Datos de Identificación del Servicio

Nombre Servicio:	Servicio Nacional de Geología y Minería - SERNAGEOMIN
Ministerio:	Ministerio de Minería
Nombre contacto:	Rodrigo Beas
Cargo:	Jefe Depto. Desarrollo de las Personas
Correo electrónico:	rodrigo.beas@sernageomin.cl
Fono:	(56-2) 2482-5650

1. Nombre de la Iniciativa:

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

2. Objetivo:

El presente documento busca implementar en el Servicio Nacional de Geología y Minería, un procedimiento que fomente una mejora sostenida de los resultados individuales y de las áreas, dentro de una perspectiva de desarrollo profesional, buscando rendimiento continuo en los procesos de la institución.

Lo anterior, teniendo a la vista que la retroalimentación es el proceso esencial de la Gestión del Desempeño. Siendo el objetivo generar un proceso de diálogo y aprendizaje, que refuerce la necesidad de promover la creación en un ambiente de confianza y respeto.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

SERVICIO NACIONAL DE GEOLOGÍA Y MINERÍA

INDICE

I. INTRODUCCIÓN 2

II. OBJETIVO 3

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS 3

IV. ALCANCE O COBERTURA 3

V. NORMATIVA APLICABLE 3

VI. ACTIVIDADES 4
- Planificación del Desempeño 4
- Dirección 5
- Evaluación 5
- Plan de Mejora 6

VII. DEFINICIONES 6

VIII. RESPONSABLES 7

IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS 9

X. ESTRUCTURA O DIAGRAMA DE FLUJO 10

XI. INDICADORES DE GESTIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN 12

X. ANEXOS 13

I. INTRODUCCIÓN

El Instructivo Presidencial N°001 sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de las Personas en el Estado, firmado por la Presidenta de la República, señala que las instituciones públicas deberán generar las condiciones necesarias para promover servicios de calidad, de modo que los funcionarios y funcionarias se desempeñen en condiciones de dignidad, eficiencia, mérito e innovación.

En materia de Gestión del Desempeño, las orientaciones operacionales señalan que los servicios deberán implementar un sistema de gestión del desempeño considerando como procesos claves y con estándares de calidad establecidos: la planificación, dirección, retroalimentación permanente, evaluación y mejora del desempeño de las personas.

En ese contexto, el presente instrumento busca implementar en el Servicio Nacional de Geología y Minería, un procedimiento que fomente una mejora sostenida de los resultados individuales y de las áreas de desempeño, dentro de una perspectiva de desarrollo profesional, buscando rendimiento continuo en los procesos de la institución.

Lo anterior, sustentado en que la retroalimentación es el proceso esencial de la Gestión del Desempeño. El objetivo es generar un proceso de dialogo y aprendizaje, sin perder en cuenta la necesidad de promover la creación en un ambiente de confianza y respeto.

II. OBJETIVO

Alinear el desempeño individual a las necesidades estratégicas del Servicio Nacional de Geología y Minería, a fin de mejorar de manera sostenida el aporte de valor de las personas al logro de los propósitos organizacionales; los objetivos operativos del departamento en el que se desempeña y los objetivos y funciones de su cargo en específico.

Para ello, el desempeño debe orientarse a la excelencia individual y colectiva, de modo de aportar al cumplimiento de los propósitos de la institución.

La Gestión del Desempeño busca establecer una dinámica de desarrollo de liderazgo efectivo, ejecutivo, transformador y acogedor del potencial y necesidades de desarrollo de sus colaboradores y colaboradoras. Lo anterior teniendo en consideración, un importante énfasis en la mantención de una dinámica de retroalimentación de calidad tanto por las respectivas jefaturas como por los funcionarios y funcionarias del Servicio.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dotar a todos los funcionarios y funcionarias del Servicio Nacional de Geología y Minería, de un instrumento de gestión individual que actúe como medio de motivación para corregir debilidades, perfeccionar fortalezas y basar decisiones que incrementen el desarrollo personal.

Proporcionar una base técnica y objetiva para administrar políticas capacitación, promoción, movilidad del personal.

IV. ALCANCE O COBERTURA

El procedimiento de Gestión del Desempeño debe ser aplicable a todos los funcionarios y funcionarias del Servicio Nacional de Geología y Minería, que se desempeñen en calidad jurídica de planta, contrata y honorarios. Para el caso de las personas a honorarios, se recomienda aplicarlo vinculado a los productos y perfiles por los cuales fueron contratados, independiente que no sean incorporados al escalafón de mérito, con el objetivo de lograr un trato ecuánime a los diferentes equipos de trabajo.

V. NORMATIVA APLICABLE

- Estatuto Administrativo Ley N°18.834 que define la forma de relacionamiento entre las instituciones públicas y sus colaboradores y colaboradoras.

- Decreto N°1.825 del 7 de septiembre 1998 del Ministerio del Interior, que aprueba Reglamento General de Calificaciones del Personal afecto al Estatuto Administrativo.

- Ley N°18.575, Orgánica Constitucional sobre bases generales de la Administración del Estado.

VI. ACTIVIDADES

El modelo de gestión del desempeño impulsado por el Servicio Nacional de Geología y Minería, contempla la realización de cuatro etapas consecutivas claves que permitirán potenciar prácticas de liderazgo y mejora continua en el desempeño de las personas:

1. Planificación del Desempeño:

El rol de la jefatura resulta crucial en esta primera etapa, ya que debe proporcionar a cada funcionario y funcionaria al inicio del período calificatorio o previo a su inicio, la descripción del cargo que permita orientar el rendimiento y operacionalizar la planificación estratégica institucional, definiendo claramente metas y objetivos que debe cumplir cada funcionario y funcionaria y que deben ser atingentes al área de desempeño. En dicha instancia, la respectiva jefatura debe manifestar expectativas y estándares esperados por cumplir, asegurándose su comprensión en su totalidad. En esta etapa se debe generar **Reunión de Planificación,** que contempla **Retroalimentación**, y se encuentra definido en el Reglamento Especial de Calificaciones del Servicio Nacional de Geología y Minería, que deberá ser flexible ante los cambios de prioridades estratégicas o imprevistas que puedan ocurrir, o por las decisiones que tomen en espacios de retroalimentación.

En ese contexto, se implementará un **Registro de las Metas Individuales** anuales que considera las funciones establecidas en el perfil del cargo, y los compromisos de la unidad/departamento alineados con los de la propia institución. Al respecto cabe mencionar que el establecimiento de las metas, debe realizarse en base a criterios medibles, realistas, alcanzables y acotados al período calificatorio, ya que deben contar con fechas de cumplimiento. Asimismo se debe fijar un parámetro que se implementará para la medición del producto, ya sea en términos cualitativos o cuantitativos. Dicho registro de metas debe validarse mediante la firma del funcionario o funcionaria y su respectiva jefatura.

En virtud de la importancia del rol de las jefaturas en este proceso, cabe señalar la necesidad de generar instancias de entrenamiento y capacitación a los equipos directivos, a objeto de fomentar una cultura organizacional con lineamientos claros y orientados al logro de los objetivos propuestos.

2. Dirección:

El apoyo y seguimiento del cumplimiento del **Registro de las Metas Individuales** resulta crucial para optimizar los resultados individuales y colectivos de la institución. De esta manera, este proceso de dirección implicará una retroalimentación continua por parte de las jefaturas a fin de analizar el desempeño observado por ambas partes, evaluar acciones a seguir y si fuese necesario corregir oportunamente.

En este proceso resulta importante precisar, que la claridad con que se realice la tarea de conducir hacia el cumplimiento de las metas, es indispensable para lograr la coherencia con la evaluación posterior, sea ésta mediante el informe de desempeño o de precalificación. En ese sentido, el funcionario y funcionaria deberá informar el estado de avance de sus metas, entregando su propio análisis de su desempeño.

Asimismo, es importante destacar que el enfoque del **Proceso de Retroalimentación** debe ser tanto oportuno como contingente. Es decir, debe mantener la regularidad definida por la Política de Desarrollo de las Personas, pero estar abierto a que el procedimiento de retroalimentación se aplique cada vez que el jefe directo o el funcionario y funcionaria lo requiera.

3. Evaluación:

La etapa de evaluación contempla la apreciación del desempeño efectivo de cada funcionario y funcionaria, en concordancia con las metas individuales establecidas y los factores de evaluación definidos en el Reglamento de Especial de Calificaciones del Servicio. Básicamente, en esta etapa se realiza la **Evaluación del Rendimiento,** mediante la aplicación de los informes de desempeño y precalificación, definidos en el reglamento en base a las fechas y plazos establecidos.

Es fundamental generar la instancia de **Retroalimentación** a través de una reunión planificada, que se ejecutará al menos en la etapa de planificación de metas individuales, durante la ejecución de éstas y al momento de la evaluación y precalificación, para promover las buenas prácticas directivas, mejorar la calidad de la participación e involucramiento, buen trato y valoración de la percepción del funcionario y funcionaria.

Asimismo y a objeto de incorporar prácticas de comunicación ascendentes, cada funcionario y funcionaria debe realizar una **Autoevaluación**, que permita enriquecer una instancia de co-responsabilidad de su desempeño junto con facilitar una retroalimentación de calidad. Dicho instrumento tendrá como objetivo el apoyo a la **Retroalimentación** para la elaboración del Informe de Desempeño, aportado entre las partes involucradas, y tendrá un carácter cualitativo. Se utilizará como herramienta de Autoevaluación las mismas herramientas de Informes de Desempeño y Precalificación.

La última etapa que contempla la calificación está constituida por la evaluación que realiza la junta calificadora, conforme a lo establecido en el Reglamento Especial de Calificaciones. En esta instancia se evalúa el desempeño y las aptitudes de cada funcionario y funcionaria, conforme a las

exigencias y características de su cargo. El sistema de calificaciones se aplica anualmente a todos los funcionarios y funcionarias del Servicio Nacional de Geología y Minería, siendo el Departamento de Desarrollo de las Personas el responsable de administrar el sistema de calificaciones y participar activamente de este.

4. Plan de Mejora:

Producto de una **Retroalimentación Final**, tanto la jefatura como el respectivo funcionario y funcionaria, deberán definir los nuevos acuerdos y desafíos, respecto de las correcciones realizadas, lo que contempla los compromisos para el nuevo ciclo, además de los requerimientos necesarios para su cumplimiento. Dicho proceso es orientado por la Jefatura a objeto de analizar aquellos aspectos que puedan dificultar o favorecer el éxito de su labor.

Es en esta etapa donde se busca revisar los resultados obtenidos en la calificación, logros y no cumplimientos; con el objetivo de generar estrategias que permitan fortalecer determinadas competencias para contribuir en el desempeño individual de cada funcionario y funcionaria del Servicio Nacional de Geología y Minería, lo que implica potenciales, a través de programas que contribuyan no solo desde una perspectiva de rendimiento, sino también desde una óptica de significación del trabajo y desarrollo de competencias.

VII. DEFINICIONES

1. Perfil de cargo: Es el documento que integra la totalidad de requisitos de ingreso al cargo, compuesto por los objetivos y funciones respectivas, junto con el perfil de competencias definido por el Departamento de Desarrollo de las Personas y acordado entre la jefatura y el funcionario y funcionaria.

2. Retroalimentación: Comunicación entre el jefe directo y cada uno de los miembros de su equipo de trabajo para hacer una revisión del desempeño mostrado en el cumplimiento de sus actividades y el esperado por la organización. Una herramienta fundamental de apoyo para buscar la motivación y contribuir a la superación del empleado y así mejorar su rendimiento e impacto dentro de la organización.

Esta actividad debe estar basada en los principios de:

- Objetividad: es decir, que las opiniones que se viertan en esta instancia, deben estar basadas en evidencia concreta acerca del desempeño o rendimiento del colaborador(a).

- Retroalimentación positiva: es decir, que los juicios u opiniones deben ser elaborados para mantener abiertas las opciones de mejora continua en el colaborador(a), tanto a nivel de desempeño y de rendimiento.

- Oportunidad y contigüidad: La acción de retroalimentación debe ser contigua en el tiempo en caso de ser originada por una desviación por debajo de lo esperado en cada cargo específico.

3. Rendimiento: Se refiere a la relación entre los objetivos o metas y el tiempo que se necesita para lograrlo, considerando a los funcionarios y funcionarias como la variable más importante para la ejecución de las funciones propias del cargo.

4. Desempeño: Se refiere a la capacidad donde el funcionario y funcionaria manifiestan las competencias laborales alcanzadas, en las que se integran como un sistema, conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores que contribuyen a alcanzar los resultados que se esperan, en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y del servicios de la institución.

5. Gestión del Desempeño: Se refiere a la dinámica permite dotar a todos los funcionarios y funcionarias, con un instrumento de gestión individual que actúe como medio de motivación para corregir debilidades, perfeccionar fortalezas y basar decisiones que incrementen el desarrollo personal, para aportar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución.

6. Autoevaluación: Es el proceso en que cada funcionario y funcionaria, es capaz de analizar activamente, promoviendo un espacio para su corresponsabilidad de su propio desempeño.

7. Calificación del Desempeño: Es la ponderación entre el rendimiento del funcionario y funcionaria, la disminución de brechas de competencias, capacitaciones realizadas y autoevaluación del funcionario y funcionaria, que permitirá el análisis del desempeño, con el objeto de conducir a mejorar los estándares de las funciones desempeñadas y responsabilidades del cargo.

VIII. RESPONSABLES

1. Jefe de Servicio: Responsable de visibilizar para toda la organización su compromiso, involucramiento y apoyo a la gestión del desempeño, validar el procedimiento y alinear a su equipo directivo acerca de su relevancia y para su correcta implementación, así como evaluar su impacto, gestionar e implementar mejoras en el proceso.

2. Jefaturas de Departamentos y Unidades: Responsables de la aplicación y seguimiento del procedimiento.

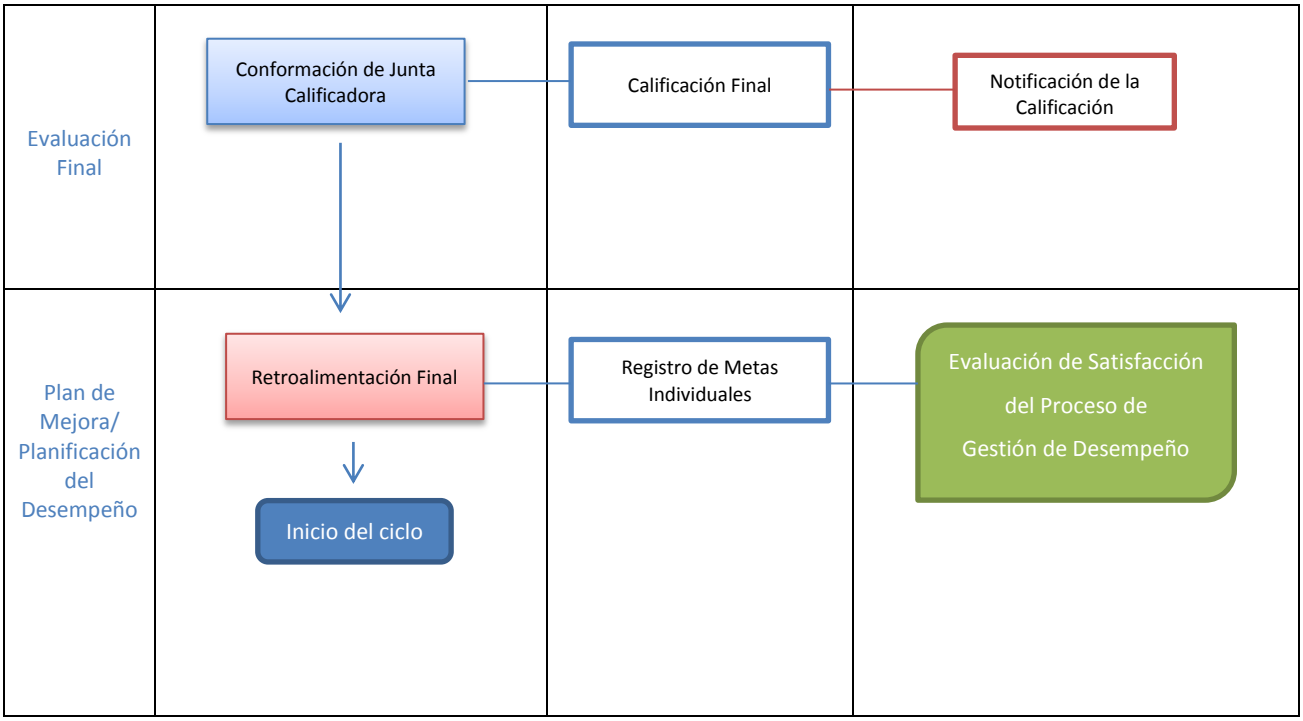
3. Funcionarios(as): Co-responsables de la ejecución del procedimiento.

4. Área de Gestión de Personas: Responsables de la implementación y evaluación del sistema de gestión del desempeño, de la provisión de las políticas, procedimientos, herramientas auxiliares y asesoría técnica correspondiente.

IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS AUXILIARES (ver anexos)

- Pauta de Retroalimentación
- Registro de Metas Individuales
- Evaluación de Satisfacción del Proceso
- Hoja de Observación

X. ESTRUCTURA O DIAGRAMA DE FLUJO


Evaluación Final
Conformación de Junta Calificadora
Calificación Final
Notificación de la Calificación
Plan de Mejora/ Planificación del Desempeño
Retroalimentación Final
Registro de Metas Individuales
Evaluación de Satisfacción del Proceso de Gestión de Desempeño
Inicio del ciclo

XI. INDICADORES DE GESTIÓN E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se entenderá por Indicadores todos aquellos elementos que favorecerán a la mejora de los procesos que integran la Gestión del Desempeño de la Institución, que proveerán los actores claves de dicho proceso.

El Servicio Nacional de Geología y Minería ha diseñado pautas de evaluación de satisfacción con indicadores de gestión que permitirán enriquecer el proceso, desde la evaluación de metas individuales, la mejora de los instrumentos y la calidad de retroalimentación. Para lo anterior, los indicadores están orientados a responder criterios de efectividad, eficiencia y calidad.

CONCEPTO	FORMULA
EFICIENCIA Y EFICACIA	- % DE INFORMES DE DESEMPEÑO ENTREGADOS EN EL PLAZO - NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA PLANIFICACIÓN DE "ENTREVISTA INICIAL" - NIVEL DE SATISFACCION SOBRE PLAZOS PARA EJECUTAR LOS DIFERENTES INFORMES - NIVEL DE SATISFACCIÓN SOBRE EL TIEMPO DE DURACIÓN DE LA ENTREVISTA DE RETROALIMENTACIÓN
CALIDAD	- NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE EXPECTATIVAS DE LA RETROALIMENTACIÓN - NIVEL DE SATISFACCIÓN CON LA JEFATURA EN CUANTO APORTE AL DESARROLLO LABORAL - NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA CALIDAD DE LOS INSTRUMENTOS UTILIZADOS
OBSERVACIONES	- SE GENERARÁ UN ESPACIO ABIERTO PARA APORTES Y OBSERVACIONES DE LA GESTIÓN

XII. ANEXOS

PAUTA PARA REALIZAR ENTREVISTA DE RETROALIMENTACIÓN

1. OBJETIVOS A LOGRAR EN UNA ENTREVISTA DE RETROALIMENTACIÓN

- Mostrar a el(la) funcionario(a) cuáles son sus fortalezas y puntos a mejorar en relación a su rol dentro de su puesto de trabajo, con el propósito de identificar que competencias desarrollar.
- Reconocer y apreciar los aportes individuales de el(la) funcionario(a), así como también hacer consciente a el(la) funcionario(a) de aquellas conductas positivas que está llevando a cabo para reforzar su consecución en el futuro.
- Estimular a el (la) funcionario(a) para que realice una autoevaluación sobre su desempeño dentro de su puesto de trabajo.
- Establecer compromisos y acuerdos.

"RECUERDE HACER LA ENTREVISTA DE RETROALIMENTACIÓN DENTRO DE 10 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DEL ULTIMO DÍA DEL PERÍODO EVALUADO"

2. PASOS DE LA ENTREVISTA DE RETROALIMENTACIÓN PARA EL (LA) PRECALIFICADOR(A)

- **Planear la Entrevista**:

- Analice los reportes de el (la) funcionario(a), conforme a la evidencia existente en los instrumentos auxiliares de evaluación del desempeño.
- Documente sus observaciones con ejemplos (conductas observables).
- Pídale a el (la) funcionario(a) que realice un autoanálisis que considere los resultados obtenidos al final de semestre, basados en los ámbitos de trabajo programados, antes de la reunión.

- **Conduzca la entrevista**:

- Dedique un tiempo a establecer un clima de confianza, es decir, hablar de cualquier tema que no tenga que ver con la entrevista de retroalimentación, luego aclarar los objetivos de la entrevista.
- Empiece por lo positivo, las fortalezas y todos aquellos aspectos en que el(la) funcionario(a) se destaca, es necesario conceder importancia a aquellas metas que el(la) funcionario(a) ha cumplido durante un periodo determinado, pero no basta con que usted se comunique, es indispensable que el(la) funcionario(a) se exprese, hágale preguntas como:

¿Qué obstáculos y/o dificultades ha encontrado a la hora de cumplir las metas acordadas en el cuatrimestre anterior?; ¿Cómo ha conseguido superarlas?; ¿Qué herramientas necesita para realizar mejor las tareas encomendadas?

- Finalmente, hable de aquellos aspectos que el/la funcionario/a debe mejorar, debe definirse con hechos, soluciones efectivas, sin recurrir a la moral o interpretaciones psicologías sobre el/la funcionario/a evaluado.

- **Establezca acuerdos y/o compromisos**:

- Coméntele a el (la) funcionario(a) sus expectativas, establezca metas a corto y mediano plazo. Ello **debe hacerse en un ambiente de dialogo permanente,** por lo general no tendemos a hacer suficientes preguntas, cuando en realidad las buenas preguntas ayudan a progresar y a descubrir.
- Recuerde que dialogar significa ante todo un tiempo de palabra equilibrado entre el (la) Precalificador(a) y el (la) funcionario(a) calificado(a), **Escuchar, Responder,** es tratar todas las cosas importantes que se dicen, especialmente las dudas, las dificultades o los bloqueos, para hacerlos desaparecer.

- **Cierre y conclusiones**:

- Haga un breve resumen y clarifique los compromisos adquiridos por el (la) funcionario(a). La entrevista debe aportar el máximo de información para responder las siguientes respuestas.

¿Qué es lo que estos resultados, y la manera de conseguirlo, nos enseñan?; ¿Qué podemos sacar de provechoso para actuaciones venideras?

- Utilice el instrumento auxiliar de Convenio Individual del Desempeño para actualizar el

registro de los compromisos asumidos.

“USTED DEBE UTILIZAR ESTA ETAPA PARA MEJORAR LA COMUNICACIÓNY AUMENTAR EL DIÁLOGO EN SU UNIDAD”.

3. RECOMENDACIONES PARA EL(LA) PRECALIFICADOR(A)

- Muestre los elementos positivos, el éxito, exprese su satisfacción, sea entusiasta.
- Muestre también lo que no va bien y lo que quiere ver en su lugar, sin agresividad pero con firmeza. **Sea Asertivo.**
- Estimule el intercambio y la expresión de el(la) funcionario(a).
- Intente hacer progresar a el(la) funcionario(a).
- Anuncie de manera clara y firme su valoración y abra expectativas de futuro.
- No mezclar otros temas “aprovechando” que se está reunido.
- Llegue, en los puntos esenciales, a conclusiones prácticas de progreso.
- Haga que el(la) funcionario(a) se sienta en confianza y no se sienta examinado ni juzgado.

El (la) funcionario(a) debe pensar al término de la entrevista:

- Mi jefe(a) y yo hemos hecho juntos un análisis correcto de mis resultados.
- Hemos sacado conclusiones de acción, para mí y para nuestro trabajo en común.
- He podido expresarme.
- He sido escuchado(a).
- He percibido satisfacción de mi jefe(a) por lo que he logrado.
- He comprendido lo que tengo que modificar.
- Mi evaluación me parece objetiva, justa, formadora y motivante.

PRECALIFICADOR(A) RECUERDE: “LA IMPORTANCIA DE ESTA ENTREVISTA ES QUE PERMITE UNA RETROALIMENTACIÓN, GENERANDO UNA INSTANCIA FORMATIVA Y DE MEJORAMIENTO CONTINUO DENTRO DEL PROCESO.

REGISTRO DE METAS INDIVIDUALES

Nombre Funcionario(a):	
Cargo:	
Unidad de Desempeño:	
Estamento:	
Nombre Jefe Directo:	

Período de validez:	**Desde:**	**Hasta:**

- **DEFINICION DE LA FUNCIÓN PRINCIPAL, TAREAS Y/O ACTIVIDADES PARA EL PERÍODO**

OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE LA CUAL DEPENDE EL FUNCIONARIO(A) Señale los objetivos de la unidad que tienen pertinencia con los objetivos del cargo en cuestión.	
OBJETIVOS DEL CARGO .	**OBJETIVOS DE LA UNIDAD A LA QUE SE ASOCIAL EL OBJETIVO DE CARGO**

FUNCIONES DEL CARGO Señale al menos las tres funciones más relevantes que debe realizar el funcionario durante el periodo de validez de este compromiso.
1.-
2.-
3.-
4.-

- **EL ESTABLECIMIENTO DE LOGROS PARA EL PERÍODO**

OBJETIVOS DEL CARGO .	META INDIVIDUALES ASOCIADA AL OBJETIVO DEL CARGO

_____ _____

FIRMA DEL JEFE DIRECTO EVALUADO

FIRMA FUNCIONARIO(A)

Fecha emisión : ____/____/____

Fecha de actualización : ____/____/____

USO DEPTO. DESARROLLO DE LAS PERSONAS	
Fecha de Recepción:	

***NOTA:** El presente Registro de Metas Individuales se extiende en 3 ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando uno en poder de jefe directo, uno en poder del funcionario(a) y uno en poder de la Departamento de Desarrollo de las Personas.

Evaluación de Satisfacción del Proceso de
Gestión de Desempeño

Área de trabajo	
Estamento	
Año de servicio	
Sexo	
Fecha de realización	

Su participación es muy importante para nosotros, ya que a través de ella podemos mejorar el proceso de la Gestión del Desempeño. Por ello, le solicitamos que responda esta breve encuesta que nos permitirá conocer su apreciación particular, de forma que, podamos considerar sus aportes, lo que nos permitirá mantener y/o mejorar su funcionamiento. Por favor, responda a cada afirmación utilizando la siguiente escala, marcando con una X la alternativa que mejor represente su opinión. Si considera que es necesario aporta, se señala espacio de observaciones.

1	2	3	4	5
En total desacuerdo	**En desacuerdo**	**Neutral**	**De acuerdo**	**En total acuerdo**

Planificación	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**Observación**
La citación de su jefatura la reunión de planificación fue clara y oportuna (sala, horarios y objetivos)						
Existía pauta de la reunión de planificación						
La reunión de planificación aporta a mejorar su desempeño						
Es adecuado el instrumento para el Registro de Metas Individuales						
Es adecuado el tiempo destinado para el establecimiento de las Metas Individuales						

Dirección	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**Observación**
Es adecuado el acompañamiento de su jefatura en la tarea de conducir el cumplimiento de metas						

Evaluación	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**Observación**
La citación de su jefatura la entrevista de retroalimentación fue clara y oportuna (sala, horarios y objetivos)						
Existía pauta para la retroalimentación						
La entrevista de retroalimentación aporta a mejorar su desempeño						
Es adecuado el instrumento de evaluación						
Es adecuado el tiempo destinado para la entrevista de retroalimentación						
Es un aporte el proceso de autoevaluación para su						

desarrollo laboral						

Plan de Mejora	1	2	3	4	5	Observación
La citación de su jefatura la retroalimentación final fue clara y oportuna (sala, horarios y objetivos)						
Existía pauta de retroalimentación						
La retroalimentación aporta a mejorar su desempeño						
Es adecuado el instrumento para registrar planes de mejora						
Es adecuado el tiempo destinado para el establecimiento de planes de mejora						

Con el propósito de realizar una gestión participativa e integral para mejorar continuamente el proceso, es necesario conocer su percepción con respecto al sistema implementado en esta institución.

En relación	SI	NO
¿El proceso de Gestión del Desempeño cumples sus expectativas? Fundamente su respuesta.		
Este proceso mejoraría si…		
Aportes y observaciones		

Hoja de Observación

Antecedentes del Evaluado	
Nombres	
Apellidos	
Estamento	
Área	

Antecedentes del Evaluador	
Nombres	
Apellidos	
Estamento	
Área	

Fecha

Observaciones del Evaluador*

Firma Evaluador

*En caso de considerar necesario realizar retroalimentación de la observación al funcionario.