

La Dirección General de Servicio Civil le da la cordial bienvenida

Asistencia Técnica
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

SERVICIO CIVIL

Información general



Instrucciones

y un

www.menti.com

Introduce el código

3888 8254



O usa el código QR

TEMAS PRINCIPALES

TEMAS DIVIDIDOS POR ETAPAS

- PLANIFICACIÓN: Planes institucionales, acuerdo de compromiso, competencias institucionales, autoevaluación, entre otros
- SEGUIMIENTO: Que pasa si un jefe no hace la etapa de seguimiento, si una meta no se cumple, o una persona renuncia, incapacita o tiene licencia, etc.
- EVALUACIÓN: Fase recursivas, ausencia jefaturas, negación colaborador para autoevaluarse o evaluar jefatura, cuando existe acoso, etc.
- OTRAS CONSULTAS: Reporte de resultados, resolución razonada, modificación de modelos, aspectos expediente de evaluación, Transitorio I Decreto

PLANIFICACION

**PREGUNTAS
REFERIDAS
ETAPA
PLANIFICACION**

1. ¿Si a la fecha, una institución no posee los planes de trabajo (Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Trabajo (POI), que procede?

- Circular DG-CIR-006-2020 del 19/03/2020 y los Lineamientos técnicos y metodológicos que se emitieron - implementación del "PGD"- 2021
- MIDEPLAN, tiene a disposición en su página web, las orientaciones básicas para la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), y los lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación
- Y si no hay PEI u otro plan, por lo menos considerar el acuerdo de compromisos.

2. ¿Si por alguna razón un funcionario no cuenta con un acuerdo de compromiso y no han tenido licencias o permisos, que procede?

- Es responsabilidad de las tres partes
- La Jefatura debe justificar por qué no se hizo en el momento y proceder a establecerlas conforme los planes existentes o actividades asignadas
- Si el colaborador no está de acuerdo, entonces que dirima al superior del jefe inmediato y tome las acciones que considere necesarias
- Lo anterior siempre que en la parte administrativa del modelo no se haya previsto otra cosa con respecto a esto.
- O por lo menos considerar las asignaciones de trabajo mediante boletas, correos, sistemas u otros medios.



3. ¿Qué pasa si se incluye además de las competencias transversales las competencias técnicas para la próximas evaluaciones?

Este puede ser modificarlo distribuyendo el porcentaje otorgado según el Decreto N 42087-MP-PLAN, pero debe contemplarse lo dispuesto mediante la Resolución N° DG-147-2019 del 26 de agosto del 2019, que indica que si alguna institución desea ir agregar una o varias competencias transversales y técnicas señaladas dentro del diccionario de competencia, lo puede realizar, pues a futuro una vez que el modelo se haya consolidado deberán incluir las competencias técnicas.

4. ¿Qué pasa si la institución se acogió al transitorio I del Decreto N°42087-MP-PLAN?

- El Decreto N° 42087-MP-PLAN, es de aplicación para las instituciones del sector público
- Artículo 4.- Roles de los actores participantes en la evaluación del desempeño, establece en su inciso f) el rol de DGSC
- Como el proceso de evaluación de desempeño ya se aplicó en febrero 2022
- Se autoriza previa justificación que no se presente el dato de autoevaluación en los RED 2021

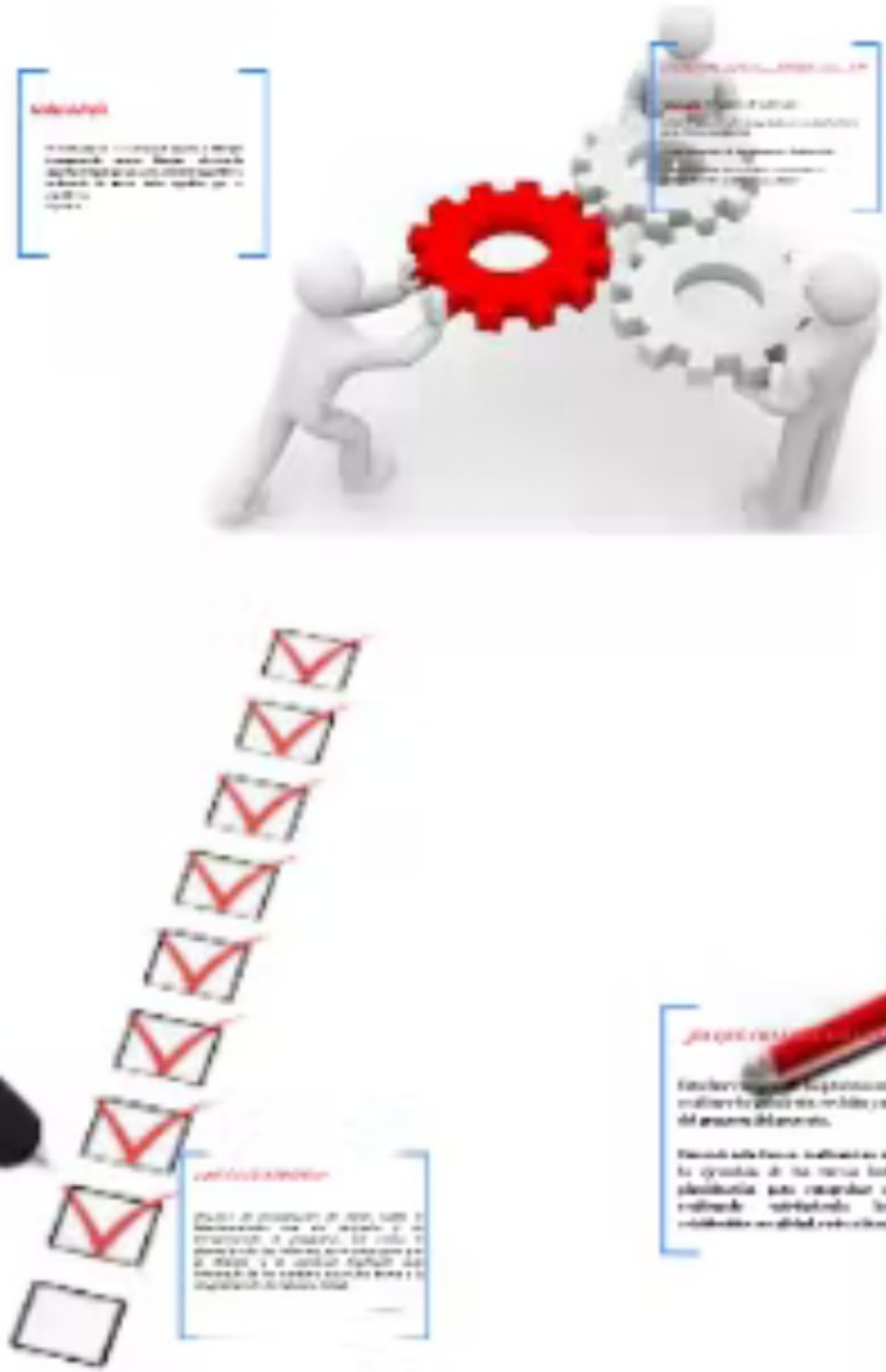
5. ¿La autoevaluación es apelable?

- Resolución DG-043-2021, en el punto 2.2 "...No es objetable
- Autoevaluación que realiza la persona servidora, ni la que ésta realiza a las alta gerencia no son objetables
- ORH debe manejar la información con estricta confidencialidad



SEGUIMIENTO

**PREGUNTAS
SOBRE ETAPA
SEGUIMIENTO**



6. ¿Debe una jefatura inmediata realizar obligatoriamente la etapa de seguimiento?

- Punto 2.3 establecen que se debe realizar en junio de cada año, sin embargo, si la jefatura requieren seguimientos adicionales, podrá realizarlos.
- Situaciones justificadas que comprometan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, se deben realizar los ajustes correspondientes, justificando el o los motivos por los cuales se desea modificar, cambiar o eliminar el compromiso pactado, conforme a los lineamientos internos de la institución.
- En muchas instituciones hay procedimientos establecidos para informar incumplimiento de metas.



7. ¿Qué se puede hacer en caso de que una meta asignada, no se cumpla por situaciones fuera del alcance de la institución? (actividad)

Hola

Si

Gracias por funcionar

Saludos

Esperar

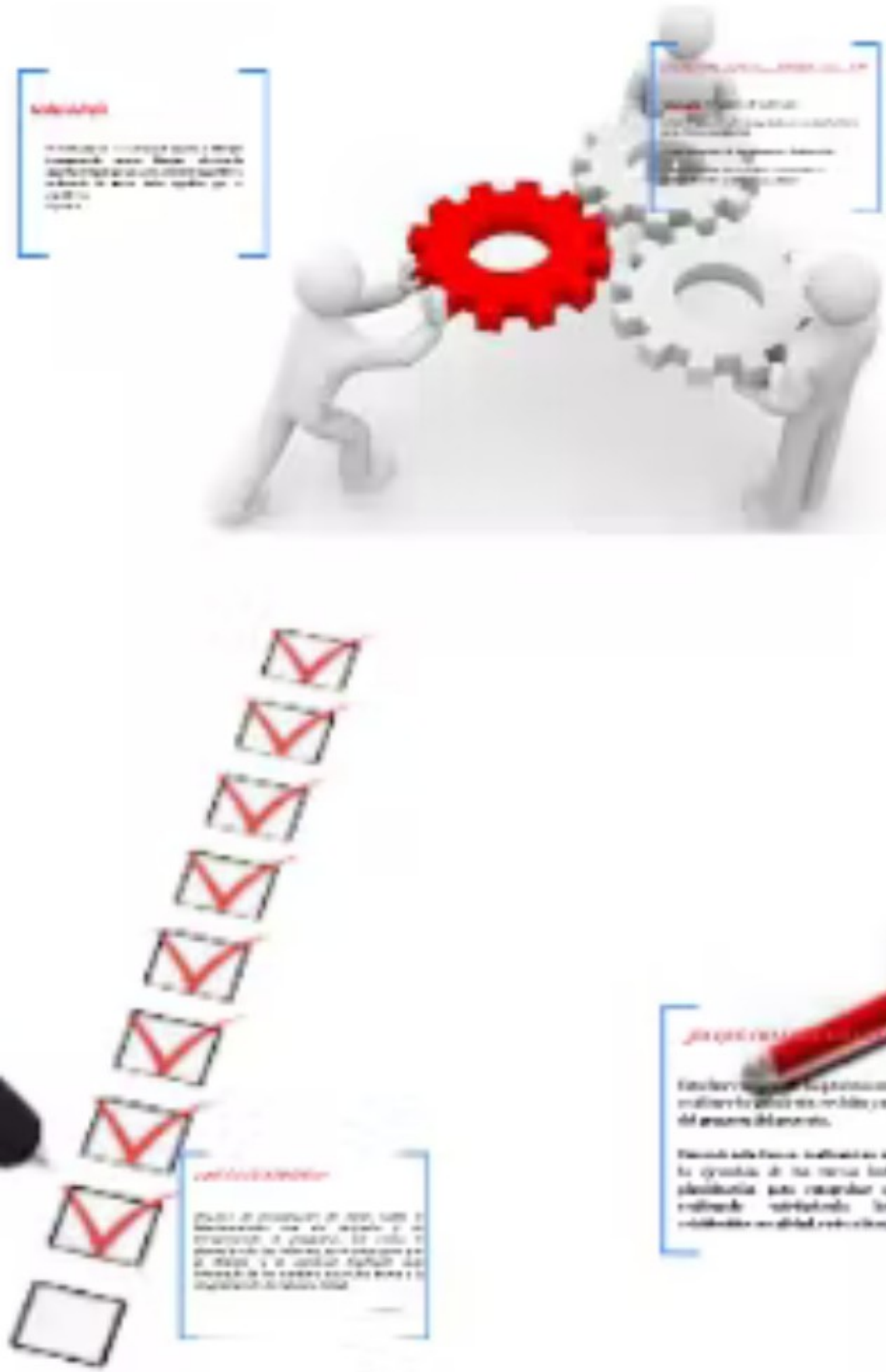
Judith

1234

Ojo



8. ¿Qué se hace en caso de que, por renuncia, incapacidad, permiso o jubilación de alguna persona, se recarguen funciones a otro colaborador (con funciones de la persona ausente) y este colaborador tenga atrasos en sus metas, no siendo su responsabilidad?

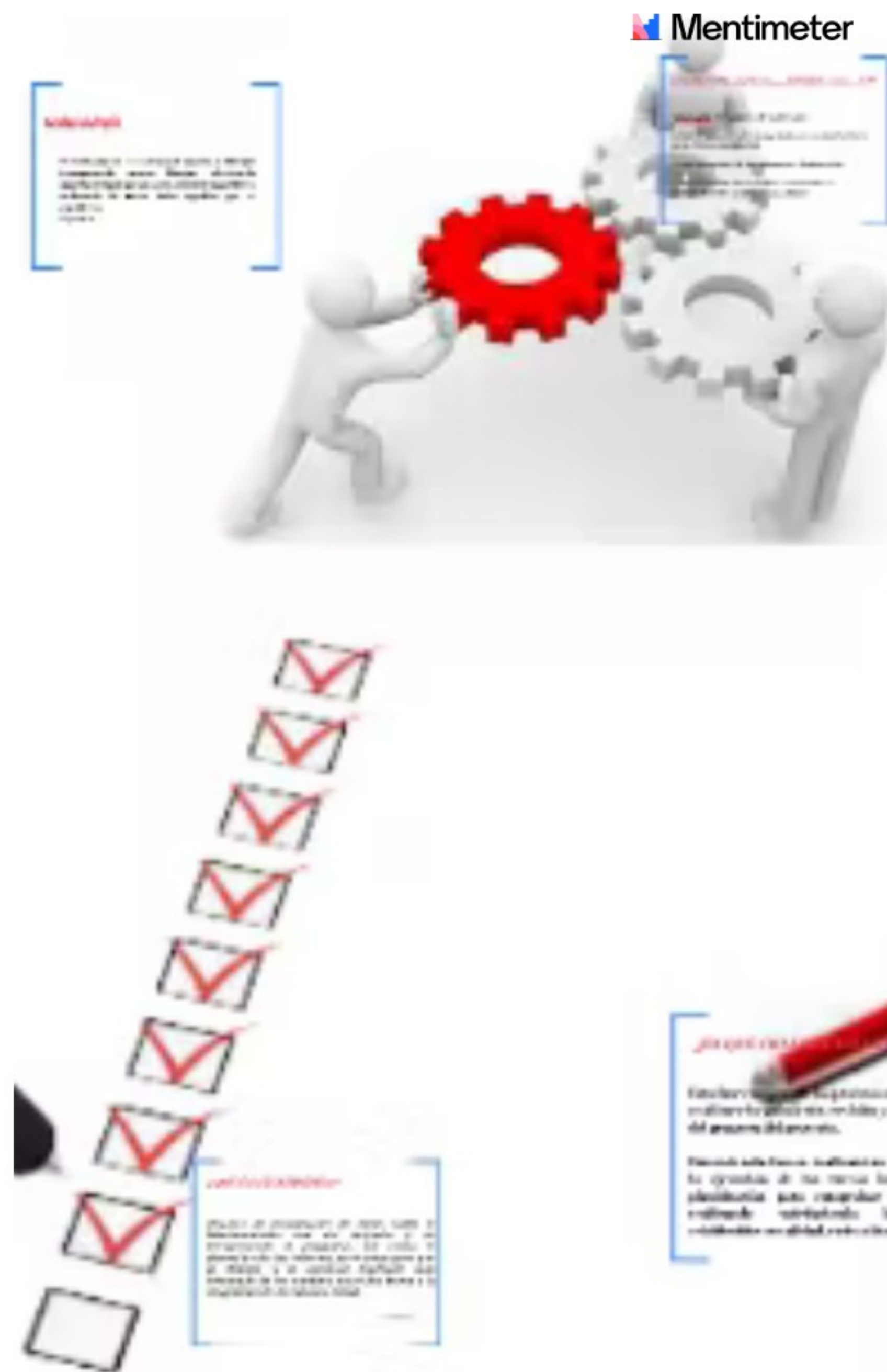


Pregunta 7 y 8: El punto 2.3 Lineamientos señala:

- En caso de presentarse situaciones justificadas que comprometan el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, se deben realizar los ajustes
- Cuando a un colaborador se le modifique sus actividades este debe estar atento a modificar el acuerdo de compromiso
- Considerar los procedimientos establecidos para informar incumplimiento de metas

9. ¿El jefe inmediato se va de la institución y el nuevo jefe que debe asumir la evaluación, no cuente con expediente respectivo?

- Si hubiera trabajado por igual tiempo con diferentes jefaturas, será evaluado por la última de ellas, y ésta podrá solicitar criterio a la anterior.
- ORH debe estar atenta cuando una jefatura se retira de la institución o pensiona, para que en la medida de lo posible, deje el expediente.
- Jefatura ausente de su puesto, por motivos de licencias, incapacidades, becas u otras causas debidamente justificadas (sustituto o superior de este).
- No haya dejado un expediente consolidado, se puede recurrir al menos a una bitácora de incidentes negativos y positivos de los servidores



EVALUACION

**PREGUNTAS
SOBRE ETAPA
EVALUACION**

10 ¿Procede o no efectuar la calificación del desempeño de las personas servidoras a quienes les falta sólo uno o dos días para completar los 6 meses?

- La persona es trasladado o reubicado en forma temporal a otra unidad organizativa de la institución o dependencia (Jefe que trabajó 6 meses)
- La persona se ausentó por motivos de licencias o incapacidades, u otros (suspensión temporal de labores) se aplica ED año anterior (1.8)
- En el caso de que no exista una evaluación anterior porque no posee seis meses efectivos laborados NO SERÁ EVALUADO, sino hasta la siguiente ED
- La ORH por causas justificadas se le amplió el período de evaluación, puede hacerse la evaluación respectiva.



Proceso de apelación

- 11 ¿Qué procede cuando existe una demanda por acoso, tanto para la jefatura inmediata como contra el superior de este (Ministro)?
- 12 ¿En el caso que la estructura funcional permita escalar con respecto apelaciones, hasta el Ministro quien es el tope máximo, qué solución existe?
- 13. ¿Se aclare lo relativo de la Resolución DG-043-2021, 2.1 a partir de las firmas del formulario?
- 14 ¿Cuándo el servidor presentó disconformidad ante el jefe inmediato y luego disconformidad ante el superior del jefe, se debe aplicar lo indicado en la Ley de Administración Pública ante el jerarca y después ante el Tribunal de Servicio Civil?.

11 ¿Qué procede cuando existe una demanda por acoso, tanto para la jefatura inmediata como contra el superior de este (Ministro)?

0

El Ministro podrá delegar (la persona evalué con el expediente de desempeño (Ej. Viceministro o Director Administrativo)

1

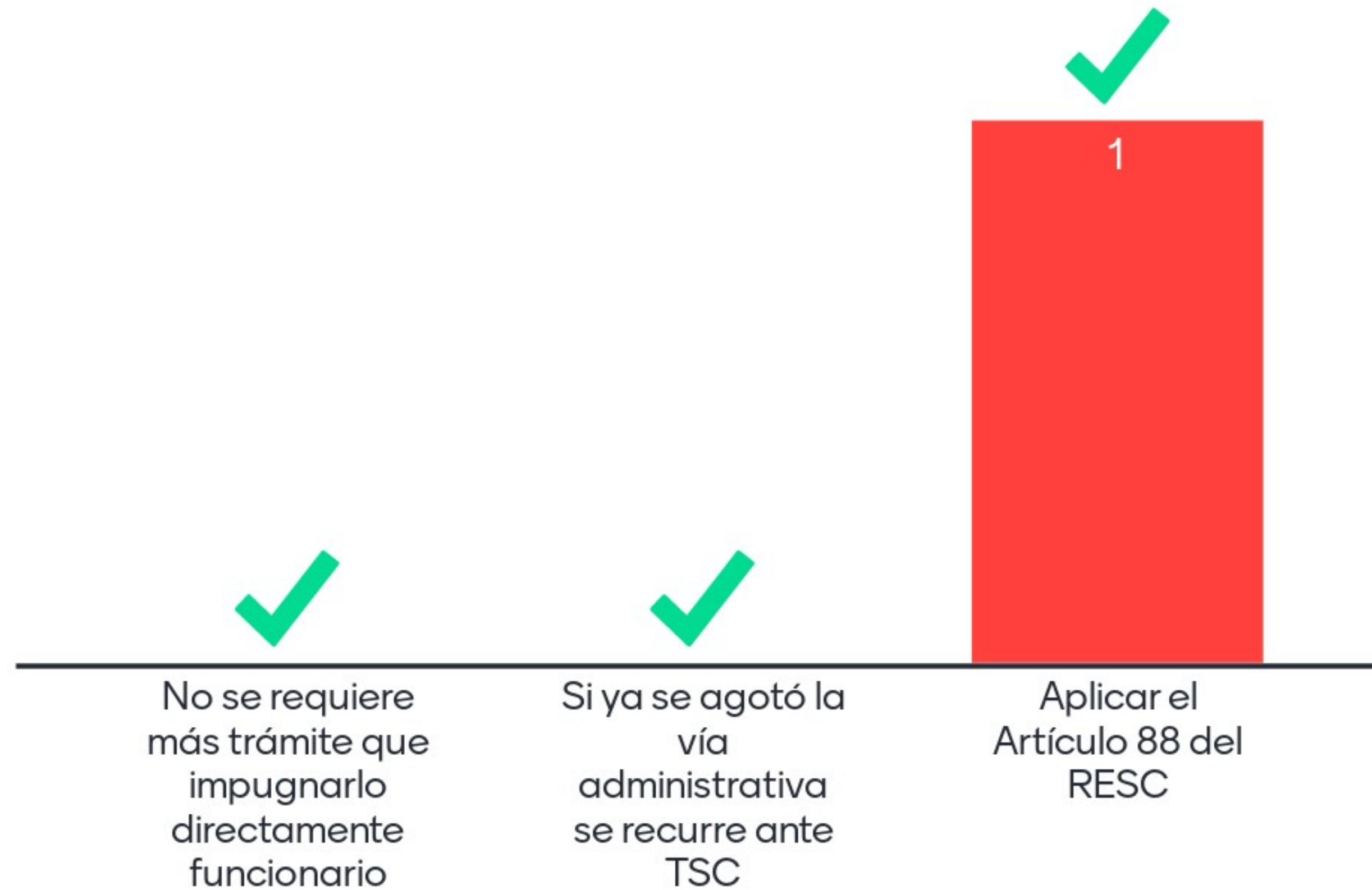
El Ministro lo atiende aunque este en el proceso

0

El Jefe y Ministro lo atiende indiferentemente del proceso



12 ¿En el caso que la estructura funcional permita escalar con respecto apelaciones, hasta el Ministro, quien es el tope máximo, qué solución existe?



Leaderboard





12 ¿ Cuándo el Ministro, es el tope máximo en la apelación, qué solución existe?

- No se requiere más trámite que impugnarlo directamente por la persona
- Si ya se agotó la vía administrativa se recurre ante TSC
- Debe aplicar el procedimiento conforme lo señala el Artículo 88 del RESC



Artículo 343) de la LGAP establece que los recursos que procederán contra el acto de evaluación de desempeño. ¿Cuáles son recursos ordinarios?

- El recurso de revocatoria deberá plantearse ante el mismo órgano que emitió el acto -jefatura inmediata- por tratarse de un recurso horizontal
- El recurso de apelación ante el superior jerárquico
- Ambos deberán plantearse dentro de los TRES días hábiles siguientes a la puesta en conocimiento de la calificación y el formulario de evaluación.
- Deberá firmarse por parte de colaborador como no conforme.
- Artículo 126) de la LGAP, quien tiene la potestad de agotar la vía administrativa, es el jerarca institucional
- El jefe como el jerarca, tendrán un plazo máximo OCHO días hábiles para resolver lo procedente (se dará por agotado, si no se diere respuesta)

13 y 14 ¿Se aclare "a partir de las firmas del formulario"? DG-043-21, puntos 1.13 y 1.14. Se debe proceder conforme Art 88, RESC o a la LGAP?

- La apelación es contra el acto final
- Alguna desavenencia con el jefe inmediato, que haya ameritado una queja formal o bien un proceso de investigación administrativa (Superior inmediato)
- Sustentar su criterio expediente de desempeño
- Las fases del proceso recursivo están tanto en la Ley de la Administración Pública y en el Artículo 88 RESC como presentarlo ante TSC





15 ¿En el caso que la evaluación pase a la etapa de apelación, es válido que la jefatura superior modifique la calificación a una menor?

- El jefe superior cambia la calificación a favor, sólo en caso de que así lo resuelva por apelación, de lo contrario no.
- Si no está de acuerdo con la calificación que piensa poner el jefe inmediato inferior, lo podría conversar con éste antes de, pero no cambiar luego.



16 ¿Qué procede cuando el jefe inmediato estuvo incapacitado y otras personas asumieron el cargo, a quien le corresponde evaluar?

- Punto 1.11 DG-043-2021 establece que el jefe este ausente (licencias, incapacidades, becas u otras causas debidamente justificadas)
- La calificación la hará la persona servidora que haya sido designado formalmente en su lugar o el superior del jefe inmediato

17 ¿Qué se hace cuando un jefe inmediato se fue para otra institución antes de evaluar a los funcionarios y varios subalternos cambiaron de puesto?

- La calificación la hará la persona servidora que haya sido designada formalmente en su lugar o el superior del jefe inmediato.
- Punto 1.3. DG-043-2021 "en caso que la persona servidora, ingrese a la institución posteriormente, el jefe debe suscribir el acuerdo de compromiso



18 ¿Cómo actuar cuando el colaborador se niega autoevaluarse o evaluar jefatura?

- No se le puede exigir a una persona que se realice la evaluación al superior, debido a que hay situaciones especiales que comprometen al mismo.
- La ORH debe hacer la evaluación y obtener el porcentaje respectivo con las personas colaboradoras que realizaron dicha evaluación
- Si la persona colaboradora no se autoevalúa iría en perjuicio propio
- ORH y el Jefe deben orientar a la persona servidora por que perdería 5%





19 ¿Para las clases de puesto en que dentro de su contexto funcional no señala: "le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal administrativo, técnico y profesional a su cargo" pero que la institución oficialmente le asignó personal a cargo de igual o menor nivel, podrían aplicar y firmar la evaluación del desempeño, entiéndase clases de serie técnico y profesional. ¿Cuál sería la normativa que lo sustenta?



La evaluación del desempeño debe realizarse de acuerdo con la clasificación de los puestos y de acuerdo donde están ubicados esos puestos

Ejemplo, si se tuviera un profesional 1 o 2 haciendo labores de jefatura (al margen de los problemas clasificatorios y legales que eso conlleva) se debe evaluar con el cuestionario que corresponda a su clasificación y si tiene personal a cargo, tendría que hacer la evaluación el jefe inmediato, o el que sí tenga la potestad para hacerlo. El funcionario que evalúa es el que formalmente en la institución tiene la investidura.

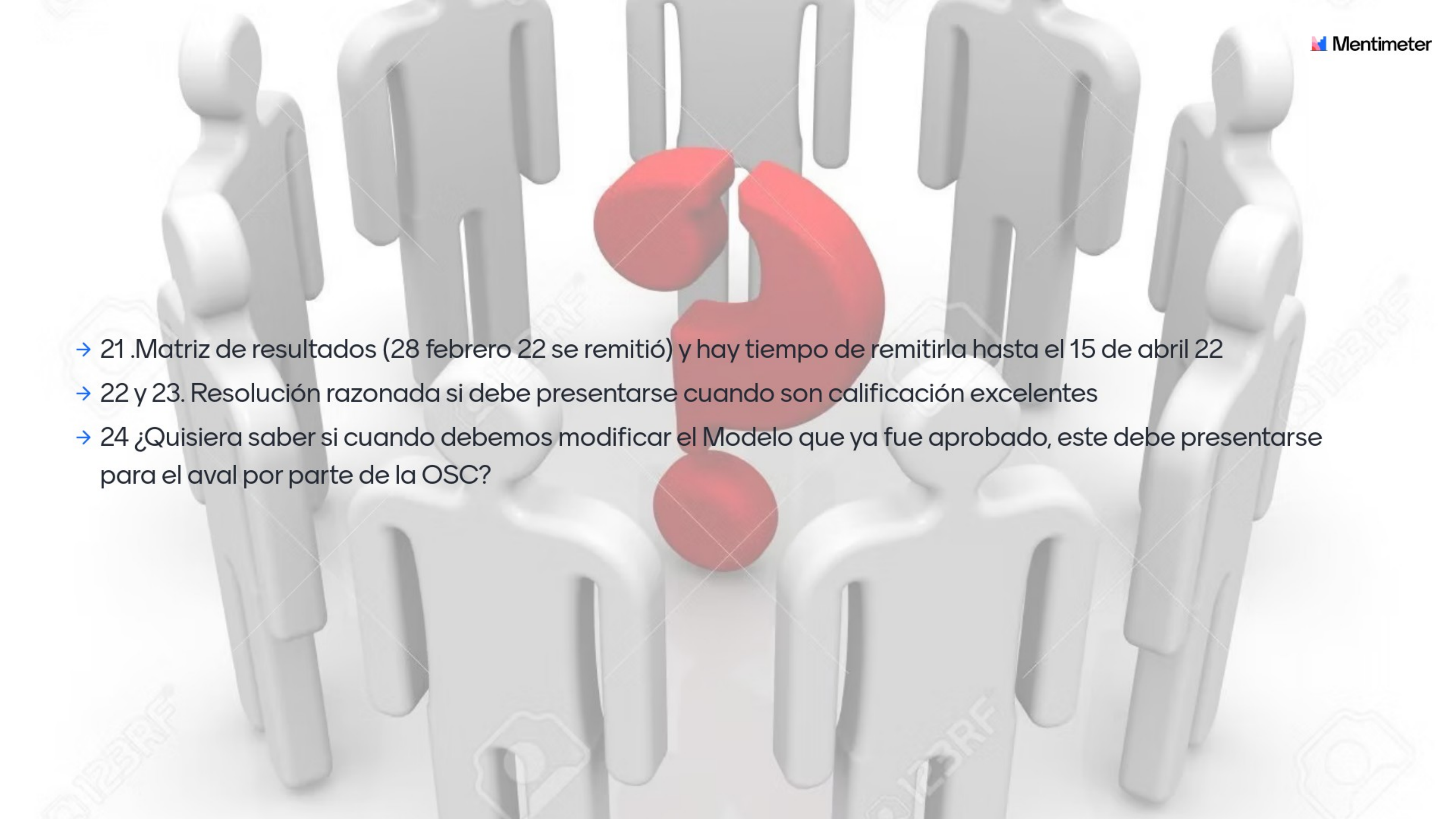
20 ¿Quisiera conocer cuál es la normativa que establece sanciones cuando una jefatura no aplica la evaluación del desempeño a un funcionario?

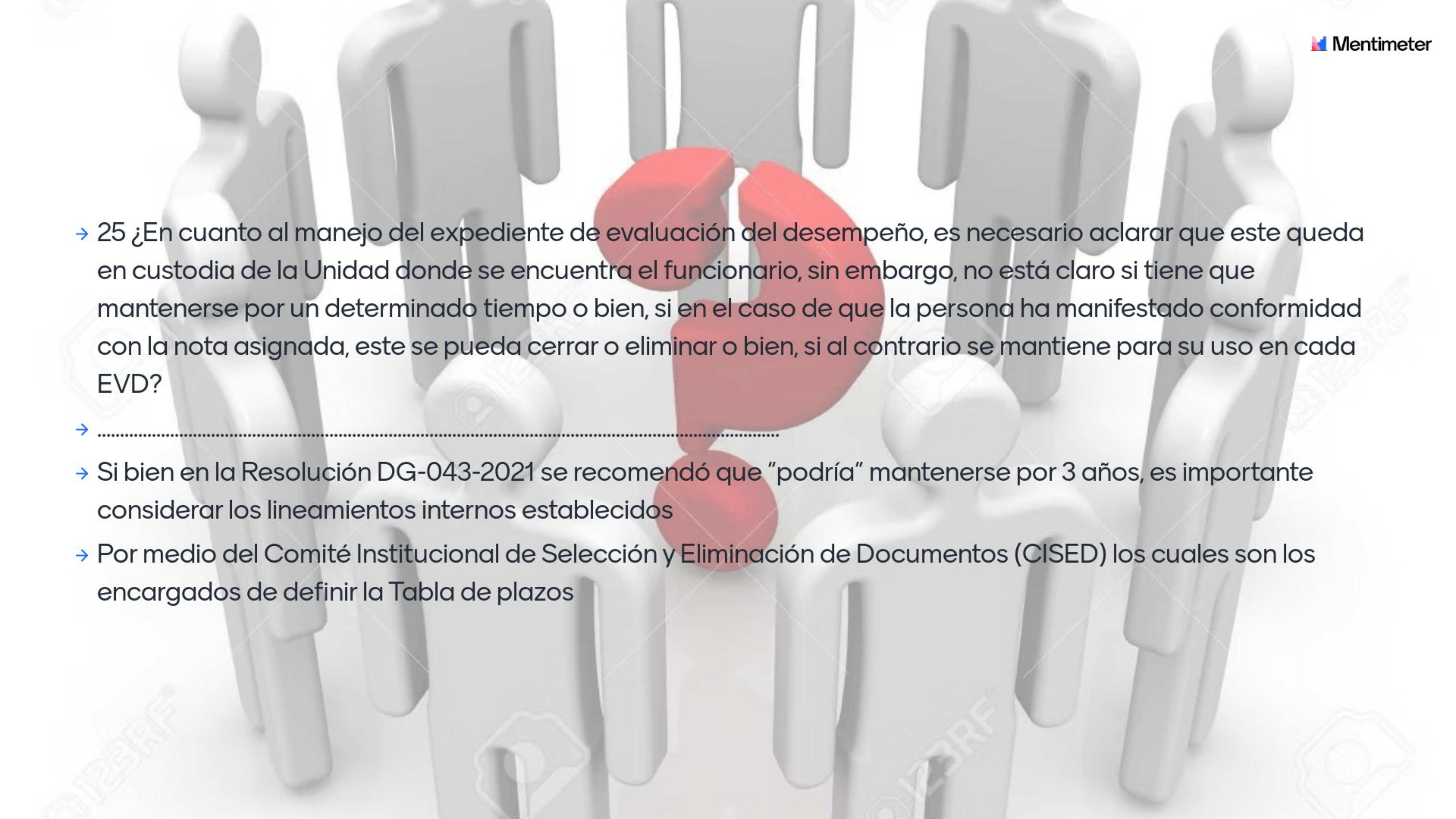
1.19. Jefatura inmediata incumple lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento del Estatuto de Servicio Civil y se niega a realizar la evaluación del desempeño: la persona servidora debe comunicar por escrito el hecho a la Oficina de Recursos Humanos o la unidad competente, indicando en su denuncia el nombre de dos testigos que puedan dar testimonio del hecho. Tomar en consideración que la evaluación del desempeño debe realizarse en el mes de febrero de cada año.

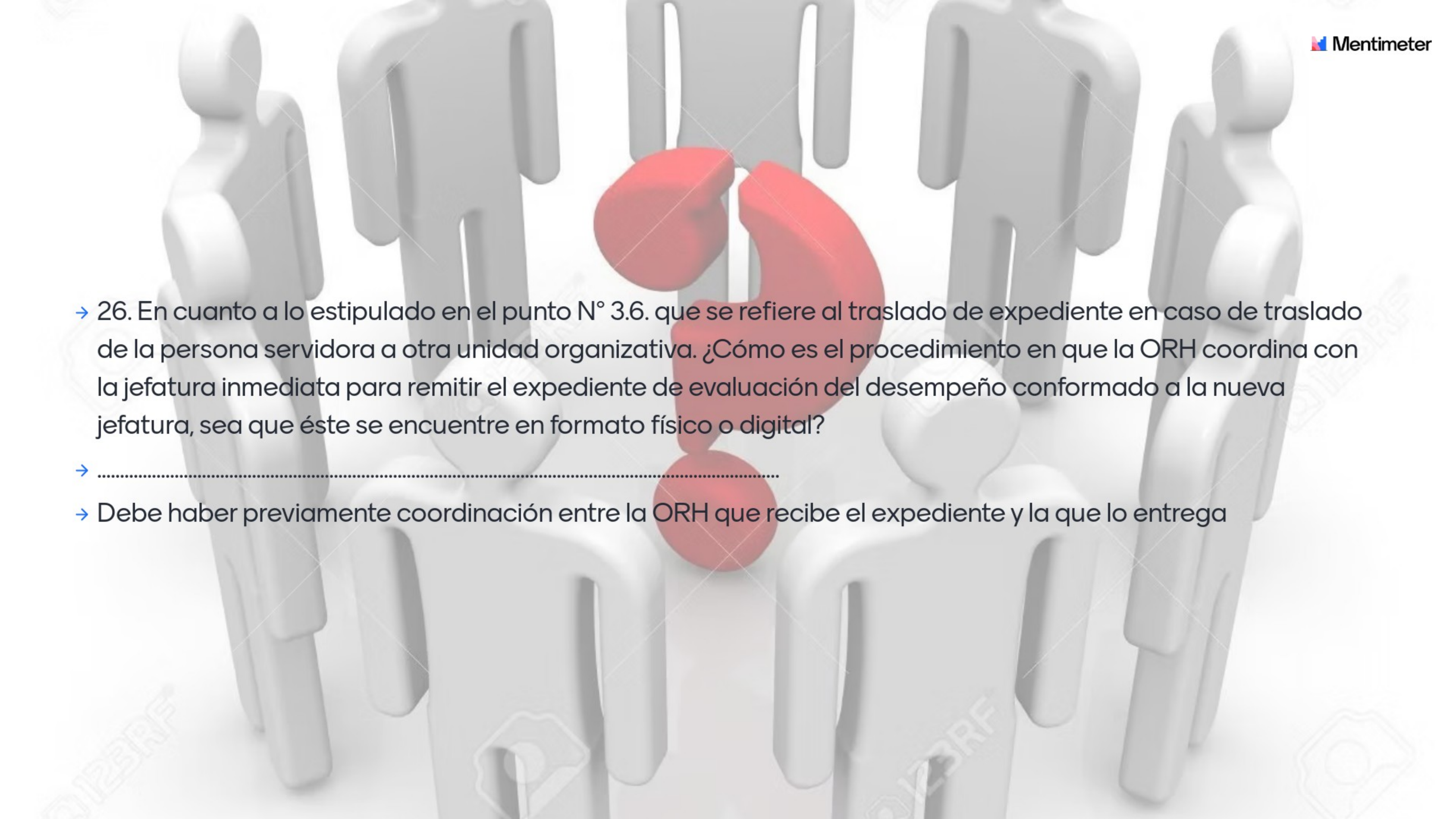


PREGUNTAS ADICIONALES

OTRAS
PREGUNTAS

- 
- 21 .Matriz de resultados (28 febrero 22 se remitió) y hay tiempo de remitirla hasta el 15 de abril 22
 - 22 y 23. Resolución razonada si debe presentarse cuando son calificación excelentes
 - 24 ¿Quisiera saber si cuando debemos modificar el Modelo que ya fue aprobado, este debe presentarse para el aval por parte de la OSC?

- 
- 25 ¿En cuanto al manejo del expediente de evaluación del desempeño, es necesario aclarar que este queda en custodia de la Unidad donde se encuentra el funcionario, sin embargo, no está claro si tiene que mantenerse por un determinado tiempo o bien, si en el caso de que la persona ha manifestado conformidad con la nota asignada, este se pueda cerrar o eliminar o bien, si al contrario se mantiene para su uso en cada EVD?
 -
 - Si bien en la Resolución DG-043-2021 se recomendó que “podría” mantenerse por 3 años, es importante considerar los lineamientos internos establecidos
 - Por medio del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) los cuales son los encargados de definir la Tabla de plazos

- 
- 26. En cuanto a lo estipulado en el punto N° 3.6. que se refiere al traslado de expediente en caso de traslado de la persona servidora a otra unidad organizativa. ¿Cómo es el procedimiento en que la ORH coordina con la jefatura inmediata para remitir el expediente de evaluación del desempeño conformado a la nueva jefatura, sea que éste se encuentre en formato físico o digital?
 -
 - Debe haber previamente coordinación entre la ORH que recibe el expediente y la que lo entrega

27. ¿Qué pasa cuando los expedientes son físicos y digitales?

- Oficio Circular AGRH-CIR-009-2021 del 16/09/ 2021 se efectúa la actualización de los lineamientos referentes a la administración Expediente personal
-
- El expediente de evaluación es un expediente paralelo al expediente personal
- Es importante aclarar que se debe evitar la generación de expedientes híbridos, sea aquellos que combinan documentos físicos y digitales.
- Respecto a la autenticidad de las copias electrónicas, se respetará las normas nacionales emitidas por la Junta Administrativa del Archivo Nacional

28. ¿Con respecto Transitorio de la Resolución DG-043-2021 en donde señala que para el 2023 todas las evaluaciones deben hacerse de forma digital?

-
- Año 2022 de manera excepcional para aquellas personas servidoras que no poseen firma digital, se podrán firmar en forma física los formularios
- Año 2023 los formularios de evaluación del desempeño deben firmarse de forma digital, para lo cual las instituciones deberán tomar las medidas

29. ¿Tengo entendido que las Contralorías de Servicio estarían quedando fuera del proceso de Evaluación de la gestión del Desempeño?

-
- Oficio MIDEPLAN-DM-OF-1073-2021 del 24/11/ 2021, MIDEPLAN comunica a los jefes institucionales que se encuentra en proceso una modificación
- Contralorías de Servicios, ya no serán responsables de completar los datos que requiere el nuevo modelo de evaluación del desempeño
- Ley Reguladora del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios N° 9158
- MIDEPLAN en su oficio indica que se aplicará a partir del 2023
- Si la institución no tiene el tercer nivel, la puntuación de este se distribuirá proporcionalmente en el resto de los niveles (1 y 2 nivel)

30. ¿ Los estímulo de productividad o los incentivos se pueden cambiar año a año?

-
- El colaborador puede seleccionar el estímulo de productividad que mejor le convenga
- Incentivos si pueden cambiar, pero debe tener el aval de máximo jerarca

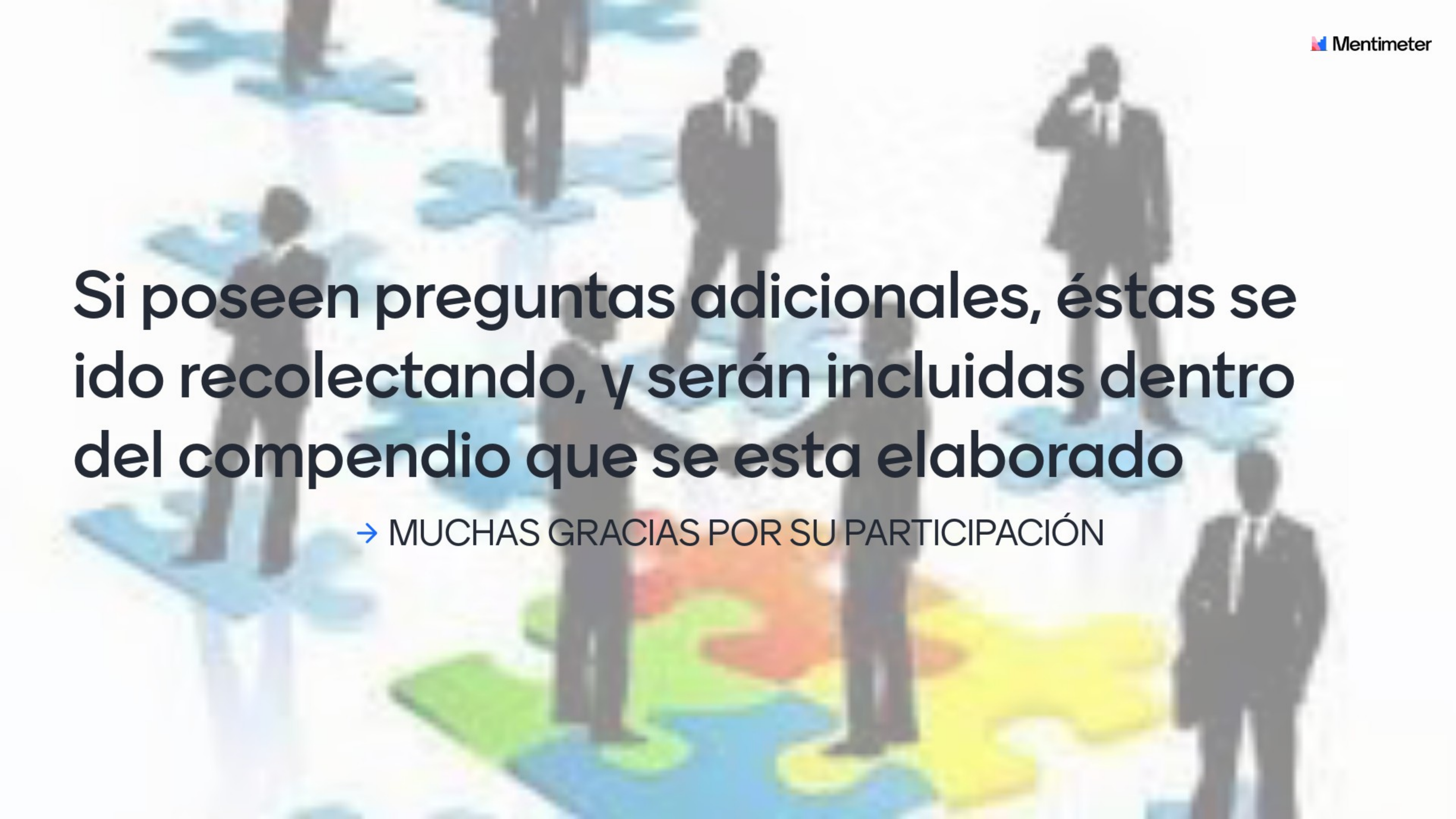
La importancia de implementar una evaluación de desempeño en tu empresa



ASCENDER
EN SU CARRERA
MEJORA
EL RENDIMIENTO

Watch on  YouTube





Si poseen preguntas adicionales, éstas se ido recolectando, y serán incluidas dentro del compendio que se esta elaborado

→ MUCHAS GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN

La Dirección General de Servicio Civil

Esperamos que haya sido de provecho este proceso de estandarización

SERVICIO CIVIL