

OBJETIVO

Proveer un sistema que permita evaluar la actuación y comportamiento de cada colaborador en relación con el cargo que ocupa en la organización, con el fin de contribuir a la mejora de su desempeño abordando las principales oportunidades de mejora.

ALCANCE

El Sistema de Evaluación de Desempeño comprende todos los funcionarios presupuestados o contratados de la ANC, con una antigüedad mínima de seis meses desempeñando funciones en un cargo en el Organismo.

También comprende a aquellos funcionarios que se encuentran en pase en comisión en otro organismo o con pase anticipado. En este caso se solicitará a los Jefes de dichos funcionarios que realicen la evaluación pertinente de acuerdo al formato y pautas utilizadas en la ANC.

En el caso de los funcionarios que tienen reserva del cargo, se los evaluará según el cargo en el que revistan al momento de la evaluación, siempre y cuando cumplan con el período de tiempo establecido para la evaluación de desempeño en el cargo actual.

Para el caso de los funcionarios que se encuentran en goce de licencia especial sin goce de sueldo, serán evaluados siempre que computaran un período mínimo de 6 meses trabajados en el período a evaluar.

FRECUENCIA

La evaluación de desempeño se realiza con una frecuencia anual. Se toma como referencia la actuación del funcionario durante dicho periodo de tiempo.

FRACCIONES EN LA FRECUENCIA

Traslado de un funcionario en sus funciones (no implica ascenso), se presentan dos casos:

- Funcionarios que se han desempeñado **6 meses en una función y 6 meses en otra.**

Pasados los primeros seis meses evalúa el jefe directo con su respectiva devolución y pasados los restantes seis meses evalúa el segundo jefe con su respectiva devolución. Resultado final de evaluación: promedio de ambas devoluciones.

- **Cantidad de meses desiguales** (3 y 9 meses, 7 y 5 meses, 8 y 4 meses, etc.)

Se evalúa únicamente por las funciones desempeñadas en el período de mayor tiempo en el cargo. Ejemplo de 3 y 9 meses evalúa el jefe correspondiente a los 9 meses no evaluándose el desempeño de los primeros 3 meses del período.

Ascenso de un funcionario o movilidad hacia otro escalafón

Funcionarios que se han desempeñado **6 meses en una función y 6 meses en otra.**

Pasados los primeros seis meses evalúa el jefe directo con su respectiva devolución y pasados los restantes seis meses evalúa el segundo jefe con su respectiva devolución. Resultado final de evaluación: promedio de ambas devoluciones. Aunque las competencias y conductas son distintas porque cambió de nivel jerárquico o de escalafón, igualmente se puede realizar un promedio final ya que el mismo se forma a través del resultado final del ambos formularios.

- **Cantidad de meses desiguales** (3 y 9 meses, 7 y 5 meses, 8 y 4 meses, etc.)

Se evalúa únicamente por las funciones desempeñadas en el período de mayor tiempo en el cargo. Ejemplo de 3 y 9 meses evalúa el jefe correspondiente a los 9 meses no evaluándose el desempeño de los primeros 3 meses del período.

Traslado y/o Salida de un jefe

En caso de salida y/o traslado de un jefe directo de la organización al momento de evaluar, quedará como responsable de evaluar a los colaboradores de dicho jefe el superior inmediato o el Jefe alterno. De no existir Jefe alterno, quedara como responsable de evaluar a estos colaboradores el correspondiente Gerente de Área o de línea.

De existir algún caso que no se ajuste a las situaciones anteriormente planteadas, el Departamento de Desarrollo lo analizará y designará un responsable para realizar la Evaluación.

CARÁCTER NO EVALUABLE

A continuación se presentan casos en el que un funcionario queda excluido del Sistema de Evaluación de Desempeño, quedando bajo carácter de No Evaluable

- 1- Funcionarios que al momento del cierre del periodo de Evaluación tengan una antigüedad menor de seis meses en la organización.
- 2- Funcionarios que durante el periodo de evaluación se encuentren con parte médico por un periodo mayor de seis meses (tomando como referencia el período de evaluación). La ausencia de evaluación, no afectará posteriores proceso que impliquen movilidad horizontal o vertical.
- 3- Funcionarios declarados excedentes sin organismo de destino. En este caso, los funcionarios no se encuentran cumpliendo tareas para la ANC ni ningún otro organismo.
- 4- Funcionarios amparados al subsidio transitorio de BPS. En esta situación, los funcionarios se encuentran con licencia por enfermedad tramitando la jubilación.

ACTORES DEL PROCESO

Evaluado- todos los funcionarios con una antigüedad mínima de 6 meses desempeñando funciones en un cargo.

Evaluador Inmediato- nivel inmediato de supervisión del evaluado.

Evaluador de Proceso- nivel de supervisión del evaluador inmediato.

Comité de Calibración, Revisión y/o Modificación: será integrado por un representante del área de Recursos Humanos, un representante por área y un representante por Directorio. Se participará además a AFPU, quien podrá designar un representante sindical que tendrá voz pero no voto.

RESPONSABILIDADES

Evaluado

- Completar el formulario de autoevaluación.
- Suscribir el formulario de evaluación.

Evaluador Inmediato

- Registrar de forma obligatoria acontecimientos que justifiquen el resultado del formulario de evaluación de desempeño
- Completar de manera preliminar el formulario de evaluación de desempeño por competencias.
- Realizar la reunión de Devolución en caso de que sea solicitada por el evaluado que lo crea pertinente.
- Notificar al funcionario del informe de evaluación final (cerrado y realizado por el Evaluador del Proceso).

Evaluador del Proceso

- Revisar, analizar y/o modificar los resultados preliminares otorgados por el Evaluador Inmediato.
- En caso de discordancia, comunicar y revisar con el Evaluador Inmediato el formulario de evaluación del evaluado y /o modificar el mismo.

Comité de Calibración, Revisión y Modificación:

- Analizar las evaluaciones realizadas por los Evaluadores inmediatos y revisadas por los evaluadores del proceso
- Garantizar la equidad y transparencia del Sistema
- Ante recursos formulados por las evaluaciones, constituir una instancia en la cual se revisará y/o modificará, según corresponda, el proceso seguido respecto del reclamante, disponiendo, en caso de ser necesario y si correspondiere, la revisión de la evaluación final.

ESCALA DE EVALUACIÓN

El Formulario de Evaluación de Competencias se evaluará según la siguiente escala:

1. Totalmente Insuficiente.
- 2.- Insuficiente.
- 3.- Por debajo de lo esperado.
- 4.- No alcanza aún niveles de suficiencia.
- 5.- De acuerdo a lo esperado.
- 6.- Buen Desempeño.
- 7.- Muy buen Desempeño.
- 8.- Desempeño Altamente Satisfactorio.
- 9.- Desempeño Notoriamente Destacado.
- 10.- Excelente Desempeño.

PROCEDIMIENTO

1.- Preparación: Recursos Humanos organiza toda la documentación necesaria para dar comienzo al proceso de evaluación. En este sentido, revisa los formularios, define la estructura de evaluación, etc.

2.- Lanzamiento del Sistema: Recursos Humanos comunica a todos los actores involucrados el comienzo del proceso de Evaluación de Desempeño con toda la información relacionada (Formularios de Evaluación, plazos de cada etapa, etc.).

3.- Instancia de Autoevaluación: cada evaluado contará con un plazo determinado, definido y comunicado por Recursos Humanos previamente, para completar su Formulario de Evaluación por Competencias. Esta instancia no es de carácter obligatorio.

4.- Evaluación del Evaluador Inmediato: El Supervisor Inmediato dispondrá de un plazo determinado, definido y comunicado por Recursos Humanos, para completar el Formulario de Evaluación por Competencias de sus colaboradores. Esta evaluación supondrá una asignación numérica y el comentario obligado correspondiente a la calificación otorgada en cada competencia, vinculado al desempeño específico del evaluado. Finalizado el plazo y completados los mismos, quedarán a disposición del Evaluador del Proceso para su revisión y/o modificación.

5.- Revisión del Evaluador del Proceso: el supervisor del Evaluador Inmediato tendrá la responsabilidad de analizar los resultados preliminares otorgadas por el Evaluador Inmediato del colaborador y emitir comentarios correspondientes.

De existir diferencias fundamentadas con los resultados preliminares, las mismas deberán evaluarse en conjunto con el Evaluador Inmediato y realizar los cambios correspondientes, determinando una evaluación final.

6.- Notificación

6. a. Notificación por sistema: El sistema informático SED, una vez cerrado el formulario, habilitará la NOTIFICACIÓN del Evaluado. Este verificará la calificación y los comentarios y se notificará; instancia que no supondrá necesariamente su conformidad. Notificado que fue podrá solicitar igualmente la Devolución.

6. b. Notificación por papel: Una vez cerrado el formulario, el Evaluador Inmediato habilitará la notificación del evaluado en el formulario del Evaluador del Proceso. En esta instancia el evaluado verificará la calificación y los comentarios y se notificará; instancia que no supondrá necesariamente su conformidad. Notificado que fue podrá solicitar igualmente la Devolución.

7.- Devolución: otorgado el Resultado Final, el Jefe Inmediato dispondrá de un plazo determinado, definido y comunicado por Recursos Humanos previamente, para coordinar con cada una de las personas a su cargo las reuniones de devolución, siempre que así le haya sido solicitada directamente por el Evaluado y/o ante Desarrollo o si entiende pertinente que deba realizarla. Estas reuniones, si correspondieren, serán fijadas con anticipación y asegurando que ambos involucrados dispongan del tiempo suficiente, garantizando una devolución efectiva. En esta instancia, además de explicar el formulario de evaluación al evaluado, el evaluador debe abordar las eventuales oportunidades de mejora. Considerando que resulta un insumo para una mejor gestión.

8.- Solicitud de Revisión de Evaluación: en caso de existir desacuerdo o disconformidad del evaluado hacia el resultado presentado por su Evaluador Inmediato (formulario del Evaluador del Proceso), el primero dispondrá de diez días hábiles para presentar su disconformidad de manera formal al Departamento de Desarrollo, contados a partir de su notificación por sistema y/o papel. Para ello, debe completar el Formulario de Solicitud de Revisión Evaluación de Desempeño.

Una vez presentado, el Departamento de Desarrollo se encargará de llevar adelante las acciones correspondientes para dar respuesta a este reclamo.

Dentro de estas, el Departamento de Desarrollo podrá reunirse con cada parte de manera individual o en conjunto, interactuar con otros actores que considere clave para resolver el asunto, disponer instancias para instrumentar la respuesta; etc.

9.- Participación Comité de Calibración, Revisión y/o Modificación:

Este Comité, con representación de las áreas y participación gremial, ponderará los resultados generales de la evaluación y los necesarios ajustes al mecanismo. También actuará ante casos de recursos, luego de la Respuesta a la Solicitud de Revisión.

Importante

Instancia de capacitación a evaluadores: En cualquier instancia del proceso se podrán realizar actualizaciones de conceptos a los evaluadores de manera de minimizar posibles errores de evaluación.
