



## Cartilla informativa

# ¡En este proceso de calificaciones, ejerce tus derechos!

El objetivo de la retroalimentación es que sea una conversación que te ayude a mejorar tu desempeño, aclarando tus dudas, reconociendo tus principales logros y aportes, ayudarte a identificar tus aspectos a desarrollar y brindarte herramientas para mejorar.

Adicionalmente, la evaluación debe ser objetiva, basarse sólo en aspectos relacionados a tu cargo y desempeño y referirse específicamente a los siguientes aspectos o “subfactores”:

- **Cumplimiento de la labor realizada:** mide la realización de los trabajos asignados y la rapidez y oportunidad en su ejecución.
- **Calidad de la labor realizada:** evalúa las características de la labor cumplida y la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.
- **Interés por el trabajo que realiza:** mide el deseo del funcionario de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.
- **Capacidad para realizar trabajos en equipo:** mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.
- **Cumplimiento de normas e instrucciones:** mide el respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatutarios.
- **Asistencia y puntualidad:** mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

Desde esta perspectiva, la evaluación y retroalimentación debe estar centrada en tu formación como funcionari@ y el mejoramiento continuo de tu desempeño y en ningún caso puede sobre centrarse sobre aspectos no relacionados con tu cargo (tales como tus creencias o características personales, o expectativas de tu jefatura no formalizadas en políticas o procedimientos institucionales), ni mucho menos transformarse en una recriminación.

### De acuerdo a las políticas y reglamentos vigentes, tu jefatura debe:

- Retroalimentarte de forma personal, sin presencia de otras personas.
- Evaluar tu desempeño sólo del período comprendido entre el 01 de septiembre del año anterior hasta el 30 de agosto del presente año.
- Ponderar los hechos a evaluar sólo en el subfactor que corresponde. En este mismo sentido, no puede utilizar un mismo argumento en más de un subfactor.
- En el caso que hayas desempeñado funciones que excedan las responsabilidades de tu cargo, debe calificarte con nota máxima en el subfactor respectivo (10).

- En el caso de señalar aspectos de tu desempeño que a su juicio son deficitarios o se deben desarrollar, debe plantearte con claridad, qué es lo que se espera de tu desempeño, ejemplos concretos de situaciones en las que se evidencien estos aspectos y consensuar contigo los planes de mejora a implementar.

**Dadas las características excepcionales de este año producto de la emergencia sanitaria por la pandemia COVID, adicionalmente tu jefatura debe:**

- Tomar como base tu calificación del año anterior, y para cada subfactor, podrá mantener, bajar o aumentar su ponderación como máximo en 1 punto.
- Valorar los aportes extraordinarios que hayas realizado para la continuidad de tus funciones, como por ejemplo, el uso de tus equipos personales, teléfono, conexión a internet o participación en la entrega o respuesta de reclamos por beneficios de clase media.
- Considerar las limitantes personales, familiares, tecnológicas o de salud que has debido enfrentar producto de la pandemia.
- Omitir cualquier tipo de referencia o evaluación del subfactor asistencia o puntualidad.

**Con el fin de garantizar tus derechos en el marco del proceso anual de calificaciones, es muy importante que:**

- Exijas el cumplimiento de los distintos criterios y aspectos señalados en esta cartilla.
- Si tu jefatura te señala aspectos informados en la matriz de desempeño, pídele copia de dichas anotaciones.
- Si consideras que la precalificación de tu jefatura ha sido injusta, incumple algún criterio o no se condice con tu desempeño efectivo, ejerce tu derecho a no firmar y observar su informe ante la junta calificadora.

**En el caso que decidas observar la precalificación de tu jefatura:**

- Contacta inmediatamente al representante correspondiente a tu escalafón y regional, para pedir su apoyo y orientación. En el caso que prefieras, también nos puedes escribir a [aneich@aneich.cl](mailto:aneich@aneich.cl).
- Debes presentar tus observaciones ante tu jefe administrativo dentro del plazo de 5 días desde que fuiste retroalimentado.
- Si la Junta Calificadora no acoge tus observaciones, puedes apelar ante el director nacional dentro del plazo de 5 días de recibida la notificación.
- En caso de observar o apelar, envía copia de ésta a tu representante y a la casilla [aneich@aneich.cl](mailto:aneich@aneich.cl) para que te podamos acompañar en el proceso.



 @aneichchile

 @aneich

 @aneich

 [www.aneich.cl](http://www.aneich.cl)