	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
	<b>Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación</b>	Versión 1.0
		Página 1 de 19
		Fecha: 14.11.2016

## **PRESENTACIÓN**

Entendiendo Gestión del Desempeño como una de las herramientas básicas de gestión de personas, a través de la cual se busca potenciar el desempeño de las personas y su alineamiento con los objetivos institucionales y desafíos de la unidad de trabajo a la cual pertenecen, a continuación se presenta el Procedimiento que se ha definido en la Subsecretaría de Educación para desarrollar este proceso que considera como componentes claves la planificación, gestión, retroalimentación permanente, evaluación y mejora continua del desempeño.

## **OBJETIVO GENERAL**


Definir el procedimiento a aplicar en todas las dependencias de la Subsecretaría de Educación, para gestionar el desempeño de los funcionarios y funcionarias en un marco de respeto y co-responsabilidad.

## **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Establecer un manual de procedimiento simple y eficiente que facilite su comprensión y aplicación por parte de todos los funcionarios involucrados(as).
- Establecer condiciones e instrumentos de utilización por jefaturas y colaboradores que permitan minimizar el impacto de la subjetividad en la evaluación del desempeño.
- Potenciar prácticas de liderazgo de los encargados de equipo, mediante la planificación, gestión y evaluación del desempeño de sus colaboradores.
- Favorecer la retroalimentación como una práctica de carácter permanente entre supervisor y supervisados.
- Promover un cambio en la concepción directiva y unilateral de la gestión del desempeño, por un enfoque en el cual se releva rol y responsabilidad de ambas partes (supervisor y supervisado).

## **ALCANCES**

Este procedimiento es aplicable en todas las dependencias de la Subsecretaría de Educación, y dirigido a todos los funcionarios y funcionarias de Planta y Contrata, así como también los funcionarios y funcionarias en calidad de Suplente y Reemplazo.

	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
	<b>Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación</b>	Versión 1.0
		Página 2 de 19
		Fecha: 14.11.2016

## MARCO NORMATIVO


- DFL N°29/2005, que fija texto refundido coordinado y sistematizado de la Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Públicos
- Ley 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado
- Ley 19.880, de Procedimiento Administrativo
- Ley N° 19.882 que regula la nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica.
- Ley N° 20.866/2015 fija Normas sobre Planta del Personal del Ministerio de Educación.
- DFL N° 02/2016 MINEDUC que establece plantas del personal.
- Decreto N° 1.825/1998 del Ministerio de Hacienda, Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo
- Decreto N° 308/1998 del MINEDUC, que aprueba Normas Especiales de Calificaciones para el Personal del Ministerio de Educación.
- Instructivo Presidencial N° 001/2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado.

## DEFINICIONES

**Gestión del Desempeño:** Proceso mediante el cual se busca alinear el desempeño de las personas con las necesidades estratégicas institucionales y de su unidad de trabajo, a fin de mejorar sostenidamente su aporte al logro de los desafíos establecidos.

**Retroalimentación:** o feedback significa "ida y vuelta". Proceso de compartir observaciones, preocupaciones y sugerencias, con la finalidad de recabar información, a nivel individual o colectivo, para mejorar el desempeño y funcionamiento de una persona o grupo de personas.

**Entrevista de Retroalimentación:** Corresponde a la instancia de encuentro personal y privado entre jefatura directa y colaborador, con motivo de la definición de Compromisos de Desempeño, así como, para la elaboración y notificación de cada uno de los informes de desempeño que integran el proceso de gestión del desempeño. En esta la jefatura directa debe entregar información detallada acerca de su percepción y evaluación del desempeño observado a cada uno de los funcionarios a cargo, en particular, respecto del avance observado de los Compromisos de Desempeño Individual (CDI).

	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
	<b>Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación</b>	Versión 1.0
		Página 3 de 19
		Fecha: 14.11.2016

**Autoevaluación:** Corresponde a la evaluación que realiza cada funcionario acerca de su desempeño en un período dado. Lo anterior con el propósito de favorecer la autovaloración y autocritica respecto de los logros y no logros alcanzados, así como de los factores que explican tal nivel de avances. Con motivo de la realización de los Informes de Desempeño y la Precalificación se solicitará a cada funcionario(a) que efectúe su autoevaluación, destacando especialmente sus fortalezas y aquellos aspectos por mejorar.

Cabe señalar que esta autoevaluación no se debe considerar “vinculante” con la evaluación que resuelva la jefatura correspondiente, sino como un antecedente más que debe considerar para la realización de las entrevistas de “retroalimentación” y la confección de los informes correspondientes

**Compromisos de Desempeño individual (CDI):** Corresponde a la definición de compromisos de desempeño dirigidos a minimizar o eliminar las brechas de desempeño, así como potenciar las fortalezas de desempeño, en el período.

Estos deben ser acordados entre la jefatura directa y el funcionario, considerando entre otros aspectos las funciones cargo, y los compromisos y metas de la Unidad.


**Registro de Hechos Relevantes:** Corresponde al registro efectuado por la jefatura directa de todos aquellos eventos que considere relevantes, tanto destacables como reprochables, en el desempeño de cada uno de los funcionarios a cargo. Es una memoria de comportamientos y resultados observados que permite contar con elementos concretos para fundamentar sus evaluaciones, así como contar con antecedentes para desarrollar las entrevistas de retroalimentación.

Vale destacar que este instrumento no reemplaza al de Anotaciones de Mérito o Demerito establecidos en la normativa vigente, por cuanto alude a comportamientos no necesariamente merecedores de tales anotaciones, así como que debe ser utilizada de manera complementaria al de “Compromisos de Desempeño”.

**Plan de Desarrollo Individual (PDI):** Programa de trabajo definido entre el funcionario(a) y su jefatura directa, con el propósito de mejorar o potenciar el desempeño laboral del personal a cargo. Este debe ser suscrito entre ambas partes dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de septiembre, identificando las fortalezas, y aquellos aspectos sobre los cuales es necesario establecer compromisos de mantención y mejoramiento, a partir de los resultados obtenidos en la última entrevista de retroalimentación del período anterior.

Para elaborar este plan de desarrollo individual, las jefaturas directas en conjunto con sus colaboradores deben:

- a. Priorizar los objetivos, metas, y tareas a cumplir
- b. Analizar los obstáculos y posibles soluciones
- c. Identificar las necesidades de capacitación del funcionario
- d. Definir criterios de desempeño que sea medibles, y alcanzables. En los cuales se pueda evidenciar el cumplimiento de los Compromisos definidos.
- e. Establecer plazos para revisar los avances en el cumplimiento de los compromisos de Desempeño (CDI)

	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
	<b>Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación</b>	Versión 1.0
		Página 4 de 19
		Fecha: 14.11.2016

**Calidad Jurídica:** Identifica la relación laboral mediante la cual el personal dependiente de cada institución pública se relaciona con el organismo contratante. Es decir, el desempeño en cargos de planta, a contrata, u honorarios.

**Titular:** La calidad de titular significa que el funcionario ha sido nombrado para ocupar en propiedad un cargo vacante.

**Contrata:** Es aquel funcionario de carácter transitorio que se consulta en la dotación de una institución y que dura como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y/o mientras sean necesarios sus servicios. Los empleados que los sirvan expirarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido propuesta la prórroga con 30 días de anticipación a lo menos.

**Suplente:** Son los funcionarios designados en cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a 15 días.

**Reemplazo:** Funcionarios contratados en la Administración Pública mientras dure la ausencia del funcionario a contrata que se encuentre ausente por un período superior a 30 días. Es un tipo del personal a Contrata.

**Jefe(a) directo(a):** Corresponde al funcionario(a) titular de quien depende en forma inmediata la persona a calificar / evaluar.

**Encargado de equipo:** Corresponde al funcionario(a) de calidad jurídica contrata u honorario quien tiene a su cargo personal dependiente.


**Proceso de Calificación:** Se refiere al sistema de calificación que tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. El cual sirve de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

**Evaluación de Desempeño:** Se utiliza como sinónimo del proceso de Calificación.

**Procedimiento:** Corresponde a una sucesión de actos o trámites vinculados entre sí, que tienen por finalidad producir un acto administrativo que valide o legalice una decisión de la autoridad. Este acto debe constar de un expediente de respaldo, escrito o electrónico.

## REFERENCIAS

- Gestión del Desempeño en los Servicios Públicos. Dirección Nacional de Servicio Civil, 2012.
- Política de Gestión de Personas de la Subsecretaría de Educación (en desarrollo)
- Procedimiento de Retroalimentación Subsecretaría de Educación.

	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
	<b>Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación</b>	Versión 1.0
		Página 5 de 19
		Fecha: 14.11.2016

## RESPONSABILIDADES


- **Subsecretario(a) de Educación:** En su calidad de jefe(a) superior del servicio, validar el procedimiento y alinear a las jefaturas institucionales respecto de su correcta aplicación.

**Jefaturas directas:** Desarrollar todas las actividades a su cargo contempladas en este procedimiento. Entre estas, la definición de Compromisos Individuales de Desempeño, Plan de Desarrollo Individual, Informes de Desempeño y Precalificación, así como especialmente realizar la retroalimentación requerida en forma personal con cada uno(a) de los funcionarios a su cargo, de manera continua, oportuna y de acuerdo a las normas contenidas en este procedimiento.


Condiciones necesarias para desarrollar efectivamente este proceso son conocer las funciones y tareas que desarrolla su colaborador(a), así como asegurar los recursos y condiciones requeridos para que los colaboradores puedan dar cumplimiento de los compromisos concordados.
- **Funcionarios(as):** es responsabilidad de cada funcionario(a) participar activamente en el establecimiento de Compromisos de Desempeño, así como del Plan de Desarrollo Individual. Dar cumplimiento a los compromisos establecidos y requerir formalmente de su jefatura directa la retroalimentación correspondiente en cada fase del proceso, así como participar activamente de su desarrollo, promoviendo el intercambio de opiniones, definición de requerimientos recíprocos, y de acuerdos con la jefatura.
- **Juntas Calificadoras:** Calificar a todos los funcionarios y funcionarias afectas a calificación de su circunscripción. Para lo cual deberá tener en consideración además de la Precalificación, los registros de cada uno de los Instrumentos auxiliares (Compromisos Individuales de Desempeño, Plan de Desarrollo, Registro de Hechos Relevantes, Hoja de Vida, etc.)
- **Encargados de Recursos Humanos Regionales y del Nivel Central:** son responsables del cumplimiento de cada una de las fases y actividades que considera este procedimiento, en términos de forma, calidad y oportunidad. Además de evaluar regularmente la calidad de su aplicación y proponer eventuales mejoras.

## DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES


A continuación se describen las principales actividades y tareas que deben desarrollar los diferentes actores que participan en el proceso de Evaluación del Desempeño:

	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
	<b>Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación</b>	Versión 1.0
		Página 6 de 19
		Fecha: 14.11.2016

ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
1. Definición de Compromisos Individuales.	<p>Corresponde al establecimiento, a inicios del proceso calificadorio (dentro de los primeros 15 días de septiembre) de compromisos de desempeño individuales dirigidos a minimizar o eliminar las brechas de desempeño, así como potenciar las fortalezas de desempeño, en el período.</p> <p>Estos deben ser acordados entre la jefatura directa y el funcionario(a), considerando entre otros aspectos las funciones cargo, y los objetivos y metas de la Unidad (Anexo N°1). Estas metas deben acompañarse de resultados esperados, e indicadores de gestión a alcanzar durante el período de evaluación.</p> <p>Los avances respecto de estos compromisos deberán ser revisados y evaluados en cada una de las etapas del proceso, vale decir, Informes de Desempeño y Precalificación.</p>
2. Registro de eventos en Formulario de Hechos Relevantes	<p>Durante el transcurso del proceso anual de gestión del desempeño jefatura directa debe registrar en formulario "Registro de Hechos Relevantes" (Anexo N°3) aquellos eventos que considere relevantes, tanto destacables como reprochables, en el desempeño de cada uno de los funcionarios(as) a cargo.</p>
3. Elaboración del Primer Informe de Desempeño en Hoja de Calificaciones.	<p>En los primeros 10 días hábiles de marzo las jefaturas directas deben elaborar en la Hoja de Calificaciones el Primer Informe de Desempeño, y notificar sus resultados a todos los funcionarios y funcionarias que a la fecha tengan la calidad jurídica de Planta o Contrata. (Anexo N°5)</p> <p>Los funcionarios y funcionarias tienen derecho a expresar sus observaciones o desacuerdos con el Informe notificado registrándolas en la Hoja de Calificaciones, en un plazo de 2 días hábiles desde la notificación.</p>
4. Primera Autoevaluación funcionarios(as)	<p>Con motivo de la realización del Primer Informe de Desempeño se solicitará a cada funcionario(a) que efectúe su autoevaluación, destacando especialmente sus fortalezas y aquellos aspectos por mejorar. (Anexo N°4)</p>
5. Entrevista de Retroalimentación (Primer Informe)	<p>Corresponde a la instancia de encuentro personal y privado entre evaluador y evaluado, con motivo de la notificación del Primer Informe de Desempeño, en la cual la jefatura directa debe entregar información detallada acerca de su percepción y evaluación del desempeño observado a cada uno de los funcionarios a cargo, en particular, respecto del avance observado de los Compromisos de Desempeño (CDI).</p>


	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
	<b>Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación</b>	Versión 1.0
		Página 7 de 19
		Fecha: 14.11.2016

	<p>Esta actividad es de responsabilidad de las jefaturas directas quienes deben previamente reunir y procesar todos los antecedentes necesarios y correspondientes, así como planificar y desarrollar la reunión conforme a lo definido en el “Procedimiento de Retroalimentación”</p> <p>En el contexto de esta reunión el funcionario evaluado tiene la oportunidad de hacer presente sus observaciones respecto de la evaluación realizada por su jefatura directa.</p> <p>Estas deben ser consideradas al momento de establecer y/o reformular los Compromisos de Desempeño, así como en la evaluación de los avances del Plan de Desarrollo Individual (PDI).</p>
6. Elaboración del Segundo Informe de Desempeño en Hoja de Calificación	<p>Los primeros 10 hábiles de julio, las jefaturas directas deben elaborar en la Hoja de Calificaciones el Segundo Informe de Desempeño, y notificar sus resultados a todos los funcionarios y funcionarias que a la fecha tengan la calidad jurídica de Planta o Contrata.</p> <p>Los funcionarios y funcionarias tienen derecho a expresar sus observaciones o desacuerdos con el Informe notificado registrándolas en la Hoja de Calificaciones, en un plazo de 2 días hábiles desde la notificación.</p>
7. Segunda Autoevaluación	<p>Con motivo de la realización del Segundo Informe de Desempeño se solicitará a cada funcionario(a) que efectúe su autoevaluación, destacando especialmente sus fortalezas y aquellos aspectos por mejorar.</p>
8. Entrevista de Retroalimentación (Segundo Informe Desempeño)	<p>Corresponde a la instancia de encuentro personal y privado entre evaluador y evaluado, con motivo de la elaboración y notificación del Segundo Informe de desempeño, en la cual la jefatura directa debe entregar información detallada acerca de su percepción y evaluación del desempeño observado a cada uno de los funcionarios a cargo, en particular, respecto del avance observado de los Compromisos de Desempeño (CDI).</p>
9. Confección y envío de Hojas de Vida	<p>La Unidad de Formación y Desarrollo en el Nivel Central y los Encargados Regionales de recursos humanos, deberán confeccionar la Hoja de Vida (Anexo 5) para cada funcionario y funcionaria de su dependencia, en la cual se anotarán todas las actuaciones destacables del empleado, producidas durante el período de calificaciones.</p>


	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
	<b>Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación</b>	Versión 1.0
		Página 8 de 19
		Fecha: 14.11.2016

	Estas Hojas de Vida deberán ser enviadas a cada jefatura, dentro de los primeros 5 días hábiles de septiembre. (Anexo N° 6)
10. Precalificación.	<p>Los primeros 10 días hábiles de septiembre las jefaturas directas deben realizar la Precalificación en la Hoja de Calificaciones, la cual contiene las notas en cada factor y subfactor, debidamente fundamentadas, con que la jefatura ha valorado el desempeño y las aptitudes de cada uno de los funcionarios y funcionarias a cargo, durante todo el período anual. Esta debe ser notificada personalmente a cada funcionario(a) dependiente.</p> <p>Los funcionarios(as) podrán expresar su desacuerdo con la evaluación obtenida en la Precalificación, mediante observaciones, que serán escritas en la Hoja de Calificaciones en un plazo de 5 días hábiles desde la notificación. Desempeño (CD).</p>
11. Tercera Autoevaluación	Con motivo de la realización de la Precalificación se solicitará a cada funcionario(a) que efectúe su autoevaluación, destacando especialmente sus fortalezas y aquellos aspectos por mejorar.
12. Entrevista de Retroalimentación (Precalificación)	<p>Corresponde a la instancia de encuentro personal y privado entre evaluador y evaluado, con motivo de la elaboración y notificación de la Precalificación, en la cual la jefatura directa debe entregar información detallada acerca de su percepción y evaluación del desempeño observado a cada uno de los funcionarios a cargo, en particular, respecto del avance observado de los Compromisos de</p> <p>Es la instancia en la cual se debe realizar un balance acerca de los logros y aspectos a mejorar que debieran considerarse en la formulación de los compromisos, metas y desafíos para el próximo período.</p>
13. Confección de Plan de Desarrollo Individual	Corresponde a la definición conjunta entre el funcionario(a) y su jefatura directa, del programa de trabajo (Anexo N° 2), con el propósito de mejorar o potenciar el desempeño laboral observado. Este debe ser suscrito entre ambas partes dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de septiembre, identificando las fortalezas, y aquellos aspectos sobre los cuales es necesario establecer compromisos de mantención y mejoramiento, a partir de los resultados obtenidos en la última entrevista de retroalimentación del período anterior.
14. Constitución de Juntas Calificadoras	El día 21 de septiembre o el siguiente hábil, deberán constituirse las Juntas Calificadoras Regionales y de Nivel Central.



	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
	<b>Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación</b>	Versión 1.0
		Página <b>9</b> de <b>19</b>
		Fecha: 14.11.2016

	<p>Integrarán la Junta Calificadora Central los cinco (5) funcionarios(as) de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe(a) Superior, más un(a) representante por cada estamento electo democráticamente y un representante de la Asociación de Funcionarios.</p> <p>Por su parte, integrarán las Juntas Calificadora Regionales los tres (3) funcionarios(as) de más alto nivel jerárquico, más un(a) representante por cada estamento electo democráticamente y un representante de la Asociación de Funcionarios.</p> <p>En su Constitución las Juntas Calificadoras deberán acordar los criterios de evaluación y el cronograma de trabajo para proceder a calificar a los funcionarios afectos(as) al Proceso Calificatorio.</p>
15. Calificación	<p>Entre el 21 de septiembre y el 15 de octubre, Las Juntas Calificadoras Regionales y del Nivel Central calificarán a los funcionarios y funcionarias evaluados, tomando en consideración la Precalificación realizada por la jefatura directa y los antecedentes disponibles en la Hoja de Vida y otros instrumentos auxiliares (Compromisos de Desempeño, Plan de Desarrollo, Registro de hechos relevantes) de cada funcionario(a).</p> <p>Las deliberaciones de la Junta Calificadora serán secretas y deberán fundamentarse en los antecedentes mencionados.</p>
16.- Notificación de la Calificación	<p>Los Encargados de Recursos Humanos a nivel Regional y la Unidad de Formación y Desarrollo en el Nivel Central deberán notificar mediante el Acta de Calificaciones (Anexo N° 7) y el Acta de Notificación de Calificaciones (Anexo N°8) a todos los funcionarios y funcionarias calificados en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la última sesión de la Junta Calificadora respectiva.</p>
17.- Apelación	<p>Si el funcionario o funcionaria manifiesta su desacuerdo con la Calificación obtenida, podrá apelar al Subsecretario(a) en un plazo de 5 días hábiles, a partir de la fecha de Notificación.</p>
18. Reclamo	<p>Corresponde al recurso que puede utilizar el funcionario(a) que no está de acuerdo con su Calificación después de la resolución de su apelación por parte del Subsecretario(a). Podrá interponer un reclamo en la Contraloría General de la República en un plazo de 10 días hábiles a contar de la notificación de la resolución de su apelación.</p>

	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
	<b>Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación</b>	Versión 1.0
		Página 10 de 19
		Fecha: 14.11.2016

## INDICADORES DE GESTIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

**Objetivo:** Cuantificar número de funcionarios(as) que suscriben Compromisos de Desempeño con sus jefaturas directas.

- Indicador: Definición de Compromisos de Desempeño Individual
- Unidad de medida: Porcentaje
- Definición de Indicador:  $N^{\circ}$  de funcionarios(as) con Compromisos de Desempeño x 100) /  $N^{\circ}$  total de funcionarios(as) evaluados
- Instrumento:  $N^{\circ}$  de Formularios CDI completados

**Objetivo:** Cuantificar número de jefaturas directas que desarrollan efectivamente el proceso de retroalimentación, durante las diferentes fases del proceso.


- Indicador: Entrega de retroalimentación por jefaturas
- Unidad de medida: Porcentaje
- Definición de Indicador:  $N^{\circ}$  de jefaturas que entregan retroalimentación x 100) /  $N^{\circ}$  total de jefaturas directas
- Instrumento: Certificación (firma) de supervisados en Hoja de Calificación

**Objetivo:** Evaluar calidad del proceso de retroalimentación, desarrollado en cada fase del proceso

- Indicador: Calidad de la retroalimentación
- Unidad de medida: Porcentaje
- Definición de Indicador:  $N^{\circ}$  de funcionarios(as) satisfechos con calidad de retroalimentación entregada x 100) /  $N^{\circ}$  total de funcionarios(as) evaluados
- Instrumento: Encuesta de evaluación

**Objetivo:** Cuantificar número de jefaturas directas que utilizan formularios de Registro de Hechos Relevantes

- Indicador: Utilización Formulario de Registro de Hechos Relevantes
- Unidad de medida: Porcentaje
- Definición de Indicador:  $N^{\circ}$  de jefaturas que utilizan formulario de Registro de Hechos Relevantes x 100) /  $N^{\circ}$  total de jefaturas directas
- Instrumento:  $N^{\circ}$  de Formularios Hechos relevantes completados

	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
	<b>Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación</b>	Versión 1.0
		Página 11 de 19
		Fecha: 14.11.2016

**ANEXO Nº 1  
COMPROMISOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL**

<b>Funcionario/a:</b>		<b>Unidad:</b>	
<b>Jefatura Directa:</b>			

Brecha detectada/ Ámbito de Mejoramiento (Sub- Factor relacionado)	Compromiso de Desempeño	Indicador	Fecha de cumplimiento	Medio de verificación	Seguimiento Evaluación avances	Ajustes Reformulación CD



**Departamento de Recursos Humanos**

**Procedimiento Gestión del Desempeño con  
énfasis en la Retroalimentación**

Versión 1.0

Página 12 de 19

Fecha: 14.11.2016


**ANEXO Nº 2  
PLAN DE DESARROLLO INDIVIDUAL**

<b>Funcionario/a:</b>		<b>Unidad:</b>	
<b>Jefatura Directa:</b>			

<b>Objetivos / Metas a cumplir</b>	<b>Obstáculos al Desempeño</b>	<b>Posibles Soluciones Necesidades de Capacitación</b>	<b>Compromisos de Desempeño</b>	<b>Criterios de Desempeño</b>	<b>Plazos Seguimiento Evaluación CD</b>


**Firma Jefatura y fecha notificación**

**Firma Funcionario/a y fecha notificación**

	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
	<b>Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación</b>	Versión 1.0
		Página 13 de 19
		Fecha: 14.11.2016

**ANEXO N° 3  
REGISTRO HECHOS RELEVANTES**

<b>Funcionario/a:</b>		<b>RUN:</b>	
<b>Jefatura Directa:</b>			
<b>CONDUCTAS DESTACABLES</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Breve Descripción</b>		
<b>Fecha:</b>	<b>Breve Descripción</b>		
<b>Fecha:</b>	<b>Breve Descripción</b>		
<b>CONDUCTAS DEFICITARIAS / OBSERVABLES</b>			
<b>Fecha:</b>	<b>Breve Descripción</b>		
<b>Fecha:</b>	<b>Breve Descripción</b>		

	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
	<b>Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación</b>	Versión 1.0
		Página 14 de 19
		Fecha: 14.11.2016

**ANEXO N° 4  
PAUTA DE AUTOEVALUACION**

<b>Funcionario/a:</b>		<b>Informe:</b>	
<b>Jefatura Directa:</b>		<b>Fecha:</b>	

FACTOR / Sub factores	Nota	Fundamentos
<b>GESTION LABORAL</b>		
• Programación del trabajo		
• Logro de objetivos		
• Calidad de servicio		
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>		
• Trabajo en equipo		
• Capacidad de respuesta		
• Autonomía		
<b>COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO</b>		
• Cumplimiento de normas		
• Disponibilidad		
• Uso racional de recursos		

Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación

Versión 1.0

Página 15 de 19

Fecha: 14.11.2016

ANEXO N° 5  
FORMULARIO HOJA DE CALIFICACIONES



HOJAS DE CALIFICACIONES FUNCIONARIOS(AS) PROFESIONALES PERIODO SEPTIEMBRE 2013 AGOSTO 2014  
A COMPLETAR POR DPTO. RRHH DEL N.CENTRAL O JEFES(AS) DPTO. ADMINISTRATIVO DE SEREMIS EN REGIONES

FOLIO:

IDENTIFICACIÓN DEL(DEL) FUNCIONARIO(A)			ESTABLECIMIENTO: <b>PROFESIONALES</b>		GRADO:	RUN:	
			CALIDAD JURÍDICA: <b>TITULAR</b>	REGIÓN/Dependencia Matrón: <b>NIVEL CENTRAL/GABINETE MINISTRA</b>			
Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombre					
FACTOR	<b>A COMPLETAR POR EVALUADORES, PRECALIFICADORES O CALIFICADORES SEGÚN CORRESPONDA</b>		Primer Informe Desempeño	Segundo Informe Desempeño	Precalificación	Calificación	
	<b>SUBFACTORES</b>		Nota Sub-factor	Nota Sub-factor	Nota Sub-factor	NOTA Sub-Factor	PROMEDIO FACTOR
EFICIENCIA EN LA GESTIÓN	Logro de objetivos: cumplimiento del programa de trabajo o tareas establecidas		10	10	10		4,0
	Oportunidad: entrega de los trabajos de manera oportuna y/o en los plazos establecidos		10	10	10		
	Calidad del Servicio: cumplimiento del trabajo efectuado con precisión, sin errores u omisiones importantes que afecten los resultados finales y/o que sean atribuibles a su responsabilidad		10	10	10		
HABILIDADES PERSONALES	Relaciones Interpersonales: contribuye a mantener un clima de trabajo de respeto y armonía, colaboración e integración con los demás		10	10	10		3,5
	Voluntad de servicio: dispuesto para atender oportuna y eficientemente las demandas de usuarios internos y/o externos a la institución en el ámbito de su competencia		10	10	10		
	Flexibilidad: capacidad para adaptarse a escenarios diversos, situaciones imprevistas, nuevas o cambiantes o servidas a distintas circunstancias, en el ámbito de su competencia, con respuestas eficientes y ágiles		10	10	10		
COMPORTAMIENTO LABORAL	Autonomía: competencia para generar productos, servicios o trabajos, sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa y permanente		10	10	10		2,5
	Cumplimiento de jornada laboral: demuestra preocupación por el cumplimiento de la jornada laboral y los eventuales atrasos son imputables a hechos de fuerza mayor e imprevistos		10	10	10		
	Disponibilidad: grado de presencia cuando es requerido por usuarios, jefatura, equipos de trabajo, asistencia a reuniones u otras actividades propias e inherentes del cargo		09	10	10		
Uso racional de recursos: cautela el buen uso y aplicación de los recursos disponibles en función de los objetivos específicos			10	10	10		

**ESCALA DE NOTAS**

9-10= **OPTIMO:** Muchas veces su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo

7-8= **BUENO:** Su desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.

5-6= **SATISFACTORIO:** Su desempeño generalmente satisface los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo

3-4= **REGULAR:** Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo

1-2= **DEFICIENTE:** No cumple con los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo

FUNDAMENTACIÓN PRIMER INFORME DESEMPEÑO	FUNDAMENTACIÓN SEGUNDO INFORME DESEMPEÑO	FUNDAMENTACIÓN PRECALIFICACIÓN	PUNTAJE CALIFICACIÓN								
FACTOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN:	FACTOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN:	FACTOR EFICIENCIA EN LA GESTIÓN:	<b>LISTA DE CALIFICACIONES</b> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>11 a 100</td> <td>40 a 30,00</td> <td>30 a 45,00</td> <td>10 a 25,00</td> </tr> </table>	1	2	3	4	11 a 100	40 a 30,00	30 a 45,00	10 a 25,00
1	2	3		4							
11 a 100	40 a 30,00	30 a 45,00	10 a 25,00								
Colabora con las necesidades que se plantean y mantiene un trabajo ordenado.	Conoce a cabalidad el trabajo que realiza.	Posee buen manejo del trabajo que realiza.									
FACTOR HABILIDADES PERSONALES:	FACTOR HABILIDADES PERSONALES:	FACTOR HABILIDADES PERSONALES:	FIRMA PRESIDENTE JUNTA CALIFICADORA								
Es respetuosa y mantiene buenas relaciones interpersonales.	Mantiene buenas relaciones con sus pares.	Posee un buen trato con sus pares y mantiene buenas relaciones interpersonales.									


Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación

Versión 1.0

Página 16 de 19

Fecha: 14.11.2016

ANEXO N°6  
HOJA DE VIDA



**HOJA DE VIDA**

**PERÍODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE INFORME**

Desde (Mes - Año): **SEPTIEMBRE-2013** Hasta Mes - Año: **AGOSTO-2014**

**IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO (A)**

Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres
RUN	Calidad Jurídica	Unidad de Desempeño
Estamento	Grado	Nombre Jefe(s) Directo(a) - Precalificador(a)

**1.- ANOTACIONES DE MÉRITO DEL PERIODO**

Fecha	Anotación / Hecho	Observaciones

**2.- ANOTACIONES DE DEMÉRITO DEL PERIODO**

Fecha	Anotación / Hecho	Observaciones

**3.- SUMARIOS E INVESTIGACIONES SUMARIAS EJECUTORIADAS DEL PERIODO**

N° Resolución y Fecha Ejecución	Motivo	Resultado del Proceso

**4.- FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO EN EL PERIODO**

Nombre Cursos	N° Horas	Financiamiento (Ministerio o Funcionario)	Evaluación (Aprobado, Reaprobado o Deserción)
Procedimiento Administrativo y Contratación Administrativa	6	MINEDUC	APROBADO
Super Lectura Veloz Inteligente	20	MINEDUC	APROBADO

**5.- DESCUENTOS POR ATRASOS:**

Mes	N° de Horas	Mes	N° de Horas	Mes	N° de Horas
Septiembre		Enero		Mayo	
Octubre		Febrero		Junio	
Noviembre		Marzo	15	Julio	
Diciembre		Abril		Agosto	
Total N° Horas Descartadas por Atraso			15		

**6.- OBSERVACIONES EN EL PERIODO** (Indicar motivos por los cuales no corresponde evaluar al (a,la) funcionario(a))

**Jefa Departamento de Recursos Humanos**

Departamento de Recursos Humanos



**ANEXO N°7  
ACTA DE CALIFICACIONES**



**ACTA DE CALIFICACIONES**  
**Período que se califica: desde 01/09/2013 al 31/08/2014**  
**PROF. TEC. ADM. AUX.**

NOMBRE	:	
RUT.	:	
ESTAMENTO	:	
CALIDAD JURÍDICA	:	
UNIDAD DE DESEMPEÑO	:	
REGIÓN	:	
FOLIO	:	

**SESIÓN N° 5 DE FECHA 16/10/2014**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el párrafo 4° del Título II de la Ley 18.334 y en los Decretos Reglamentarios, N° 1.825 de 1998, del Ministerio del Interior, N° 308 de 1998 y N° 91 de 2001, del Ministerio de Educación, Ley 19.882 de 2003, artículo vigésimo séptimo N° 13 del Ministerio de Hacienda.

**CONSIDERANDO:**

La precalificación realizada por el Jefe Directo y demás antecedentes, esta Junta Calificadora Central ha resuelto lo siguiente:

	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.- Mantener la Precalificación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.- Modificar las notas que a continuación se indican:

<b>1.- EFICIENCIA EN LA GESTIÓN</b>	<b>DE</b>	<b>A</b>
a) Logro de Objetivos	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Oportunidad	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Calidad del Servicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>

<b>2.- HABILIDADES PERSONALES</b>	<b>DE</b>	<b>A</b>
a) Relaciones Interpersonales	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Voluntad de Servicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Flexibilidad	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) Autonomía	<input type="text"/>	<input type="text"/>



**3.- CONDUCTAS DE TRABAJO**

- a) Cumplimiento Jornada Laboral
- b) Disponibilidad
- c) Uso Racional de Recursos

DE	A

No calificar en virtud de Art. N° 34 o 40 Ley 18.834; o Art. N° 25 Ley 19.296.

EN CONSTANCIA DE LO CUAL FIRMAN:


Presidente

Secretaria

**OTROS FUNDAMENTOS**

La Junta Calificadora tras analizar los antecedentes a la vista, esto es: la Hoja de Calificaciones y de Vida, la Precalificación y los Informes de Desempeño, la coherencia entre las distintas notas asignadas a los factores y la definición de cada uno de éstos contenida en la Ley y el Reglamento y sus posteriores modificaciones:

Acordó mantener las precalificaciones por acuerdo unánime, 6 por la afirmativa, 0 por la negativa.

	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	
	<b>Procedimiento Gestión del Desempeño con énfasis en la Retroalimentación</b>	Versión 1.0
		Fecha: 14.11.2016

**ANEXO N° 8  
ACTA DE NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES**



**PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE CALIFICACIONES AÑO 2014  
PERIODO SEPTIEMBRE 2013 AGOSTO 2014  
LEY 18.834 Y POSTERIORES MODIFICACIONES Y DECRETOS REGLAMENTARIOS.  
PROF. TEC. ADM. AUX.**

Nombre del Funcionario :   
 RUT. :  
 Grado :  
 Unidad de Desempeño :  
 Región :  
 Calidad Jurídica :  
 Estamento :  
 N° de Folio :  
 Fecha :

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
<b>1.- EFICIENCIA EN LA GESTION</b>	<b>10</b>
1.a Logro de Objetivos	10
1.b Oportunidad	10
1.c Calidad del Servicio	10
<b>2.- HABILIDADES PERSONALES</b>	<b>10</b>
2.a Relaciones Interpersonales	10
2.b Voluntad de Servicio	10
2.c Flexibilidad	10
2.d Autonomía	10
<b>3.- CONDUCTAS DE TRABAJO</b>	<b>10</b>
3.a Cumplimiento Jornada Laboral	10
3.b Disponibilidad	10
3.c Uso Racional de Recursos	10
<b>PUNTAJE FINAL</b>	<b>100</b>
<b>LISTA DE CALIFICACION</b>	<b>LISTA 1</b>

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE NOTIFICADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO(A) Y FECHA  
DE NOTIFICACIÓN

\_\_\_\_\_  
SECRETARIA  
Junta Calificadora Central