

Reglamento
Sistema de Gestión del Desempeño
Instituto de Fomento Pesquero

El presente documento pretende aclarar el proceso de desempeño en IFOP, con base en lo contenido en el *Manual de Plan de Carrera* institucional vigente a la fecha, con el fin de definir las fases y normativa del proceso, para de esta forma, garantizar la transparencia y objetividad del mismo:

Sobre las ponderaciones asociadas a los resultados de desempeño:

En IFOP, se aplica una metodología de evaluación mixta, donde participan tanto Jefaturas como trabajadores(as), con las siguientes ponderaciones:

Evaluación descendente: 70% (Evaluación de la Jefatura)

Autoevaluación: 30% (Evaluación del trabajador o trabajadora)

En el formulario de evaluación de desempeño, la distribución de ponderaciones es la siguiente:

Objetivos: 50% (Se desprenden de los principales resultados de un cargo, y se definen de forma anual)

Los objetivos de cada trabajador se encuentran cargados desde el mes de abril de cada año, en su ficha personal de BUK, haciendo clic al interior de su ficha en la pestaña **Talento / Objetivos**.

Estos objetivos pueden ser creados, modificados o eliminados por la Jefatura de cada trabajador, por lo que en caso de detectar algún objetivo que no aplique al trabajador, el trabajador deberá informar a su Jefatura.

Competencias: 50% (Se desprenden de las competencias del cargo, desglosadas en comportamientos)

Las competencias son definidas por el Departamento de Recursos Humanos, y son transversales a los cargos de la institución, según su nivel de profundidad requerido, desde el nivel más mínimo o más operativo (1) al nivel máximo o más estratégico (4), este último destinado principalmente a Jefaturas IFOP.

Sobre el periodo de evaluación:

Tanto las fechas como el periodo de Evaluación del Desempeño se encuentran sujetos a las necesidades institucionales, las cuales serán informadas anualmente por el Departamento de Recursos Humanos.

En situaciones particulares, la Dirección Ejecutiva podrá extender o disminuir el periodo de evaluación a considerar, en base a imprevistos externos o internos que puedan afectar el desarrollo y objetividad del sistema. (*Ejemplo:* La Pandemia de COVID19 pospuso el SGD 2020)

Sobre el personal sujeto a evaluación:

Será considerado como trabajador(a) apto(a) para participar del proceso de evaluación:

- Haber ingresado a la institución con fecha límite al 30 de abril del año en curso.
- Contar con contrato indefinido o plazo fijo. (No aplican contratos de Obra)
- Personas con permiso especial con goce de renta.
- Personas con periodos de licencias médicas continuas de hasta 3 meses.

Será considerado evaluador(a) apto(a) para participar del proceso de evaluación:

- Haber ingresado a la institución con fecha límite al 30 de abril del año en curso.
- Contar con contrato indefinido o plazo fijo. (No aplican contratos de Obra)
- Personas con permiso especial con goce de renta.
- Personas con periodos de licencias médicas continuas de hasta 3 meses.
- Evaluadores que no cumplan los criterios serán reemplazados por su Jefatura superior o por quién designe la Dirección Ejecutiva o Jefatura de División correspondiente.

Sobre la escala de evaluación:

La Escala de Evaluación a considerar tanto por evaluadores como por evaluados, será la siguiente:

- 1) **No cumple lo esperado (1):** Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño completamente deficiente en buena parte de los aspectos en cumplimiento de su cargo. Sus actuaciones no cumplen con el nivel esperado para el cargo.
- 2) **Cercano a lo esperado (2):** Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño regular al esperado para el cargo. Los antecedentes de desempeño pueden mostrar falta de regularidad en su actuación, retrocesos, avances insuficientes en sus esfuerzos de superación. Requiere mejorar su rendimiento para alcanzar el nivel de cumplimiento requerido para el cargo, en el factor a evaluar.
- 3) **Cumple lo esperado (3):** Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador cumple correctamente la función de su cargo. Su desempeño es satisfactorio en virtud de los requisitos de su cargo y de las responsabilidades encomendadas por la jefatura directa. Esta puntuación es la más esperada para todas las personas que realizan correctamente sus funciones.
- 4) **Sobre lo esperado (4):** Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño por sobre lo establecido en algunos aspectos en el cumplimiento de su cargo. Sus actuaciones ofrecen garantía y confiabilidad. Hay constancia por parte de su Jefatura directa de actuaciones por sobre lo esperado para su cargo.
- 5) **Sobresaliente (5):** Corresponde aplicar este puntaje solo cuando el trabajador ha tenido un desempeño claramente sobresaliente para su cargo, destacándose objetivamente de sus pares de forma integral. Sus actuaciones y conductas son meritorias y contribuyen al mejoramiento de la función de su cargo y del grupo en que participa. Hay constancia por parte de su jefatura directa de actuaciones meritorias y sobresalientes, concernientes al factor analizado.

Por lo anterior, se deja en claro que tanto las calificaciones de tipo “1” como las de tipo “5” son consideradas como **calificaciones extremas**, por lo cual, requerirán de argumentación en cada pregunta que se califique con estas notas. En caso de no argumentar, la evaluación podría ser objetada.

También se aclara que la calificación esperada para una persona que realiza su trabajo de forma óptima, es de **3,0** es decir, que **cumple con lo esperado** para su cargo y funciones.

Reglas generales para el proceso de Gestión del Desempeño:

Para las Jefaturas evaluadoras:

- Cumplir los plazos y diferentes etapas del Sistema de Gestión del Desempeño, comunicados oportunamente por el Departamento de Recursos Humanos.
- Evaluar el desempeño de todos sus trabajadores directos que cumplan con los requisitos comunicados por RRHH, de manera objetiva, equitativa y en base al desempeño demostrado por el trabajador durante el periodo de evaluación correspondiente.
- Llevar a cabo los Diálogos de Desempeño con todos sus trabajadores directos -según estructura organizacional vigente - que cumplan con los requisitos establecidos y comunicados previamente por el Departamento de RRHH, ya sea presencialmente o vía videoconferencia, manteniendo el debido respeto y confidencialidad con cada persona evaluada.
- Realizar seguimiento periódico sobre los compromisos generados en cada evaluación de desempeño con sus trabajadores directos evaluados.
- Incentivar al trabajador evaluado a mejorar su desempeño en su cargo y al cumplimiento de sus principales resultados, en post de alcanzar el desempeño esperado para cada cargo.
- Proporcionar información que permita validar el desempeño de un trabajador evaluado, en caso de que el Departamento de Recursos Humanos así lo requiera.
- Realizar su autoevaluación del desempeño, si es que cumple con los requisitos comunicados por RRHH, de forma objetiva y en base al desempeño demostrado durante el periodo sujeto a evaluación.

Para los(as) trabajadores(as) evaluados(as):

- Cumplir los plazos y diferentes etapas del Sistema de Gestión del Desempeño, comunicados previamente por el Departamento de Recursos Humanos.
- Realizar su autoevaluación del desempeño, si es que cumple con los requisitos comunicados por RRHH, de forma objetiva y en base al desempeño demostrado durante el periodo de evaluación correspondiente.
- Participar del Diálogo de Desempeño con su Jefatura Directa - Según estructura organizacional vigente - ya sea presencialmente o vía videoconferencia, manteniendo respeto y confidencialidad sobre sus resultados, tanto con el proceso en si como con la Jefatura Evaluadora.
- Proporcionar información que permita validar su desempeño demostrado, en caso de que el Departamento de Recursos Humanos lo solicite.
- En caso de no conformidad de los resultados de la evaluación, el trabajador tendrá, en primera instancia, la oportunidad de presentar su caso al Departamento de Recursos Humanos para resolver diferencias con jefatura.
- En última instancia podrá escalar sus diferencias a una comisión de apelaciones, el que se constituirá anualmente y será presidido por el director ejecutivo y contará con representantes de RRHH, sindicatos y jefaturas, el que sesionará de acuerdo a programa anual de desempeño a comunicar oportunamente por Departamento de Recursos Humanos.

Jefaturas o trabajadores(as) que no respeten las disposiciones presenten en este reglamento asociado al Sistema de Gestión del Desempeño, podrán ser amonestadas por escrito por la Dirección Ejecutiva de IFOP.

Otras reglas del Sistema de Gestión del Desempeño:

- 1) Toda calificación final (ya sea Descendente o Autoevaluación) bajo 1,5 o sobre 4,5 será revisada y revalidada por el Departamento de Recursos Humanos y las Jefaturas correspondientes durante la etapa de calibración, con la finalidad de asegurar la correcta implementación de la escala de evaluación (ya sea por parte de la Jefatura o del trabajador) para asegurar la objetividad del sistema.
- 2) En caso de que aplique rectificar una calificación vista anteriormente con las Jefaturas correspondientes, el Departamento de Recursos Humanos contactará a la Jefatura o Trabajador(a) para que pueda revisar y contestar nuevamente su evaluación.
- 3) En caso de que durante la fase de calibración, ocurra que una persona haya sido evaluada por su Jefatura con una **calificación final inferior al 3,0** y la persona en su autoevaluación, **su calificación final se encuentre 1.0 punto de diferencia o más** por sobre la calificación de la Jefatura, también serán revisados estos casos por parte de la alta dirección de IFOP para determinar medidas a seguir, como por ejemplo, contestar nuevamente su autoevaluación.
 - **Ejemplo:** Un trabajador fue evaluado con un 2.7 por su jefatura, y se autoevaluó con un 3.7, al existir 1.0 punto de diferencia entre ambos, y considerando que la persona fue evaluada bajo lo esperado (bajo 3,0), este caso será revisado con las Jefaturas.
- 4) Personas evaluadas por sus Jefaturas con **nota final 3,0 o superior**, no aplicará el punto anterior.
- 5) En caso de que un trabajador(a) por decisión propia decida no autoevaluarse, para efectos de resultados de su evaluación, **solo será considerada la evaluación de su Jefatura como calificación final** para todos los efectos y procesos que esto implique.
- 6) Los trabajadores, que resulten con **calificación final ponderada** por debajo del rango de “**cumple lo esperado**” es decir, con calificación final **bajo 3,0 deberán establecer con su Jefatura un plan de acción de 3 a 6 meses con compromisos concretos** que apunten a mejorar su desempeño y cumplimiento de las obligaciones y deberes de su cargo.

La responsabilidad final por la definición de estos planes recaerá en las Jefaturas, durante la etapa de diálogos de desempeño y planes de acción. Independiente de lo anterior, las jefaturas podrán crear planes de acción en conjunto con sus trabajadores en caso que lo requieran, independiente de su calificación final ponderada.

- 7) Durante la fase de Apelaciones, tanto Jefaturas como Trabajadores podrán apelar a su contraparte, **siempre que se cumpla con los criterios** (1.0 punto de diferencia o más entre ambas calificaciones finales), para esto deberán argumentar con medios de verificación objetivos su apelación para que sean revisados por parte de una comisión de apelación.

Para consultas relacionadas con el Sistema de Gestión del Desempeño, favor canaliza tu consulta a través del correo: sgd@ifop.cl además, puedes revisar el sitio: www.ifop.cl/sgd