



**Capacitación**

**Proceso Calificatorio 2014-2015**

GOBIERNO REGIONAL R.M.



**Gobierno  
de Chile**





## OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

- ✓ Difundir las normas y procedimientos relativos al Proceso Calificatorio entre todos los participantes, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 4° del Reglamento de Calificaciones.
- ✓ Dar a conocer las fuentes legales y reglamentarias del proceso de evaluación del desempeño.





# ETAPAS DEL PROCESO DE CALIFICACIONES

3 INFORMES  
DE DESEMPEÑO  
JEFES DIRECTOS

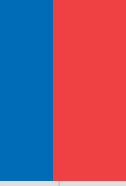
PRECALIFICACION  
JEFES DIRECTOS

CALIFICACION  
JUNTA  
CALIFICADORA

APELACIÓN  
JEFE SERVICIO

ELECCIÓN  
REPRESENTANTES  
DEL PERSONAL





## ¿ Por qué calificar ?

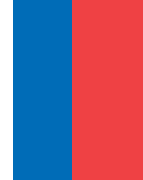
Fundamentos legales: La evaluación del desempeño se encuentra establecida en la Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (LOCBGAE, Arts. 45 y 47), Ley 18.834, Estatuto Administrativo artículos 32 al 52 y en los Reglamentos de Calificaciones, General y Especial.

Estatuto Administrativo: Artículo 32.- El sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para la promoción, los estímulos y la eliminación del servicio.

Determinar y corregir deficiencias en el trabajo, tanto individuales, como organizacionales.

Enfatizar la importancia de la **RETROALIMENTACION** entre evaluador/a y evaluado/a; y adquirir compromisos para la mejora del desempeño en el periodo siguiente.





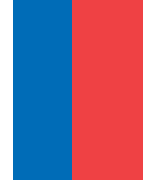
## ¿ Qué será evaluado ?

<b>FACTORES Y SUBFACTORES DE CALIFICACIÓN</b>	
<b><u>1. RENDIMIENTO</u></b>	Mide el trabajo ejecutado en relación con las tareas
a) Cumplimiento de la labor realizada	La realización de los trabajos, rapidez y oportunidad (rapidez, organización, oportunidad)
b) Calidad de la labor realizada	Evalúa las características de la labor cumplida, ausencia de errores y habilidad (resultado, eficiencia, rigurosidad)
c) creatividad	Capacidad de aportar ideas y soluciones para un mejor nivel de los resultados (innovación, iniciativa, asertividad)



## ¿ Qué será evaluado ?

<b>FACTORES Y SUBFACTORES DE CALIFICACIÓN</b>	
<b><u>2. CONDICIONES PERSONALES</u></b>	Evalúa la conducta del funcionario vinculada con el trabajo que realiza
a) Perfeccionamiento	Preocupación por aprender nuevos sistemas y técnicas . Investigar y estudiar los temas (interés, rapidez de aprendizaje, aplicación).
b) Autonomía	Capacidad para iniciar y desarrollar tareas desde una orientación general sin la necesidad de vigilancia permanente (dinamismo, polifuncionalidad, criterio)
c) Trabajo en equipo	Disposición y habilidad para integrarse a equipos de trabajo (capacidad de (integración, cooperación eficaz, coordinación)



## ¿ Qué será evaluado ?

FACTORES Y SUBFACTORES DE CALIFICACIÓN	
<b><u>3. COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO</u></b>	Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.
a) Cumplimiento de normas e instrucciones	Mide el respeto a reglamentos e instrucciones (manejo de información, cumplimiento, respeto)
b) Responsabilidad y sentido del deber	Mide el grado de compromiso y respuesta en cumplir las funciones y objetivos (lealtad, discreción y cortesía, disposición)
c) Cuidado del patrimonio institucional	Preocupación por el fortalecimiento y defensa del prestigio institucional y el cuidado de sus bienes (preservación de prestigio, identificación, buen uso)



## ¿ Como será evaluado cada factor ?

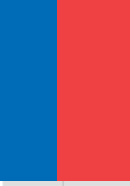
### PARÁMETROS PARA EL PROCESO CALIFICATORIO

Nota	Concepto	Descripción
5	siempre	La mayoría de las veces su desempeño supera lo esperado
4	Casi siempre	Algunas veces está por sobre lo esperado
3	A veces	Satisface en forma normal lo esperado
2	Casi nunca	Algunas veces está por debajo de lo esperado
1	nunca	La mayoría de las veces su desempeño es inferior a lo esperado

FACTORES	DIRECTIVO	PROF. Y TÉC.	ADMINIS.	AUXILIAR
1) Rendimiento	4,0	4,0	4,0	4,0
2) Condiciones personales	4,0	3,5	3,0	3,0
3) Comportamiento funcionario	2,0	2,5	3,0	3,5

Lista	Puntos
1 De distinción	40-50
2 Buena	25 - 39,99
3 Condicional	20- 24,99
4 De eliminación	10 - 19,99





## ¿ Que período comprende?

### La Calificación

Es un proceso anual, comprende el período entre el 01 de septiembre de 2014 y el 31 de agosto del año 2015.



Pero cada 4 meses el jefe directo realizará una evaluación, con notas que mostrará debilidades, fortalezas y seguimiento a los compromisos de desempeño. Esto se refleja en el Informe de Desempeño Cuatrimestral, que servirá de insumo para la precalificación y calificación final.



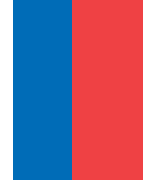
## ¿Para qué sirven las calificaciones?



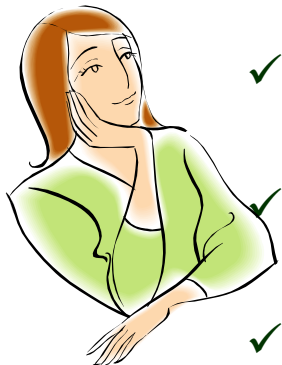
- ✓ Sirve de base para el ascenso, en el caso del personal de planta (**Administrativos y Auxiliares**).
- ✓ Constituye el 25% de los factores base para los **concursos de promoción** en las plantas de Directivos, Profesionales y Técnicos.
- ✓ Como antecedente para:
  - La **prórroga** del contrato en el caso del personal a contrata.
  - La **eliminación** del Servicio en el caso del personal de planta (titulares y contratados calificados en un período en lista 4 y dos período en lista 3 )

# Evaluación del Desempeño

El Informe Cuatrimestral  
considera 5 ETAPAS

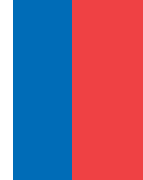


## 1.- Evaluación Jefe Directo



- ✓ Asigna notas al funcionario las cuales deben ser fundamentadas.
- ✓ La evaluación de desempeño es una herramienta para mejorar la gestión de todo el equipo.
- ✓ Se debe considerar el desempeño del funcionario en todo el cuatrimestre y no sólo los últimos días.
- ✓ Se deben evaluar los aspectos positivos, que aportan a la gestión diaria y también los aspectos negativos, que pueden ser mejorados.
- ✓ Si el funcionario ha tenido más de un jefe directo en el período de calificaciones correspondiente, entonces es el último jefe directo quién debe calificarlo. Este último deberá pedir informes a los anteriores jefes directos de este período, con el fin de tener los antecedentes necesarios para evaluar.
- ✓ La Jefatura debe considerar también su propio quehacer y el liderazgo que ha ejercido para contribuir al desempeño de los otros miembros del equipo.

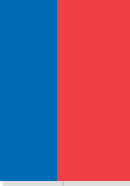




## 2.- Observaciones

- ✓ Los acuerdos y los desacuerdos pueden representar una oportunidad para mejorar la gestión.
- ✓ Estos deben quedar consignados en la Hoja de Observaciones, que será revisada por la Junta Calificadora al momento de la Calificación.
- ✓ Los Desacuerdos deben ser registrados con argumentos claros que los fundamenten.
- ✓ Es muy importante el uso de ésta hoja, ya que es el instrumento que proporciona información objetiva, que permite dirimir ante eventuales desacuerdos entre precalificador y precalificado.
- ✓ Debe estar firmada por el funcionario.





### 3.- Autoevaluación

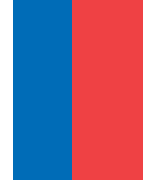
Consiste en el análisis del propio trabajo realizado en el cuatrimestre, en función de cada indicador de desempeño. Se deben reconocer tanto fortalezas como debilidades, que permitirán adoptar vías de acción para superar las dificultades.



### 4.- Entrevista de análisis

- ✓ Realizar una reunión entre precalificada/o y la Jefa/e directa/o.
- ✓ Exponer la evaluación realizada en los pasos anteriores y conversar acerca de los puntos de coincidencia y los puntos de desacuerdo.
- ✓ Buscar opciones de mejorar el desempeño del equipo y llegar a acuerdos y compromisos que se puedan evaluar en el semestre siguiente.
- ✓ La importancia de esta entrevista de análisis es que permite una retroalimentación, generando una instancia formativa y de mejoramiento continuo.





## CARACTERÍSTICAS DE LA ENTREVISTA DE ANÁLISIS

Esta entrevista debe ser:

PREPARADA	Definir los Objetivos que se pretenden alcanzar a lo largo de la entrevista.
CLIMA ADECUADO	El evaluado debe sentirse en confianza y no sentirse examinado ni juzgado.
EXPLICATIVA	El evaluador debe explicar en forma clara y precisa el proceso de análisis que realizó para la evaluación.
MOTIVADORA	El evaluador debe resaltar todos los aspectos positivos del desempeño y también todo el potencial que tiene el evaluado para superar sus debilidades en el desempeño futuro.





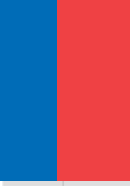
## 5.- Compromisos de Desempeño

- ✓ Los Compromisos de Desempeño Individual (CDI) son instrumentos de apoyo al proceso calificadorio y consiste en un documento de acuerdo, suscrito por el Jefe Directo y el funcionario, en que se señala expresamente los logros que se espera que el funcionario alcance en el período de evaluación que empieza.
- ✓ Los CDI tienen carácter de opcionales para el funcionario, sin embargo, respecto de aquellos subfactores en que haya obtenido una calificación regular o deficiente, la suscripción de CDI es obligatoria. En el caso de suscribirse el grado de cumplimiento deberá ser evaluado por el Jefe Directo en el factor de calificación en que incida el compromiso.
- ✓ Los CDI pueden suscribirse una vez y ratificarse en cada período, o pueden modificarse cada vez que sea necesario de acuerdo a la función y objetivos del Departamento, Unidad, Sección u Oficina.
- ✓ El logro de los compromisos contraídos debe ser considerado en el siguiente período de evaluación.



# CALIFICACIÓN

El Proceso Calificatorio  
considera 3 ETAPAS



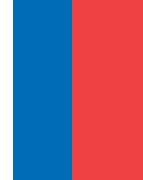
## PROCESO DE CALIFICACIONES



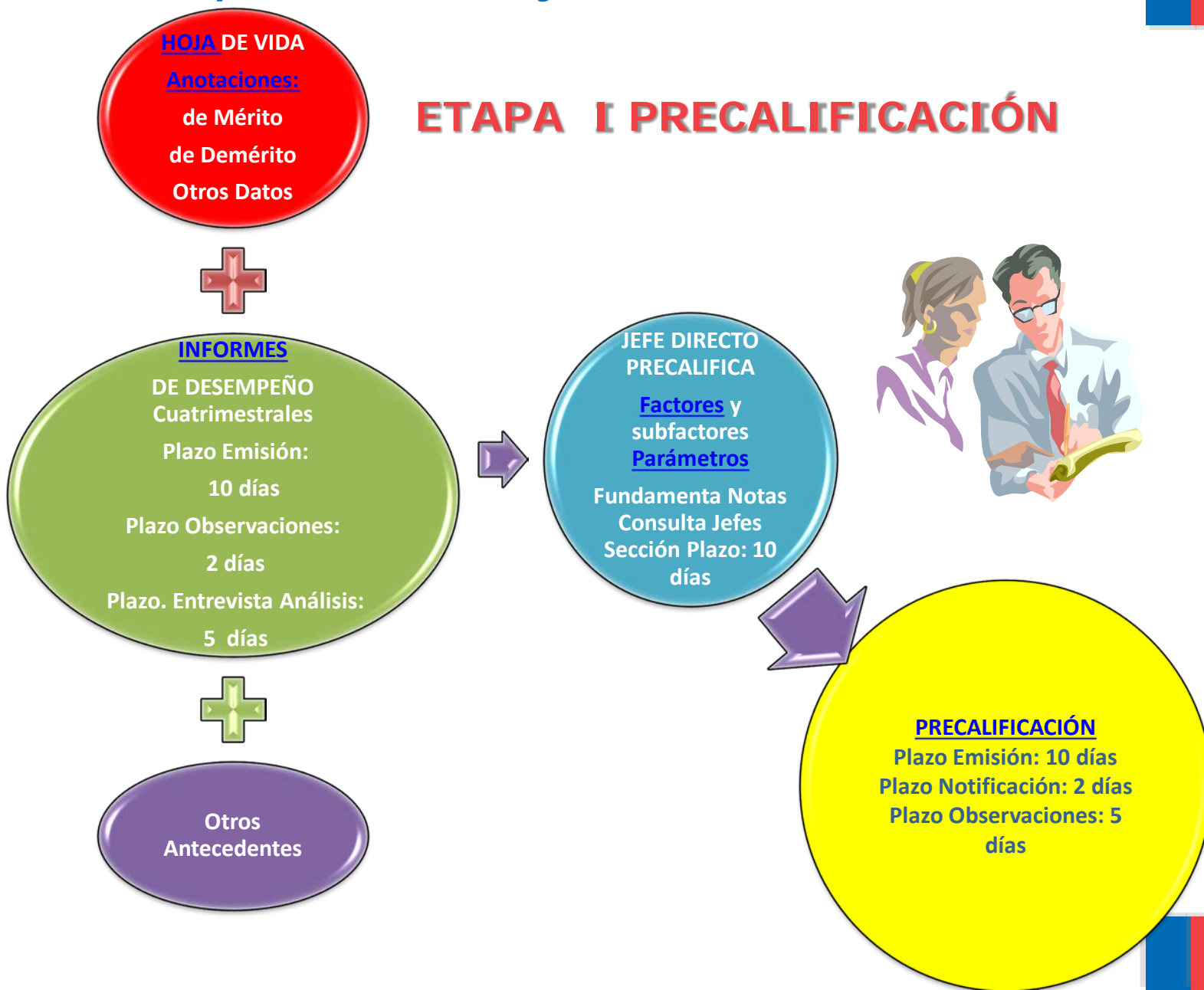
**PRECALIFICACIÓN** : Jefe directo

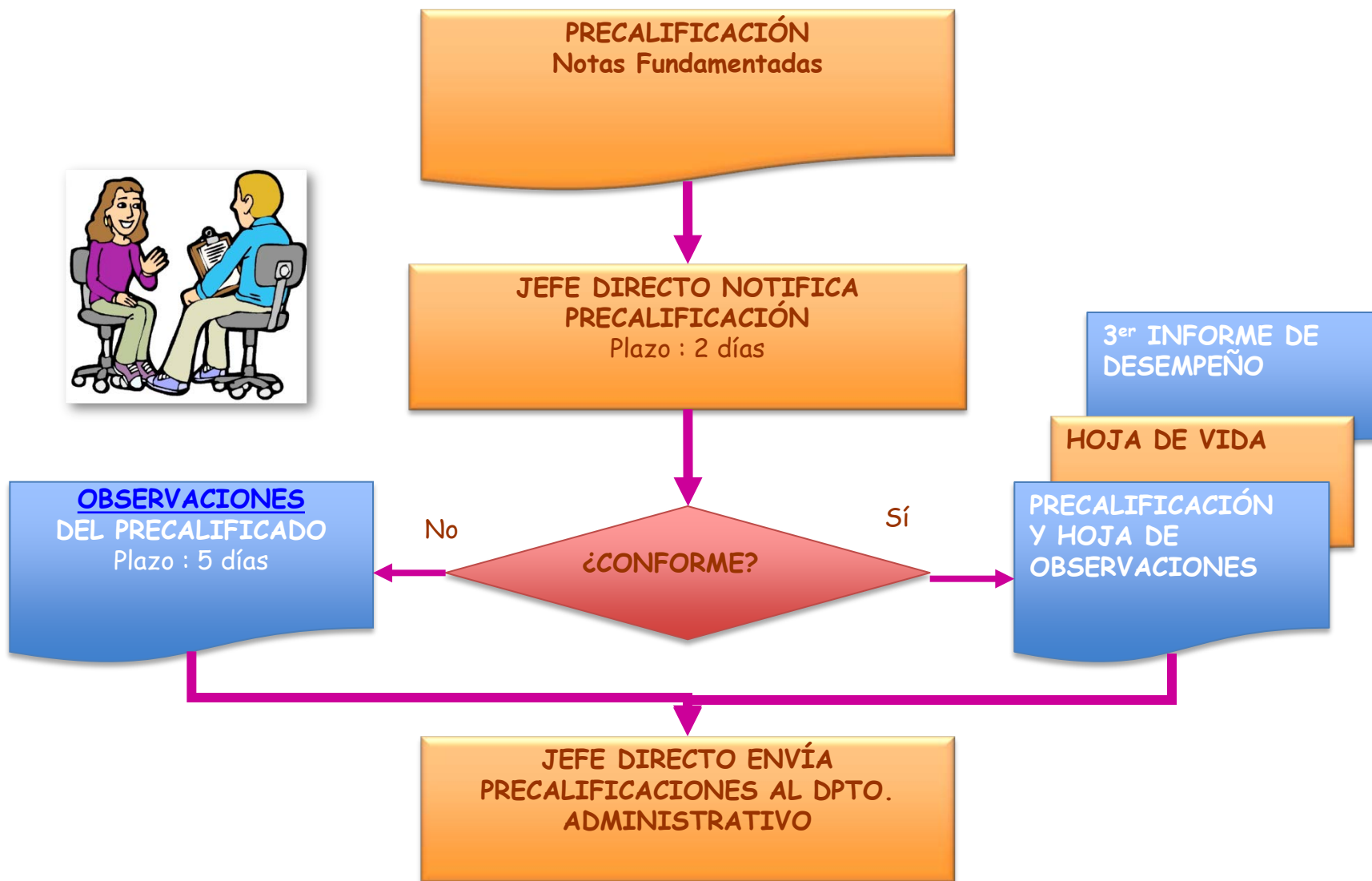
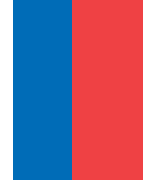
**CALIFICACIÓN** : Junta Calificadora





### ETAPA I PRECALIFICACIÓN







**LA JUNTA CENTRAL CALIFICA**  
Constitución : **21 Septiembre**  
Inicio calificación : **22 Septiembre**  
Término Calificaciones : **14 Octubre**  
Plazo proceso: **1º Septiembre al 30 Noviembre**  
Período: **1º Septiembre al 31 Agosto**  
Acuerdos Fundados  
Acuerdos por Mayoría  
Voto Pdte. Define Empates  
Deliberaciones y Votaciones Confidenciales  
Importancia: **Resoluciones 354 y 903 de 2009**

**CALIFICACIÓN**  
Notas Fundamentadas



CALIFICACIÓN  
Notas Fundamentadas

SECRETARIO O FUNCIONARIO  
DESIGNADO NOTIFICA CALIFICACIÓN  
Entrega Copia de Acuerdos  
Plazo : 5 días

**ETAPA II  
CALIFICACIÓN**

APELACIÓN  
AL  
Intendente  
Plazo : 5 días

No

¿CONFORME?

Sí

CALIFICACIÓN

No

RECLAMO ANTE  
CONTRALORÍA  
Art. 160 E. A.  
Plazo : 10 días

¿CONFORME?

Sí

Departamento  
Gestión  
Personas



## ETAPA III APELACIÓN

### DEFINICIÓN

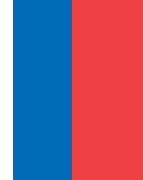
✓ Recurso Legal

### OBJETIVO

✓ Otorgar una instancia superior de decisión para recurrir.

### CARACTERÍSTICAS:

- ✓ Momento
- ✓ Ante quién
- ✓ Plazo

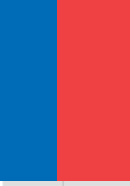




# Actores del Proceso Calificatorio







## ¿Quiénes integran la Junta Calificadora?

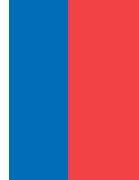
- ✓ Los funcionarios que corresponden a las cinco más altas jerarquías del Servicio, excluido el Intendente.
- ✓ Los representantes del personal, elegidos por cada estamento.



El representante de la Asociación mayoritaria (con derecho a voz).

**Secretario de la Junta:  
Jefe de Personal**





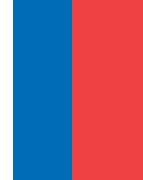
## ¿Quiénes son calificados ?

- ✓ Funcionarios de Planta y a Contrata con desempeño mayor o igual a 6 meses.

### Se excluyen:

- ✓ El intendente y su subrogante legal
- ✓ Los integrantes de la Junta Central
- ✓ Los dirigentes gremiales
- ✓ Los representantes del personal
- ✓ Los suplentes que estuvieron en la constitución
- ✓ Los representante y dirigentes pueden solicitar ser calificados.





## OBJETIVOS DE LA PRECALIFICACIÓN

R  
E  
S  
U  
M  
E  
N

Buscar soluciones conjuntas a los aspectos que pueden ser mejorados o cambiados.

Mejorar la gestión de un equipo de trabajo.

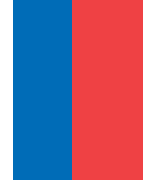
Espíritu orientador y formativo

Identificar aspectos positivos y negativos, que deberían ser mejorados o cambiados.



Establecer compromisos para mejorar puntos concretos, que permitan una **RETROALIMENTACION** de ambas partes.





El Proceso Calificatorio es responsabilidad de todos.

## Actitudes del Evaluador y Evaluado



No debe ser  
confrontacional



Debe estar  
atento



Debe ser serio,  
pero no grave



Debe ser  
conciliador



Debe saber  
llegar a  
acuerdos



# Gracias



Gobierno  
de Chile

[www.gob.cl](http://www.gob.cl)