

## PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

### ¿QUÉ ES?

Es un procedimiento sistemático que se realiza anualmente en referencia a la actuación de los empleados en el período correspondiente. Para ser evaluado o evaluador, es necesario haber tenido actuación durante al menos en un 50% del período comprendido.

### ¿CUÁLES SON LOS OBJETIVOS?

La finalidad de la evaluación del desempeño es medir el desempeño individual de los trabajadores del FNR para reconocer aquellos comportamientos destacados, corregir desviaciones en relación a lo esperado, identificar potencial de desarrollo, así como permitir la retroalimentación sobre la práctica, motivar a la mejora continua, el desarrollo individual y organizacional.

### ¿QUÉ SE EVALÚA?

#### **Antecedentes:**

Se aplicó desde 2019 un modelo de evaluación de desempeño por competencias organizacionales por grupos ocupacionales. (administrativos, profesionales, jefes y directores)

En 2023 sufrió una modificación, ya que se vio la necesidad de revisar la propuesta para ajustar las competencias a incluir y posible integración a la plataforma TWIINS.

#### **A. Dimensiones incorporadas en el sistema de evaluación del desempeño**

##### **1) Desempeño en el puesto (competencias específicas) (40% de puntaje)**

Resultado del trabajo respecto al puesto asignado, lo que implican dos variables. Cumplimiento de la tarea asignada, tanto en cantidad (volumen de trabajo) como en calidad (exactitud, oportunidad y pertinencia) de acuerdo con su descripción del puesto.

##### **2) Competencias generales (valores – para todos) (30% del puntaje)**

- Orientación al usuario
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados
- Capacidad de adaptación
- Relaciones interpersonales

##### **3) Competencias organizacionales (por grupo ocupacional) (30% del puntaje)**

Las competencias específicas se definen por grupo ocupacional y nivel funcional

##### **A) Competencias específicas para Administrativos:**

- Proactividad

- Autonomía
- Pensamiento analítico/resolución de problemas

B) Competencias específicas para Profesionales:

- Autonomía
- Pensamiento analítico/resolución de problemas
- Desarrollo profesional

C) Competencias específicas para jefes y directores:

- Organización y planificación
- Liderazgo
- Capacidad de negociación
- Delegación

## ¿CÓMO SE EVALÚA?

Para la calificación de cada uno de estas competencias, se utiliza a partir de 2023 la escala de niveles de desarrollo de cuatro niveles

|              |   |                                                                                                                                                   |
|--------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Siempre      | 4 | Comportamiento consolidado y reconocible, que forma parte de su accionar cotidiano y natural, es fácilmente observable                            |
| Casi siempre | 3 | Comportamiento que está en vías de consolidarse. La mayor parte del tiempo el mismo es observable pero aún no forma parte del accionar cotidiano. |
| A veces      | 2 | Comportamiento que se observa puntualmente, frente a determinadas situaciones y por tanto, no es habitualmente visible.                           |
| Nunca        | 1 | Comportamiento ausente o que en momentos muy esporádicos o aislados se logra observar.                                                            |

## ¿CÓMO ES EL PROCESO DE EVALUACIÓN?

La evaluación del desempeño tiene las siguientes etapas:

1. Acuerdo de plan de acción para el año, a partir de evaluación anterior y los objetivos del POA definidos para el período.
2. Revisión del proceso a mitad de período.
3. Autoevaluación en sistema de gestión.
4. Evaluación por parte del superior, en acuerdo con la Dirección responsable y vista del Equipo de Gestión registrada en el sistema de gestión.
5. Reunión de intercambio, vista del formulario de evaluación y generación de acuerdos con Superior y Dirección.
6. Confirmación del formulario completo y posibilidad del feedback.
7. Sistematización a cargo de Unidad de Gestión Humana.
8. Seguimiento de acuerdos a cargo de Gestión Humana y Dirección respectiva.

#### **PROMEDIO DE EVALUACIONES REALIZADAS**

| <b>AÑO</b> | <b>PROMEDIO (escala 1 al 5)</b> |
|------------|---------------------------------|
| 2020       | 4,18                            |
| 2021-2022  | 4,16                            |

| <b>AÑO*</b> | <b>PROMEDIO (escala 1 a 4)</b> |
|-------------|--------------------------------|
| 2022-2023   | 3,31                           |

*\*Cambio en la escala*