CAPÍTULO III ALTERNATIVAS, NOTAS Y CONCEPTOS	7
CAPÍTULO IV FACTORES Y SUBFACTORES DE CALIFICACIÓN	8
CAPÍTULO V INFORMES DE DESEMPEÑO	14
CAPÍTULO VI ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL PERSONAL	18
CAPÍTULO VII PRECALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO	22
CAPÍTULO VIII JUNTA CALIFICADORA	25
CAPÍTULO IX CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO	28
CAPÍTULO X RECURSO DE APELACIÓN	30
CAPÍTULO XI PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN	32
ANEXOS	34



Ministerio de Agricultura – Gobierno de Chile – Teatinos 40– Fono: 2393 5000 / email: contacto.oirs@minagri.gob.cl /

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Calificaciones del Personal pretende mostrar la gestión a cumplir durante el proceso de calificación de desempeño del personal de la Subsecretaría de Agricultura para el período en curso, estandarizar los procedimientos y establecer las formalidades en cada Etapa del proceso calificadorio del año 2012-2013.

Este texto debe ser asumido como un documento que operativiza lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1.825, de 1998, del Ministerio del Interior, que fija el texto del Nuevo Reglamento General de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo, El D.F.L. N° 29 del 2004, texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, complementado por el Reglamento Especial de Calificaciones para el Personal de la Subsecretaría de Agricultura, dispuesto en el Decreto N° 327, de 1998, y su modificación a través del Decreto N° 11, de 5 de febrero de 2002, ambos del Ministerio de Agricultura.

CAPÍTULO II: CONSIDERACIONES GENERALES

OBJETIVO

El Proceso de Calificación de Desempeño del Personal de la Subsecretaría del Ministerio de Agricultura, tiene por objetivo evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo y reconocer el desempeño de los funcionarios mediante un sistema de evaluación objetivo, transparente e informado.

Los funcionarios de la Subsecretaría de Agricultura que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con la mayor responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones, apoyándose en los instrumentos técnicos de desempeño como asimismo en los instrumentos auxiliares previstos en el reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios.

CALENDARIZACIÓN:

Período y objeto de calificación: **01 de septiembre de 2012 al 31 de agosto de 2013**, comprende doce meses de desempeño.

PROCESO DE EVALUACIÓN: SEPTIEMBRE 2012 A NOVIEMBRE DEL 2013.

La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el respectivo período de calificaciones.

ETAPAS DEL PROCESO:

- ❖ Proceso de Retroalimentación.
- ❖ Primer Informe de Desempeño.
- ❖ Segundo Informe de Desempeño.
- ❖ Elección Representante del Personal.
- ❖ Precalificación de Desempeño.
- ❖ Constitución de la Junta Calificadora Central.
- ❖ Calificación de Desempeño.
- ❖ Recurso de apelación.
- ❖ Reclamación.

QUIENES SERÁN CALIFICADOS

Tendrán derecho a ser considerados en el Proceso de Calificación de Desempeño del Personal año 2012-2013, todo el Personal de planta y a contrata, siempre que su desempeño funcionario haya tenido lugar dentro del período calificadorio y que se encuentren considerados dentro de la dotación que fija la Ley de Presupuesto de la Nación, para la Subsecretaría del Ministerio de Agricultura.

QUIENES NO SERÁN CALIFICADOS

No serán calificados los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos:

- Jefe Superior de la Institución.
- Subrogante legal del Jefe Superior del Servicio.
- Los integrantes de la Junta Calificadora Central.
- El Delegado del Personal ante la Junta Calificadora Central.
- Dirigentes de la Asociación de funcionarios, cuya investidura como tal, tenga vigencia a la fecha en que la Junta Calificadora realiza el proceso calificadorio.

No obstante lo señalado, los dirigentes de la Asociación de funcionarios, podrán solicitar formal y voluntariamente ser calificados. De ser así, estos funcionarios quedarán sometidos a la normativa vigente de calificación de desempeño y participarán en todas las etapas del proceso calificadorio.

En el caso que no deseen ser calificados se les conservará la última calificación, sin que sea impedimento la antigüedad de la misma (puede corresponder a las calificaciones de los procesos año 2012, 2011, 2010, 2009, 2008, etc).

Asimismo, el Representante del Personal puede solicitar formal y voluntariamente ser calificado, para lo cual la calificación la realizará exclusivamente el Jefe Directo. (Art. 29 de la Ley N° 18.834).

SITUACIONES ESPECIALES

Además, no serán calificados los funcionarios 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 calificación. Cabe señalar que el personal becado, tanto en el país como en el exterior, **debe ser calificado**, dado que hay pleno ejercicio del cargo.

RESPECTO DE LA DETERMINACIÓN DE LOS PLAZOS

Se debe tener presente que todos los plazos a que se refiere este Manual son expresados en **días hábiles**, inclusive los plazos establecidos en la Etapa del Recurso de Apelación, el cual de igual forma se considera en **días hábiles**.

OTRAS CONSIDERACIONES

Cabe tener presente que en todas las etapas del proceso de calificación de desempeño del personal, los participantes involucrados, deberán ceñirse a las solemnidades, formalidades y plazos establecidos en el Reglamento y complementado por este Manual.

Las personas que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con la mayor responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas previstas en este Manual, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los funcionarios. La forma en que lleven a cabo este proceso, deberá considerarse para los efectos de su propia calificación.

El Jefe Superior del Servicio, a través del presente Manual, instruye a los funcionarios sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones del personal que los regula, estableciendo criterios generales para efectuar las evaluaciones y asegurar su adecuada aplicación.

Este proceso se enmarca dentro del ámbito de las comunicaciones oficiales de la Institución, por lo tanto, deben registrarse formalmente todos los movimientos de información en cada etapa.

Cada vez que se haga entrega a los funcionarios calificados del resultado de alguna de las etapas del proceso, éste deberá formalizar la recepción mediante su firma, y si hay oposición a esa recepción, se debe dejar constancia de ello en el formulario y en ese momento.

Se establece que para la aplicación del D.S. Nº 1.825, de 1998, será coordinador del proceso calificadorio, en Oficina Central y en Regiones, el Jefe de la División Administrativa de la Subsecretaría del Ministerio de Agricultura.

Los alcances que a continuación se imparten, deben ser ejecutados por este coordinador:

1. Deberá llevar a cabo todas las acciones de planificación, ejecución y control con las distintas instancias que participarán en el proceso de calificación de desempeño del personal. Lo anterior, como una forma de atender oportunamente los requerimientos que se generen por la aplicación del Reglamento y Manual y, con ello, garantizar el óptimo desarrollo de este proceso.
2. Deberá prever todas las acciones necesarias que garanticen al personal, el acceso de éstos a cada una de las etapas que considera el proceso de calificación, disponiendo los medios que le sean requeridos.
3. Recepcionar, registrar, consolidar y resguardar la documentación relativa al proceso.
4. Distribuir formal y anticipadamente a cada instancia, toda la documentación relativa a este proceso, de manera de garantizar el cumplimiento de los plazos definidos en la calendarización para cada Fase, que conlleva el proceso de calificación de desempeño de personal.
5. Solicitar oportunamente a los SEREMIS, se remita formalmente al nivel central, toda la información y documentación que le sea solicitada, durante el desarrollo del proceso.

FORMULARIOS DE CALIFICACIONES

El nivel central deberá diseñar y aprobar los modelos de los formularios que comprende el proceso de Calificación del Personal. Los formularios de calificaciones a utilizar en el proceso son:

1. Pauta de Retroalimentación.
2. Primer Informe de Desempeño.
3. Observaciones del trabajador al Primer Informe de Desempeño.
4. Segundo Informe de Desempeño.
5. Observaciones del trabajador al Segundo Informe de Desempeño.
6. Formulario de Precalificación de Desempeño.
7. Observaciones del trabajador a la Precalificación de Desempeño.
8. Hoja de Calificación de Desempeño.
9. Notificación al trabajador del Resultado de la Apelación.
10. Medidas Disciplinarias: Anotaciones de Mérito y Demérito.

CAPÍTULO III: ALTERNATIVAS, NOTAS Y CONCEPTOS

El Personal de la Subsecretaría de Agricultura será calificado de acuerdo a factores y subfactores, para los cuales se contemplará cinco criterios de desempeño, los que serán valorados con las siguientes notas:

Tipo de actuación	Nota	Definición y criterio
Actuación sobresaliente	7	Generalmente su desempeño excede el requerimiento que exige el desarrollo del cargo.
Actuación buena	6	Su desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.
Actuación Satisfactorio	5	Su desempeño generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
Actuación regular	4	Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
Actuación deficiente	3	No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

Las notas asignadas a los subfactores respectivos deberán expresarse en número entero sin decimales, correspondiendo la nota de cada factor al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos. Las notas asignadas a los factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, lo que dará la nota de cada factor y la sumas de las mismas, dará el puntaje final y la lista de calificación que corresponde al funcionario. Tanto las notas asignadas a los factores como el puntaje final se expresarán hasta con dos decimales. En todo caso si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco, se subirá al decimal siguiente.

La asignación de cada nota deberá ser fundada en circunstancias desarrolladas durante el período de calificación y ella debe corresponder al concepto valórico que cada una de ella tiene en la tabla precedentemente señalada y a la definición, que para cada una de las situaciones en que se encuentre el funcionario, se describen en el Capítulo siguiente.

CAPÍTULO IV: FACTORES Y SUBFACTORES DE CALIFICACIÓN.

Se establecen factores y subfactores por cada tipo de escalafón de personal y sus respectivas cinco alternativas que describen el comportamiento o conductas del funcionario asociadas a cada subfactor de evaluación.

A: PERSONAL DIRECTIVO

FACTOR 1: GESTIÓN DEL CARGO.

Definición: Capacidad de dirigir y administrar una Unidad de trabajo en función de los objetivos y metas institucionales, dotándola de un programa de trabajo, un conjunto de procedimientos y normas y una asignación eficiente de los recursos humanos y materiales. Comprenderá la valoración de los siguientes subfactores:

SUBFACTOR 1: Planificación y coordinación del trabajo de su Unidad.

Definición: Medirá el grado de organización y supervisión del trabajo dentro de su Unidad, coordinando prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados a través de un plan de trabajo, respondiendo consultas y haciendo controles periódicos.

SUBFACTOR 2: Comunicación de información relevante.

Definición: Se refiere al grado de comunicación de los objetivos y de la información relevante para el trabajo, tanto en forma descendente como ascendente, sin retener información.

SUBFACTOR 3: Cumplimiento de metas de gestión de su Unidad.

Definición: Se refiere al cumplimiento demostrado en los compromisos de gestión para su Unidad, las que a su vez se inscriben en las metas institucionales.

SUBFACTOR 4: Evaluación del personal a su cargo.

Definición: Cumple oportunamente con todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, y desarrolla la evaluación informando permanentemente a los funcionarios bajo su supervisión y estableciendo criterios de exigencia.

FACTOR 2: Rendimiento

Definición: Grado de cumplimiento, tanto en calidad como en cantidad de las metas asumidas por su Unidad.

SUBFACTOR 5: Eficiencia del trabajo de su Unidad.

Definición: Grado de cumplimiento de las metas establecidas para su Unidad, utilizando eficientemente los recursos disponibles.



SUBFACTOR 6: Calidad del trabajo de su Unidad.

Definición: Cumplimiento y calidad de los diseños de los programas de trabajo de su Unidad, logrando resultados con los estándares esperados.

FACTOR 3: Manejo de Recursos Humanos.

Definición: Buena administración de las capacidades y potencialidades de los miembros de su Unidad en función de las metas programadas.

SUBFACTOR 7: Calidad del clima laboral de su Unidad.

Definición: Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de trabajo entre los funcionarios, logrando al mismo tiempo el compromiso con el logro de las metas de su Unidad.

SUBFACTOR 8: Capacidad de resolución de problemas y conflictos.

Definición: Capacidad para generar mecanismos de salida para los conflictos que se producen en su equipo de trabajo, asumiendo la responsabilidad de buscar alguna solución a éstos.

B: PERSONAL PROFESIONAL

FACTOR 1: Rendimiento

Definición: Capacidad de cumplir con los requerimientos solicitados en los tiempos y estándares previstos.

SUBFACTOR 1: Eficiencia

Definición: Cantidad y oportunidad de trabajo realizado dentro de la jornada laboral normal, en relación a lo encomendado y a los recursos puestos a disposición del funcionario.

SUBFACTOR 2: Calidad de trabajo.

Definición: Cumplimiento de especificaciones de trabajo encomendado, unido a la ausencia de errores.

SUBFACTOR 3: Orientación a resultados.

Definición: Enfoca sus acciones de trabajo al resultado final previsto, logrando cumplir con los objetivos establecidos para el cargo y no priorizando el sólo cumplimiento de la norma.

FACTOR 2: CONOCIMIENTOS

Definición: Nivel de manejo de normas, técnicas y habilidades que le permitan un buen desempeño.



SUBFACTOR 4: Conocimientos técnicos del cargo.

Definición: Calidad y confiabilidad técnica de su trabajo, observándose constantemente preocupado y comprometido con su perfeccionamiento profesional.

FACTOR 3: APTITUDES LABORALES

Definición: Capacidad de asumir un trabajo específico, formando parte de un grupo de trabajo.

SUBFACTOR 5: Relaciones interpersonales

Definición: Grado en que su actitud personal y su forma de relacionarse con los demás contribuye a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo.

SUBFACTOR 6: Flexibilidad para adaptarse a los requerimientos del cargo

Definición: Actitud permanente de apertura a los cambios que se producen con respecto a su cargo o con respecto a las políticas de la Subsecretaría, generando nuevas formas de acción cuando es necesario.

SUBFACTOR 7: Trabajo en equipo

Definición: Grado en que su forma de relacionarse y trabajar con los demás contribuye a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes.

C: PERSONAL ADMINISTRATIVO

FACTOR 1: Rendimiento

Definición: Capacidad de cumplir con los requerimientos solicitados en los tiempos y estándares previstos.

SUBFACTOR 1: Cumplimiento de las tareas encomendadas

Definición: Cantidad y oportunidad del trabajo realizado dentro de la jornada laboral normal, en relación a lo encomendado y a los recursos puestos a disposición del funcionario.

SUBFACTOR 2: Calidad del trabajo

Definición: Cumplimiento de especificaciones del trabajo encomendado, unido a ausencia de errores.

SUBFACTOR 3: Interés por el trabajo que realiza

Definición: Comportamiento asociado a asumir responsabilidades globales de las tareas establecidas para su cargo, asumiendo un compromiso de búsqueda de información para obtener resultados.



FACTOR 2: Actitudes Laborales

Definición: Disposición positiva del funcionario frente al trabajo que realiza o se le encomienda, unido al cumplimiento de las normas y obligaciones de buen desempeño laboral.

SUBFACTOR 4: Puntualidad

Definición: Grado de cumplimiento del horario de llegada del funcionario, dentro de los días, programas regulares de trabajo y turnos establecidos.

SUBFACTOR 5: Disponibilidad

Definición: Grado de presencia del funcionario cuando es requerido en diferentes reuniones o actividades internas propias de su trabajo y de la institución, considerando la asistencia y la puntualidad propias de su cargo.

SUBFACTOR 6: Capacidad de propuesta en su ámbito de trabajo

Definición: Capacidad del funcionario de proponer modificaciones o cambios en la forma de realizar sus trabajos, buscando mayor eficiencia y productividad.

FACTOR 3: Aptitudes Laborales

Definición: Capacidad de asumir un trabajo específico, formando parte de un grupo de trabajo.

SUBFACTOR 7: Relaciones interpersonales

Definición: Grado en que su actitud personal y su forma de relacionarse con los demás contribuye a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo.

SUBFACTOR 8: Disposición de servicio

Definición: Trato amable, ágil y eficaz, orientado a satisfacer las necesidades y requerimientos laborales de los funcionarios de otras unidades.

SUBFACTOR 9: Trabajo en equipo

Definición: Grado en que su forma de relacionarse y trabajar con los demás contribuye a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes.

D: PERSONAL AUXILIARES

FACTOR 1: Rendimiento

Definición: Capacidad para cumplir con los requerimientos solicitados en los tiempos y estándares previstos.

SUBFACTOR 1: Cumplimiento de tareas encomendadas

Definición: Cantidad y oportunidad del trabajo realizado dentro de su jornada laboral normal, en relación a lo encomendado y a los recursos puestos a disposición del funcionario.

FACTOR 2: Actitudes Laborales

Definición: Disposición positiva del funcionario frente al trabajo que realiza o se le encomienda, unido al cumplimiento de las normas y obligaciones del buen desempeño laboral.

SUBFACTOR 2: Puntualidad

Definición: Grado de cumplimiento del horario de llegada del funcionario, dentro de los días, programas regulares de trabajo y turnos establecidos.

SUBFACTOR 3: Disponibilidad

Definición: Grado de presencia del funcionario cuando es requerido en diferentes reuniones o actividades internas propias de su trabajo y de la institución, considerando la asistencia y la puntualidad propias del cargo.

FACTOR 3: Aptitudes Laborales

Definición: Capacidad de asumir un trabajo específico, formando parte de un grupo de trabajo.

SUBFACTOR 4: Relaciones interpersonales

Definición: Grado en que su actitud personal y su forma de relacionarse con los demás contribuye a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo.

SUBFACTOR 5: Disposición de servicio

Definición: Trato amable, ágil y eficaz, orientado a satisfacer las necesidades y requerimientos laborales de los funcionarios de otras Unidades.

SUBFACTOR 6: Trabajo en equipo

Definición: Grado en que su forma de relacionarse y trabajar con los demás contribuye a generar productos en común, dando importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes.



SUBFACTOR 7: Iniciativa

Definición: Grado de capacidad para aportar nuevas proposiciones y resolver los problemas que se presentan, contribuyendo así al mejoramiento continuo en sus ámbitos de trabajo.

RESPECTO DE LOS COEFICIENTES ASIGNADOS A CADA FACTOR

Lo coeficientes por los que deberá multiplicarse la nota asignada a cada factor para obtener el respectivo puntaje serán los siguientes:

- **FACTORES DE CALIFICACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVOS:**
 - **Gestión del Cargo:** 4.0
 - **Rendimiento:** 3.0
 - **Manejo de Recursos Humanos:** 3.0

- **FACTORES DE CALIFICACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL:**
 - **Rendimiento:** 4.0
 - **Conocimientos:** 3.0
 - **Aptitudes Laborales:** 3.0

- **FACTORES DE CALIFICACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO :**
 - **Rendimiento:** 3.5
 - **Actitudes Laborales:** 3.5
 - **Aptitudes Laborales:** 3.0

- **FACTORES DE CALIFICACIÓN DE PERSONAL AUXILIAR :**
 - **Rendimiento:** 4.0
 - **Actitudes Laborales:** 3.0
 - **Aptitudes Laborales:** 3.0

LISTAS DE CALIFICACIÓN

Los funcionarios de la Subsecretaría de Agricultura, serán ubicados en las siguientes listas de calificaciones de acuerdo con el puntaje que se indica:

LISTA N° 1	De 65,00 a 70,00 puntos	Distinción
LISTA N° 2	De 45,00 a 64,9 puntos	Buena
LISTA N° 3	De 35,00 a 44,9 puntos	Condicional
LISTA N° 4	De 30,00 a 34,9 puntos	Eliminación

CAPÍTULO V: INFORMES DE DESEMPEÑO

DEFINICIÓN

El Informe de Desempeño que formula el Jefe Directo, es la opinión que éste tiene respecto del desempeño de cada funcionario de su dependencia, en el cargo efectivamente ejercido.

CALENDARIZACIÓN

Respecto del Primer Informe de Desempeño.

Considera el desempeño del funcionario entre el **01/09/2012 hasta el 28/02/2013**
Comprende las siguiente sub-etapas:

- ❖ Emisión Informe **01/03/2013**
- ❖ Notificación Informe **01 al 14/03/2013**
- ❖ Observaciones del funcionario al primer informe: **tres días corridos** contados desde su Notificación.

Respecto del Segundo Informe de Desempeño.

Considera el desempeño del trabajador entre el **01/03/2013 hasta el 30/06/2013**. Comprende las siguiente sub-etapas:

- ❖ Emisión Informe **01/07/2013**
- ❖ Notificación Informe **01 al 12/07/2013**
- ❖ Fecha de entrega **12/07/2013**

Observaciones del funcionario al segundo informe: **tres días corridos** contados desde su Notificación.

A QUIENES SE EMITE EL INFORME.

Corresponde emitir informe de desempeño como parte del Proceso de Calificación de Desempeño del Personal años 2012-2013, a todos los funcionarios de planta y a contrata, siempre que su desempeño funcionario haya tenido lugar dentro del período calificadorio.

Respecto de los Dirigentes de la Asociaciones de Empleados.

En virtud de lo dispuesto en el Art. 5° del D.S. N° 1.825/98 del Ministerio del Interior, no serán calificados los dirigentes de las Asociaciones de funcionarios en ejercicio a la fecha en la cual la Junta Calificadora realiza el proceso calificadorio mismo. Sin embargo, tanto el representante como los dirigentes de la asociación de funcionarios, pueden solicitar ser calificados. Ante tal eventualidad, se hace imprescindible que se emitan respecto de esos funcionarios, los informes de desempeño del período, oportunidad en la cual éstos pueden hacer expresión de su opción de ser o no calificados.



QUIEN EMITE EL INFORME

El informe es emitido por el Jefe Directo jerárquico del funcionario/a a evaluar. Se entenderá por jefe directo el/la funcionario/a de quien depende en forma inmediata la persona a calificar.

SITUACIONES ESPECIALES DE QUIEN EMITE EL INFORME

- Cuando un Jefe Directo, por cualquier causa, se encuentre impedido para emitir el informe, lo deberá formular el Jefe inmediatamente superior del Jefe Directo.
- Si el/la funcionario/a hubiese tenido más de un Jefe Directo durante el período, le corresponderá realizar el Informe de Desempeño al último Jefe Directo a cuyas órdenes se hubiere desempeñado. No obstante, dicho Jefe deberá requerir **Informes Preliminares** de los otros Jefes anteriores con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario durante el período que se evalúa. Dicho informe deberá ser considerado en la respectiva precalificación.

PROCEDIMIENTO

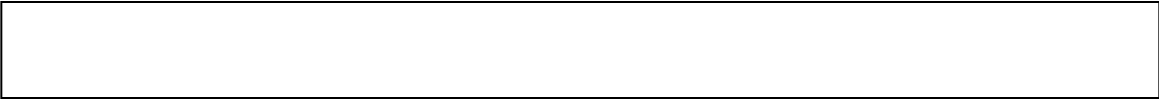
- a) El Departamento de Gestión de Personas, dispone de un Sistema informático y módulo web de “Personal y Remuneraciones”, el cual contiene el módulo de Evaluación de Desempeño, mediante el cual, antes de la fecha de emisión del Informe, se encontrarán disponibles para el Jefe Directo de cada funcionario, de los formularios “Informe de Desempeño” y “Hoja de Observaciones del funcionario al Informe de Desempeño”, según corresponda al Primer o Segundo Informe.
- b) El Jefe Directo deberá completar el “Informe de Desempeño” ingresando a la URL del Módulo WEB de Gestión de Personas, con su RUT sin puntos ni guión y contraseña. En caso que la información ingresada se encuentre correctamente registrada, será autorizado al acceso del Sistema.

En la pantalla principal del módulo web, deberá dirigirse a la opción “Evaluación de Desempeño” del lado izquierdo del menú.

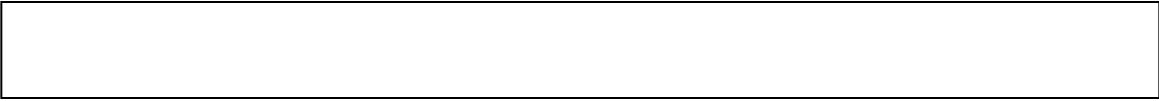
Informe	Estado	Fecha Inicio	Fecha Termino
PRIMER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO CUALITATIVO SEGÚN FACTORES	Abierto	01/01/2009	30/09/2009

A continuación se Listan los Funcionarios que Pertenecen a la Jefatura: DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

RUT	Nombre Funcionario	Informes
132366543	MUÑOZ SALINAS ROMINA FABICLA	Evaluación Desempeño
137696886	JADUE JADUE SOLANGE ANDREA	Evaluación Desempeño



- c) De esta forma, en la parte inferior, le aparecerán los funcionarios de su dependencia, teniendo así, acceso a los informes que necesite evaluar y revisar los ya evaluados.
La jefatura, contará con los datos del funcionario, además, podrá tener acceso mediante el link: “Hoja de Vida Funcionario” a toda la información del funcionario relevante para la evaluación.
- d) El jefe, por cada factor o sub factor, según corresponda, deberá colocar la nota respectiva e ingresar la fundamentación de la nota. Luego, deberá colocar la observación general.
Cuando esté terminada la evaluación, deberá presionar ENVIAR para que el funcionario pueda revisar y dar sus observaciones respectivas.
- e) El/la funcionario/a, ingresando a la URL del Módulo WEB de Gestión de Personas, con su RUT sin puntos ni guion y contraseña, al entrar al informe, verá su evaluación y deberá colocar una observación, si es que corresponde, y presionar ENVIAR para dar por cerrado el informe.
- f) El Jefe Directo, al recibir la notificación del funcionario/a, deberá proceder a imprimir y firmar el informe. Luego, notificará **personalmente** al funcionario del Informe de Desempeño, dentro de los diez días siguientes a la fecha de cumplimiento del plazo de emisión del citado Informe, solicitando la firma del funcionario en señal de “**toma de conocimiento**”.
Si el funcionario/a se negare a ser notificado se deberá dejar constancia de ello en el formulario y en ese momento.
- g) Si el funcionario/a en el período a notificar no fuera habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, el Jefe Directo o el Departamento de Gestión de Personas, lo notificará por carta certificada a su domicilio particular, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta circunstancia, el funcionario/a se entenderá notificado cumplido tres días desde que la carta haya sido despachada.
Con todo, la notificación por carta certificada deberá hacerse dentro de los diez días que comprende el plazo para notificar.
- h) Efectuada la notificación, el Jefe Directo entregará al funcionario/a la copia del citado Informe y el original lo remitirá al Departamento de Gestión de Personas.
- i) El/la funcionario/a puede dar su opinión respecto al referido Informe, para lo cual el Jefe Directo al momento de efectuar la notificación le hará entrega del Formulario “Hoja de Observaciones del funcionario al Informe de Desempeño”, para lo que tendrá un plazo de tres días desde que es notificado.
- j) El/la funcionario/a deberá completar la “Hoja de Observaciones” con los antecedentes solicitados, para luego firmar dicha Hoja y entregar el original directamente al Departamento de Gestión de Personas, dejando una copia en su poder. Si el/la funcionario/a no desea emitir observaciones, dado que no es obligatorio hacerlo, considerando por lo tanto, que se encuentra conforme con el informe, puede hacer devolución del formulario a su jefe directo. La notificación de la evaluación se efectuará en el curso de una entrevista cuidadosamente preparada por el precalificador, en la cual éste comunicará y fundamentará las notas de precalificación.



- k) Para procurar que el/la funcionario/a pueda formular las Observaciones al Informe de Desempeño, durante esta etapa debería procurarse no autorizar al dependiente en: cometidos funcionarios, permisos con o sin goce de remuneraciones, feriados legales.

Debe considerarse que el plazo de los tres días para presentar observaciones al informe de desempeño, rigen desde el momento que el funcionario fue notificado, por lo tanto, tiene una connotación de carácter individual.

CAPÍTULO VI: ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DEL PERSONAL

Definición

El Representante del Personal, tanto titular como suplente, es la instancia representativa de todos los funcionarios ante la Junta Calificadora Central, el cual tendrá derecho a voz y a voto.

En Oficina Central, el citado Representante será elegido en votación directa, secreta e informada, de acuerdo al procedimiento señalado en el presente Manual.

QUIENES PUEDEN VOTAR

Tendrán derecho a voto en la elección señalada, todos los funcionarios de planta y a contrata, **afectos a calificación**.

REQUISITOS

- El candidato puede ser postulado por cualquier empleado.
- El candidato debe hacer expresión formal y escrita de la aceptación de la postulación.
- No puede postularse a candidato, quienes detenten la nominación de: Jefe Superior de Servicio, su subrogante legal o miembros de la Junta Calificadora Central.

DETERMINACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL PERSONAL

Se elegirá un Representante del Personal ante la Junta Calificadora de Oficina Central, para cada uno de los estamentos a ser calificados, que se definirá de la siguiente forma:

El funcionario que haya obtenido la más alta votación válidamente emitida, será el Representante del Personal ante la Junta Calificadora.

Se entenderá por voto válidamente emitido, aquél en el cual el sufragante marque correctamente la preferencia del candidato, completando la cruz con una línea vertical sobre la línea horizontal que precede al nombre del candidato de la preferencia del votante.

En caso de igualdad de votos dirimirá la antigüedad, primero en la institución, después en el grado, a continuación en la Administración del Estado y finalmente el Jefe Superior del Servicio correspondiente.

El candidato que obtenga la segunda mayoría tendrá el carácter de suplente.

Si el personal no postula candidato, actuará como Representante del Personal el funcionario de mayor antigüedad.

En la eventualidad que se presente un solo candidato, esta situación hace innecesario llevar a cabo el proceso de eleccionario, adquiriendo éste automáticamente la calidad de Representante del Personal en calidad de titular. Frente al impedimento de éste, para ejercer su representatividad ante la Junta, actuará como suplente el funcionario de mayor antigüedad.

CALENDARIZACIÓN

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| a) Recepción de postulaciones | 01/07/2013 AL 15/07/2013 |
| b) Difusión candidatos | 17/07/2013 AL 19/07/2013 |
| c) Llamado a elección | 22/07/2013 AL 01/08/2013 |
| d) Día de elecciones | 08/08/2013 |
| e) Escrutinio de los votos | 09/08/2013 |
| f) Difusión de los resultados | 19/08/2013 |

PROCEDIMIENTO

a) Recepción de Postulaciones.

Acogido el llamado para postular a sus candidatos, los funcionarios que hayan definido a quien desee los represente ante la Junta de Calificación, deberán hacer entrega formal de la postulación a candidato en Oficina Central, al Jefe de División Administrativa. Dicha postulación a candidato deberá indicar al menos los siguientes antecedentes:

- 1) Nombre completo y Cédula de Identidad del candidato.
- 2) Cargo y Sede donde se desempeña el candidato.
- 3) Consentimiento por escrito de parte del postulado de aceptar la candidatura.
- 4) Serán recepcionadas sólo aquellas postulaciones que sean presentadas en el plazo establecido y que a su vez cumplan los requisitos ya señalados.

b) Difusión lista de candidatos.

En Oficina Central, el Jefe de la División Administrativa, procederá a validar que los candidatos cumplan con los requisitos para posteriormente, publicitar y difundir amplia y formalmente los nombres de los candidatos, indicando la Oficina en que trabaja, de tal modo que todos los funcionarios de la respectiva Sede puedan tomar conocimiento de ello, garantizando de esta manera la cobertura total al proceso de difusión.

Asimismo, se define que los centros de votación del personal, estarán ubicados en Oficina Central y en cada una de las Secretarías Regionales Ministeriales de Agricultura.

c) Llamado a Elección.

Inmediatamente conocidos los nombres de los candidatos, el Subsecretario de Agricultura o quien éste determine, convocará a elección.

El Departamento de Gestión de Personas procederá a la confección de una cantidad suficiente de votos requeridos para la elección y a su distribución a los respectivos centros de votación.

Paralelamente elaborará un Programa que considere adoptar todas las acciones necesarias, tales como: el desplazamiento de personal y recursos, de manera de asegurar para el día de la elección que la totalidad de los funcionarios con derecho a voto, puedan emitir su sufragio.

d) Día de elecciones y escrutinio de votos.

El día **08 de agosto de 2013**, se realizará la elección de Representante del Personal, tanto en Oficina Central como en cada una de las Regiones; **esta fecha es única para todo el Servicio.**

El acto eleccionario, en cada centro de votación, deberá desarrollarse, tanto en su inicio como en su término dentro de la respectiva jornada ordinaria laboral y en las oficinas del Servicio. Ese día deberán otorgarse a todos los funcionarios con derecho a votar, todas las facilidades (traslados, desplazamiento, comunicación y otros), para asistir a los centros de votación, en consecuencia, para este día, en lo posible, no deben ser encomendados y autorizados cometidos funcionarios.

En Oficina Central, el Jefe de División Administrativa y en Regiones, el Secretario Regional Ministerial de Agricultura, serán responsables de esta etapa, debiendo por tanto designar y facultar a un funcionario, que represente al Departamento de Gestión de Personas en cada Sede de Votación.

En cada centro de votación, los dos funcionarios de mayor antigüedad contractual, actuarán como Ministros de Fe de este acto eleccionario.

En consecuencia, la mesa de votación quedará conformada además del representante del Departamento de Gestión de Personas, por los Ministros de Fe ya señalados.

Los integrantes de la mesa de votación elegirán entre ellos a un Presidente, un Secretario y un Vocal de la respectiva mesa de votación.

e) Funciones del representante del Departamento de Gestión de Personas:

- Velar por el correcto y ágil desarrollo del acto de votación.
- Tener preparado el lugar físico en cada Centro de Votación (mesa de votación y urna sellada).

- Obtener del Jefe de División Administrativa, según corresponda:
 - Votos impresos con los nombres de los candidatos.
 - Nómina de registro de los funcionarios con derecho a voto que contenga: el nombre, número de la cédula de identidad y espacio demarcado para la firma de cada votante.
 - Actas en las que se registrarán los resultados de la votación y los acontecimientos que, a juicio del Presidente de Mesa, sean significativos.

f) Funciones integrante de la mesa de votación:

- Al momento de sufragar, el funcionario debe firmar la nómina de personal con derecho a voto, una vez que haya emitido su preferencia.
- El escrutinio de los votos, se realizará públicamente y a viva voz, una vez cerradas las votaciones, **el día 09 de agosto de 2013**, en la Oficina Central.
- Preparar el **Acta** con el cómputo final del centro de votación respectivo, la que deberá ser suscrita por los tres integrantes de la mesa en señal de aprobación.
- Dicha Acta, con las respectivas nóminas y el total de los votos, deben ser remitidos formalmente por el medio habitual a la Oficina central.

- El Acta deberá contener toda la información que consolidará el acto eleccionario en el centro de



votación.

En Oficina Central, el Jefe de División Administrativa, deberá consolidar la información contenida en cada Acta de los centros de votación y proceder a realizar el cómputo final de las votaciones y preparar el Informe Final, en el cual se señalará:

- El funcionario elegido como Representante de Personal.
- Nómina de los candidatos en la Región.
- Número de votos válidamente emitidos obtenidos por cada candidato en la Región.
- Número de votos válidamente emitidos más los votos blancos y nulos en la Región.

El Informe Final en Regiones deberá ser suscrito por el Secretario Regional Ministerial de Agricultura.

g) Difusión de los resultados de la elección

El Jefe de División Administrativa, por medio de una Circular Informativa, difundirá en las respectivas Sedes y a la Asociación de funcionarios correspondiente, el resultado del acto eleccionario y los nombres de los funcionarios elegidos como Representantes del Personal ante la Junta Calificadora, tanto en calidad de titular como suplente.

Comunicado el resultado del proceso, el Departamento de Gestión de Personas dejará en custodia por un período de 60 días, todos los antecedentes relativos al Proceso de Elección de Representante del Personal, de las Sedes Regionales y de Oficina Central.

CAPÍTULO VII: PRECALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO

Definición:

Es la evaluación del desempeño realizada previamente por el Jefe Directo del funcionario de su dependencia jerárquica.

Considera el desempeño del funcionario comprendido entre el **01/09/2012 hasta el 31/08/2013**.

CALENDARIZACIÓN

- | | |
|---|--|
| • Entrega al Jefe Directo de los Antecedentes de calificación de los funcionarios | 30/08/2012 |
| • Emisión precalificación | 02/09/2012 |
| • Notificación precalificación Observaciones a la precalificación | 03/09/2012 al 13/09/2012
3 días contados desde el día en que haya sido notificado el funcionario. |

A QUIENES SE EMITE LA PRECALIFICACIÓN

Corresponde emitir Precalificación de desempeño como parte del Proceso de Calificación de Desempeño del Personal año 2012 - 2013, a todos los funcionarios de planta y a contrata, que tengan derecho a ser calificados en este proceso.

QUIEN EMITE LA PRECALIFICACIÓN

La precalificación es emitida por el Jefe Directo jerárquico del funcionario a evaluar.

SITUACIÓN ESPECIAL DEL REPRESENTANTE DEL PERSONAL

Cuando el Representante del Personal solicite voluntariamente ser calificado, será el Jefe Directo jerárquico quien emita la calificación. En consecuencia, en esta situación no procede emitir precalificación.

SITUACIONES ESPECIALES DE QUIEN EMITE LA PRECALIFICACIÓN

Frente a situaciones especiales que a continuación se describen, deberá emitir la precalificación, el Jefe inmediatamente superior del Jefe Directo:

- Cuando un Jefe Directo, por cualquier causa, se encuentre impedido para emitir la precalificación.
- Si el funcionario hubiese tenido más de un Jefe Directo durante el período, le corresponderá realizar la Precalificación de Desempeño al último Jefe Directo a cuyas órdenes se hubiere desempeñado. No obstante, dicho Jefe deberá requerir de los otros Jefes anteriores con los cuales se hubiere desempeñado el funcionario, informes por escrito, respecto del período que se evalúa. Dicho informe deberá ser considerado en la respectiva precalificación.

PROCEDIMIENTO:

a) El Departamento de Gestión de Personas, dispone de un Sistema informático y módulo web de "Personal y Remuneraciones", el cual contiene el módulo de Evaluación de Desempeño, mediante el cual, el día **30 de agosto de 2013**, se encontrarán disponibles para el Jefe Directo de cada funcionario: los siguientes antecedentes:

- ❖ El Primer y Segundo Informe de Desempeño del funcionario.
- ❖ Hojas de Observaciones del funcionario a los Informes de Desempeño.
- ❖ Formulario para la Precalificación de desempeño del funcionario.
- ❖ Hoja de Observaciones del funcionario a la Precalificación.

Para efectuar la Precalificación, el Jefe Directo deberá considerar: Los Informes de Desempeño y las Hojas de Observaciones del funcionario a los Informes de Desempeño.

La Precalificación estará constituida por los conceptos y notas (expresadas en número entero, sin decimales) por cada subfactor indicado.

b) El Jefe Directo, a contar del **02 de septiembre de 2013**, deberá completar la "Precalificación de Desempeño" ingresando a la URL del Módulo WEB de Gestión de Personas, con su RUT sin puntos ni guion y contraseña. En caso que la información ingresada se encuentre correctamente registrada, será autorizado al acceso del Sistema.

En la pantalla principal del módulo web, deberá dirigirse a la opción "Evaluación de Desempeño" del lado izquierdo del menú.

c) De esta forma, en la parte inferior, le aparecerán los funcionarios de su dependencia, teniendo así, acceso a los informes que necesite evaluar y revisar los ya evaluados.

La jefatura, contará con los datos del funcionario, además, podrá tener acceso mediante el link: "Hoja de Vida Funcionario" a toda la información del funcionario relevante para la evaluación.

d) El jefe, por cada factor o sub factor, según corresponda, deberá colocar la nota respectiva e ingresar la fundamentación de la nota. Luego, deberá colocar la observación general.

Cuando esté terminada la precalificación, deberá presionar ENVIAR para que el funcionario pueda revisar y dar sus observaciones respectivas.

e) El funcionario, ingresando a la URL del Módulo WEB de Gestión de Personas, con su RUT sin puntos ni guion y contraseña, al entrar al informe, verá su evaluación y deberá colocar una observación, si es que corresponde, y presionar ENVIAR para dar por cerrado el informe.

f) El Jefe Directo, al recibir la notificación del funcionario, deberá proceder a imprimir y firmar la Precalificación. Luego, deberá notificar personalmente la precalificación al funcionario, entre el 2 y el 10 de septiembre, en señal de "toma de conocimiento". Si el funcionario se negare a ser notificado se deberá dejar constancia de ello en el formulario y en ese momento.

g) Si el funcionario en el período a notificar no fuera habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, su Jefatura Directa o el Departamento de Gestión de Personas lo notificará por carta certificada a su domicilio particular, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplido tres días desde que la carta haya sido despachada.

Con todo, la notificación por carta certificada deberá hacerse dentro de los diez días que comprende el plazo para notificar.

- h) Efectuada la notificación, el Jefe Directo entregará al funcionario la copia de la Precalificación y el original lo remitirá al Departamento de Gestión de Personas.
- i) El funcionario puede dar su opinión respecto de la Precalificación, para lo cual el Jefe Directo al momento de efectuar la notificación le hará entrega del Formulario “Hoja de Observaciones del funcionario”, en él podrá formular observaciones a la precalificación dentro del plazo de tres días contado desde su notificación. El 13 de septiembre, el formulario, con su firma, deberá ser entregado al Departamento de Gestión de Personas, para que lo remita a la respectiva Junta Calificadora, una vez constituida ésta. El citado Departamento firmará dicho documento en señal de recepción, quedando el original en su poder y la copia en manos del funcionario,
- j) Si el funcionario no desea emitir observaciones, dado que no es obligatorio hacerlo, considerando por lo tanto, que se encuentra conforme con la precalificación, puede hacer devolución del formulario a su jefe directo. La notificación de la precalificación se efectuará en el curso de una entrevista cuidadosamente preparada por el precalificador, en la cual éste comunicará y fundamentará las notas de precalificación.
- k) Para procurar que el funcionario pueda formular las Observaciones al Informe de Desempeño, durante esta etapa debería procurarse no autorizar al dependiente en: cometidos funcionarios, permisos con o sin goce de remuneraciones, feriados legales.
- l) Debe considerarse que el plazo para formular observaciones a su precalificación de desempeño, rigen desde el momento que el funcionario fue notificado, por lo tanto, tiene una connotación de carácter individual.

CAPÍTULO VIII: JUNTA CALIFICADORA

QUIENES CONFORMAN LA JUNTA CALIFICADORA

La Junta Calificadora Central, deberá constituirse en el Servicio, por los cinco funcionarios de Planta de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior del Servicio, y por un representante del personal elegido por éste.

El nivel jerárquico, estará determinado por el grado o nivel remuneratorio.

Con ocasión de producirse igualdad de condiciones de más de cinco funcionarios de Planta en el mismo nivel remuneratorio, deberá dirimirse para definir la prelación, conforme lo establece el Art. 46° de la Ley N° 18.834, que establece los criterios de orden de antigüedad en caso de igualdad.

La Asociación de funcionarios, con mayor representación en el Servicio, podrá designar un delegado, el cual será calificado, y tendrá sólo derecho a voz ante la Junta Calificadora Central, Cabe tener presente que, la designación del representante del Personal, se ha establecido a favor de los funcionarios, de modo que si éstos no ejercen dicha facultad, el proceso calificadorio debe efectuarse sin la presencia de ese personero.

CONFORMACIÓN DE LA JUNTA EN OFICINA CENTRAL

Los integrantes, titulares y suplentes de la Junta Calificadora Central de la Subsecretaría de Agricultura, será determinada por el Jefe de Servicio, de acuerdo con el procedimiento definido para ello.

No procede calificar a un miembro titular de la Junta Calificadora, que no pudo integrarla por hallarse gozando de licencia médica.

Quienes deban reemplazar a un titular de la Junta Calificadora, en calidad de suplente o subrogante, no serán calificados, ya que han pasado a investir, en plenitud, esa posición jerárquica superior, sin embargo, éstos conservarán la calificación anterior.

QUIEN PRESIDE LA JUNTA

La Junta Calificadora será presidida por el funcionario de más alto nivel jerárquico que la integre. Por impedimento de éste, la presidirá quien continúa en la prelación de nivel jerárquico.

QUIEN REEMPLAZA ANTE IMPEDIMENTO DE ALGUN INTEGRANTE DE LA JUNTA.

En caso de impedimento de algún miembro de la Junta, ésta será integrada por el funcionario que corresponda de acuerdo al orden jerárquico, y en el evento de existir más de un empleado en el respectivo nivel, se integrará de conformidad al orden de antigüedad a que se refiere el Art. 46° de la Ley N° 18.834, esto es, 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 concordancia, decidirá el Jefe Superior de la Institución.

Ante el impedimento del Representante del Personal, éste podrá ser reemplazado por el trabajador que tiene la calidad de Representante de Personal suplente.

Para estos efectos, se entenderá por impedimento aquellas situaciones producidas por razones de fuerza mayor, ajenas a la voluntad de la Institución y del funcionario, como por ejemplo; licencia médica, accidente del trabajo, etc.

CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA

La Junta Calificadora deberá constituirse el día **23 de septiembre de 2013**, correspondiendo al Presidente de la misma convocar a la sesión para la fecha señalada.

En esta sesión, se definirán los aspectos operativos para calificar el desempeño del personal, tales como; los días a sesionar, el horario, criterios y otros que se estimen convenientes para el mejor desempeño de esta instancia. De esta sesión de constitución, se deberá levantar el Acta correspondiente.

OBLIGACIONES DE LA JUNTA

- Para constituirse y sesionar, la Junta Calificadora debe funcionar con la presencia de la totalidad de sus miembros, titulares o, en su caso, suplentes.
- Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre fundados y se anotarán en las Actas de Sesiones que llevará el Secretario de la Junta.
- Los acuerdos de la Junta, se adoptarán por mayoría de votos y las deliberaciones y votaciones serán confidenciales. En caso de empate decidirá el voto el presidente de la misma.
- Las Juntas iniciarán el proceso el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones, en poder del Secretario para su notificación el día 15 de octubre de 2013.
- La Junta Calificadora posee amplias atribuciones para recabar los antecedentes y ordenar las diligencias que considere necesarias para resolver adecuadamente sobre el rendimiento y condiciones personales de los funcionarios, de modo que bien puede citar con tal objeto ante ella a los jefes directos de los calificados.
- Si un miembro de la Junta Calificadora actuó como jefe Precalificador del o de los funcionarios de su dependencia directa, debe abstenerse de participar en la evaluación del o de los funcionarios de que se trata, ello con el objeto de generar las condiciones de objetividad e imparcialidad en que debe enmarcarse el proceso calificadorio.
- La precalificación es una etapa previa a la calificación propiamente tal y los conceptos, notas y antecedentes que en ella se establezcan, no son obligatorios para la Junta Calificadora. Sin embargo, la Junta Calificadora necesariamente debe considerar la precalificación del jefe directo antes de adoptar una resolución, y constituyen para ésta, meras recomendaciones o de pautas generales para la calificación posterior.
- Los integrantes de la Junta Calificadora Central, no pueden abstenerse de votar los acuerdos calificadorios, arguyendo de no tener conocimiento acerca de las condiciones del empleado que se califica, porque el proceso calificadorio se funda en antecedentes objetivos, como lo son los informes de desempeño, las observaciones a los informes de desempeño del funcionario, la precalificación, entre otros, como el de citar a declarar ante la Junta al o a los Jefes directos del calificado.

SECRETARIO DE LA JUNTA CALIFICADORA

Se desempeñará como Secretario de la Junta Calificadora, el Jefe de la respectiva Unidad de Personal o quien haga sus veces, el que además la asesorará técnicamente. A falta de éste, el Secretario será designado por la Junta Calificadora.

FUNCIONES DEL SECRETARIO DE LA JUNTA

- Llevar el Libro de Actas de las sesiones, incluida la de Constitución donde se registrarán los acuerdos de la Junta.
- Llevar todos los antecedentes del funcionario a calificar; Hoja de Vida, Informes de Desempeño, precalificación y Observaciones a los Informes de Desempeño y a la precalificación.
- Llevar la Hoja de Calificación de cada funcionario, donde se registrarán las notas y sus fundamentos.

ACTA DE CADA SESIÓN

El acta de cada sesión deberá ser leída en la sesión siguiente y una vez aprobada, deberá ser firmada por todos los miembros de la Junta Calificadora.

En las Actas deben quedar registrados:

- a) Horas de inicio y término de cada sesión.
- b) Asistencia de los integrantes.
- c) Cantidad de calificaciones resueltas por sesión.
- d) Fundamentos de las calificaciones que se definan.
- e) Acuerdo de horarios de la próxima sesión, si corresponde.

CAPÍTULO IX: CALIFICACIÓN DE DESEMPEÑO

Definición:

Es la evaluación efectuada por la Junta Calificadora que corresponda, teniendo como base, entre otros, la precalificación realizada por el Jefe Directo.

SITUACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL PERSONAL

El representante del personal, siempre que lo solicite, será calificado por su Jefe Directo jerárquico.

COMO SE DETERMINA LA CALIFICACIÓN

La calificación que se determine para un funcionario, será la que se obtenga por los acuerdos de la Junta Calificadora, los cuales se adoptarán por mayoría de votos, siendo las deliberaciones y votaciones de carácter confidenciales. En caso de empate, decidirá el voto del Presidente de la misma.

Los acuerdos de la Junta deberán ser siempre **fundamentados**. Este debe estar dado por el desempeño del funcionario durante el período a calificar, haciendo referencia a las actividades meritorias o a las faltas e incumplimientos que se han detectado en su quehacer laboral.

Los fundamentos que acuerde la Junta Calificadora, en lo posible, deben estar orientados a dar una mayor información al calificado y que avala la nota definida por esa instancia.

La Junta Calificadora que corresponda, adoptará sus resoluciones teniendo en consideración:

- Informe de Desempeño.
- Hoja de Observaciones del funcionario al Informe de Desempeño.
- Precalificación hecha por el Jefe Directo la que estará constituida por los conceptos, notas y antecedentes que proporcionará por escrito.
- Hoja de Observaciones del funcionario a la precalificación.

Para mejor resolver, la Junta Calificadora podrá requerir la concurrencia de cualquier funcionario calificado o su respectivo precalificador y disponer de todas las diligencias y actuaciones que estime necesarias.

FACTORES DE CALIFICACIÓN

Para llevar a cabo la calificación se considerarán los Factores y Subfactores de calificación y la Escala de Notas indicados en los Capítulos III y IV de este Manual. Para calificar, las notas asignadas a cada subfactor, deben expresarse en entero, **sin decimales**.

HOJA DE CALIFICACIÓN

La Hoja de Calificación es el documento en el cual la Junta Calificadora, fundamenta y evalúa el desempeño de cada funcionario en relación a los factores de calificación que establece el presente Manual y deja constancia del puntaje y la lista en que quedó calificado. Cabe tener presente que, un acuerdo es fundado cuando éste se refiere, circunstancialmente, a las causas de una modificación de puntaje y no en apreciaciones de carácter general.

La Hoja de Calificación contendrá la siguiente información:

- 1) Nota de cada uno de los Subfactores
- 2) Concepto de cada uno de los Subfactores
- 3) Puntaje final de calificación
- 4) Lista de Calificación
- 5) Calificación Valórica Final

PROCEDIMIENTO

- Definida la calificación por cada uno de los subfactores por parte de la Junta Calificadora, la que debe quedar expresada en el Formulario “Hoja de Calificación de Desempeño”, debe ser firmada por todos los miembros de la Junta y por el Secretario de ésta.
- El acto de notificar la calificación comprende la entrega del resultado obtenido en la calificación de desempeño a cada funcionario, realizado por la Junta Calificadora.
- Dicho acto deberá realizarse dentro del plazo de cinco días siguientes, contado desde la última sesión de la Junta Calificadora. Con todo, las calificaciones que efectúe la Junta, deberán estar en poder del Secretario de ésta, antes del día **15 de octubre de 2013**.
- La notificación será efectuada a cada funcionario por el Secretario de la Junta o por el funcionario que la Junta designe, quien deberá entregar el original de la Hoja de Calificación y solicitar la firma del funcionario en señal de “toma conocimiento”, indicando la fecha de notificación. La copia debe quedar en poder del Secretario. Si el funcionario se negare a ser notificado se deberá dejar constancia de ello en el formulario y en ese momento.
- Si el funcionario en el período a notificar no fuera habido por dos días consecutivos en su domicilio o en su lugar de trabajo, el Departamento de Gestión de Personas lo notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplido tres días desde que la carta haya sido despachada. Con todo, la notificación por carta certificada deberá hacerse dentro de los cinco días que comprende el plazo para notificar.
- **Para que el funcionario pueda ser notificado, durante esta etapa debería procurarse no autorizar al dependiente:**
 - **Comisiones de Servicio**
 - **Permisos con o sin goce de remuneraciones**
 - **Feridos legales**

CAPÍTULO X: RECURSO DE APELACIÓN

Definición

Considera la presentación del Recurso de apelación por parte del funcionario calificado, incluido el Representante del Personal, cuando éstos se encuentren disconformes con el resultado obtenido en ella, por parte de la Junta Calificadora o del Jefe directo, según corresponda.

El funcionario tendrá derecho a apelar, por una sola vez, de la resolución de la Junta Calificadora, exclusivamente, ante el Subsecretario de Agricultura, para lo cual debe presentar sus argumentos y antecedentes que avalan su apelación, directamente al Secretario de la Junta.

PROCEDIMIENTO

- La apelación deberá interponerse, ya sea en el mismo momento de la notificación de la resolución de la Junta Calificadora o dentro del plazo de **cinco días hábiles** siguientes, contados desde la fecha del acto de notificación al funcionario, ante el Secretario de la Junta Calificadora respectiva, la que será remitida con los antecedentes respectivos al Subsecretario de Agricultura, en el plazo de **tres días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la apelación**. El funcionario deberá presentar la apelación durante la jornada ordinaria de trabajo. En casos **excepcionales**, calificados por la Junta, el plazo para apelar podrá ser de **hasta diez días** contados desde la fecha de la notificación.
- El funcionario deberá, por escrito y en duplicado, fundamentar su apelación y adjuntar todos los antecedentes que respaldan el recurso de apelación. Hecho lo anterior, el funcionario firmará la apelación.
- El Secretario de la Junta Calificadora firmará el duplicado de la presentación en señal de recepción de la apelación interpuesta, cuyo original será remitido a la Junta Calificadora para su posterior envío al Subsecretario señalado, y copia de dicha presentación, quedará en poder del funcionario.
- El Subsecretario de Agricultura, al decidir sobre la apelación de un funcionario, deberá tener a la vista los siguientes antecedentes:
 - ❖ Informes de Desempeño.
 - ❖ Hojas de Observaciones del funcionario a los Informes de Desempeño.
 - ❖ Precalificación de desempeño.
 - ❖ Hoja de Observaciones del funcionario a la Precalificación.
 - ❖ Hoja de Calificación.
 - ❖ Actas de la Junta Calificadora y
 - ❖ Los antecedentes que proporcione el respectivo funcionario.
- El Subsecretario podrá mantener o elevar el puntaje asignado por la Junta Calificadora o el Jefe Directo, pero en ningún caso, rebajarlo. La decisión que adopte el Subsecretario resolviendo la apelación, ha de ser siempre fundada.
- La apelación deberá ser resuelta en el plazo de los **quince días hábiles siguientes**, contados desde su presentación.
- De lo que resuelva el Subsecretario de Agricultura en relación al recurso de apelación presentado por el funcionario, deberá quedar fundamentada con las razones de su decisión, por cada subfactor a los cuales se apeló.
- El resultado de la apelación será validado mediante la firma del Subsecretario de Agricultura y el Secretario de la Junta Calificadora.



- La notificación será efectuada a cada funcionario por el Secretario de la Junta o por el funcionario que éste haya designado, en un plazo de **cinco días** contados desde la fecha de la resolución, quien deberá entregar el original de lo resuelto por el Subsecretario respecto de la apelación y solicitará la firma del funcionario, dejando constancia de su negativa a firmar, cuando ello ocurriere. La copia quedará en poder del Secretario de la Junta Calificadora.
- Si el funcionario en el período a notificar no fuera habido por dos días consecutivos en su lugar de trabajo, el Departamento de Gestión de Personas lo notificará por carta certificada a su domicilio particular, de lo cual deberá dejarse constancia. En esta circunstancia, el funcionario se entenderá notificado cumplido tres días desde que la carta haya sido despachada.

Con todo, la notificación por carta certificada deberá hacerse dentro de los cinco días que comprende el plazo para notificar.

- Para que el funcionario pueda ser notificado, durante esta etapa debería procurarse no autorizar al dependiente:
 - ❖ Comisiones de Servicio.
 - ❖ Permisos con o sin goce de remuneraciones.
 - ❖ Feriados Legales.
- Practicada la notificación, el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 154° de la Ley N° 18.834.

Cabe tener presente que, los plazos a que se refiere el presente capítulo, serán de días hábiles.

CAPÍTULO XI: PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN

Definición:

Es el proceso mediante el cual precalificador y precalificado, establecen compromisos para el nuevo periodo de calificación. Consiste en que la jefatura en base a lo establecido en el perfil de cargo y metas del Departamento o Unidad, define compromisos y metas individuales con el funcionario de su dependencia, para el logro de los objetivos de su área y mejora en la gestión.

PROCEDIMIENTO

1. La jefatura directa se reúne con el funcionario de su área, para analizar en conjunto las metas de la Unidad o Departamento, acordar desafíos y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados. Se analizarán sus fortalezas, debilidades y el abordaje y rol del trabajo de cada uno al interior del equipo.
2. La jefatura directa y funcionario acordarán los elementos, competencias (incluidas en el perfil de cargo), u otras temáticas, que serán objeto de abordar en la entrevista, completando así la Pauta de Retroalimentación con los compromisos de mejora.

En la entrevista de retroalimentación, la jefatura directa debe tratar y fundamentar al funcionario los siguientes puntos:

- La percepción del aporte del funcionario al clima laboral.
- La percepción del funcionario del aporte al cumplimiento de metas individuales y metas del equipo de trabajo.
- La evaluación global sobre su desempeño, las fortalezas y debilidades, y las oportunidades de mejora laboral.
- El desempeño esperado por la jefatura.
- Claridad de la comunicación en cuanto a la entrega de directrices del trabajo de la Unidad o Departamento, basado en el perfil de cargo.
- Desafíos del equipo al corto, mediano y largo plazo.

La jefatura directa debe motivar la participación activa del funcionario en la entrevista de retroalimentación, solicitando que exprese su percepción respecto de cada uno de los temas tratados.

3. En la Pauta de Retroalimentación se explicitan los compromisos de mejora asociados a la temática a tratar. Posteriormente, la jefatura directa será responsable de monitorear el desarrollo del trabajo y hacer seguimiento a las metas evaluando el superar las brechas que se presenten en el periodo. Con ello se podrá corregir a tiempo desviaciones de lo planificado, dando oportunidad a la persona para que rectifique su conducta o desempeño.
4. Una vez establecidos los compromisos, la jefatura directa y funcionario toman conocimiento de los acuerdos y firman la Pauta de Retroalimentación, quedando en poder de la jefatura para su seguimiento y control posterior. Deberá además, hacer llegar una copia a Gestión de Personas.

En las tres aplicaciones del proceso de retroalimentación, se debe efectuar acuerdos y seguimientos de los acuerdos, el ciclo solo cierra una vez se observe cumplido el acuerdo, comenzando con la adquisición de un nuevo compromiso.

Envío de antecedentes al Departamento de Gestión de Personas:

Al concluir el proceso de retroalimentación, la jefatura directa debe remitir al Departamento de Gestión de Personas, como comprobante de realización del proceso, una copia de la pauta de retroalimentación completa con la planificación y acuerdos de las Unidades.

Verificación de cumplimiento del Procedimiento:

El seguimiento de este proceso, implicará conocer cuál es la evaluación que hacen las jefaturas como de los funcionarios, con objeto de establecer medidas para la mejora del rendimiento individual y del equipo.

Se realizará una evaluación acerca del impacto del proceso de retroalimentación aplicado por las jefaturas, con objeto de medir los cambios que se han producido durante el período. Esta medición se realizará mediante encuestas.

Los elementos que se identifiquen en este proceso de medición, será relevante para la toma de decisiones en cuanto a capacitar a la jefatura en habilidades de retroalimentación, sensibilizar al funcionario respecto de recibir la retroalimentación como un proceso de desarrollo profesional y perfeccionar los instrumentos que se utiliza para estos efectos y otros que se detecten.

Responsabilidades:

Encargado/a Evaluación, Desarrollo y Capacitación: Será responsable de comunicar a los alcances del procedimiento por los canales correspondientes. Asegurar la correcta ejecución del proceso de Retroalimentación de la jefatura directa a precalificado. Verificar el cumplimiento de este procedimiento y el impacto que tiene para el desarrollo institucional.

Jefes/as de Departamentos, Unidades y Secretarios Regionales Ministeriales: Serán responsables de velar por el cumplimiento de los acuerdos y procedimientos y ejecutar las entrevistas de retroalimentación a los funcionarios de su dependencia, a través de un diálogo objetivo, transparente y de respeto mutuo.

Funcionarios: Serán responsables de participar en el procedimiento de manera informada, a través de un diálogo objetivo y transparente.

ANEXOS

**ACTA SEDE DE VOTACIÓN
ELECCION DEL REPRESENTANTE DEL PERSONAL
ANTE LA JUNTA CALIFICADORA
SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA**

En el Centro de Votación _____ perteneciente a la
Sede _____, a 07 de agosto de 2012, a las _____ horas, se constituye la
Mesa de Sufragio.

A.- INTEGRANTES DE LA MESA.

APELLIDOS	NOMBRES	CARGO
1)		PRESIDENTE DE LA MESA
2)		SECRETARIO
3)		VOCAL

B.- OBSERVACIONES DEL ACTO ELECCIONARIO:

A continuación, Ud. podrá registrar aquellos acontecimientos de relevancia o novedades que sucedan durante el acto eleccionario y que a su juicio merezcan ser considerados:

C.- CÓMPUTO SEDE VOTACIÓN

En cómputo final luego de cerradas las votaciones y realizado el escrutinio de los votos públicamente y a viva voz, es el siguiente:

- 1) Número total de votos emitidos en este Centro de Votación:

- 2) Número total de votos nulos:

- 3) Número total de votos blancos:

- 4) Número de votos obtenido por cada candidato, válidamente definidos en su preferencia:
 - a).....
 - b).....
 - c).....
 - d).....

- TOTAL DE VOTOS VALIDAMENTE EMITIDOS:**

Firma integrantes Mesa de Votación
