

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-006
		Página	1 de 7
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	6
		Fecha Rev.	11 diciembre 2020

PROCEDIMIENTO	
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	
P-PER-006	
TABLA DE CONTENIDOS	
1	Objetivos
2	Alcance
3	Referencias y Definiciones
4	Responsabilidades
5	Actividades
6	Registros
7	Anexos

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo de los Cambios	Fecha	Nº Rev.	Paginas
3.2.1: Se modifica definición de evaluación del desempeño	08/07/2013	1	2
3.2.3: Se elimina definición de evaluación por competencias y se reordena la numeración de los párrafos.	08/07/2013	1	3
5.6.1: Se cambia valor de porcentaje de excelencia de 89% a 91%.	08/07/2013	1	5
5.7.1: Se cambia valor de porcentaje mínimo de aprobación de un 65% a un 71%.	08/07/2013	1	6
6.1: En el Formulario F-PER-11, se modifican los ámbitos de evaluación en la Gestión Técnica, de Personas y Administrativo Financiero y se establece una nueva condición para alcanzar la calificación de Excelente.	08/07/2013	1	6
4.1.2; 5.1.1; 5.2.3: Se modifican el mes y fechas según corresponda.	06/01/2015	2	3; 4 y 5
4.1.3: Se agrega nuevo párrafo.	06/01/2015	2	3
5.6.1: Se modifica el mes y se elimina último subpárrafo.	06/01/2015	2	6
6.1: En el Formulario F-PER-11, se modifican los ámbitos de evaluación en la Gestión Técnica, de Personas y Administrativo Financiero, se agrega la evaluación anual de Sename y se establece una nueva condición para alcanzar la calificación de Excelente.	06/01/2015	2	6
4.1: Se modifica texto del párrafo 4.1.1 y se elimina el párrafo 4.1.3	24/06/2016	3	4
5.1.1: Se modifica las fechas del periodo de evaluación.	24/06/2016	3	5
5.1.2: Establece el tiempo mínimo de 12 meses en el cargo de Director para ser evaluado.	24/06/2016	3	5
5.2.3: Se establece como periodo para realizar la evaluación de directores entre los meses de Julio y Agosto de cada año.	24/06/2016	3	6
5.2.5: Se establece entre qué meses se debe notificar de la evaluación de desempeño a los directores involucrados.	24/06/2016	3	6
5.6.1: Establece el Mes de Diciembre como fecha límite para hacer efectivo el premio obtenido por la Evaluación de Desempeño.	24/06/2016	3	7

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-006
		Página	2 de 7
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	6
		Fecha Rev.	11 diciembre 2020

5.4. Se agrega párrafo 5.4.3, estableciendo una apelación única.	03/03/2017	4	6
5.6.1: Se modifica listado de premios dejando sólo un Bono imponible por calificación de Excelente.	03/03/2017	4	7
Registros: Se modifica formulario de evaluación de desempeño en los ámbitos de gestión técnica, de personas y en párrafo de evaluación general.	03/03/2017	4	7
Párrafo 5.6: Se modifican los niveles de calificación que recibirán como premio un Bono Imponible.	29/05/2018	5	7
Párrafo 5.7.1: Se modifica el nivel mínimo aceptable de evaluación en un 75%.	29/05/2018	5	7
Registros: Se modifica formulario de evaluación de desempeño incorporando en la escala de evaluación el nivel de Muy Bueno, entre los niveles de Excelente y Bueno.	29/05/2018	5	8
Párrafo 4: Se elimina la evaluación del secretario general y se actualizan los nombres de los cargos de los directores de departamentos	11/12/2020	6	4 y 5
Párrafo 5: Se modifica el periodo de evaluación estableciéndolo de enero a diciembre; Se modifican los meses en que se realizara y notificara la evaluación. Diciembre - Marzo	11/12/2020	6	5, 6 y 7
Registros: Se modifica formulario de evaluación de desempeño eliminando la evaluación del secretario general y se aumenta el puntaje de la evaluación de gestión de personas y evaluación de Sename.	11/12/2020	6	5 y 7

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Departamento Personas	Subdirectora de Personas	Director de Personas.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-006
		Página	3 de 7
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	6
		Fecha Rev.	11 diciembre 2020

1 Objetivo

Establecer y estandarizar un procedimiento para evaluar el desempeño en la gestión técnica, administrativa y financiera de los Directores de Programa.

2 Alcance

Aplica a todos los Directores de Programas de la Fundación.

3 Referencias y Definiciones

3.1 Referencias

- 3.1.1 Política de Calidad del FCDN (D-SGC-002).
- 3.1.2 Objetivos del Sistema de Gestión de Calidad (D-SGC-005).
- 3.1.3 Procedimientos de Ejecución de Proyectos (P-SGC-017).
- 3.1.4 Procedimientos de Apoyo Técnico (P-CID-001); de Personas (P-PER-005) y de Administración y Finanzas (P-DAF-001).
- 3.1.5 Convenios suscritos para la ejecución de los Programas.
- 3.1.6 Descripción del Cargo de Director de Programa.
- 3.1.7 Contrato de Trabajo.

3.2 Definiciones

- 3.2.1 **Evaluación del desempeño:** Es un proceso a través del cual, en forma integral, sistemática y continua realizada por los jefes inmediatos; se valora el conjunto de actitudes, rendimientos y comportamiento laboral de una persona en el desempeño de su cargo en términos de oportunidad, cantidad y calidad, según parámetros predeterminados y objetivos para que proporcionen una **información medible y cuantificable**.
- 3.2.2 **Evaluación del desempeño de los directores de programa:** es una herramienta de gestión concebida para **posibilitar** a los Directores de Programa **identificar y potenciar sus conocimientos y habilidades profesionales** en el desempeño de su cargo, para lo cual, se deberá:
 - Propiciar los espacios de comunicación y retroalimentación efectiva con los directores, **que faciliten potenciar y estimular** el cumplimiento de sus funciones, el **desarrollo y aplicación efectiva** de sus habilidades en la gestión de sus Programas, el **trabajo en equipo, la cooperación y la autodisciplina**.
 - Permitir **detectar oportunamente** las necesidades de mejora en la ejecución de los procesos e implementar las acciones correctivas y preventivas que sean necesarias.
 - Proporcionar a cada director la **información y orientaciones** necesarias para **maximizar** sus potencialidades y colaborar en sus procesos **de mejora**.
 - Propiciar la capacitación técnica y administrativa en las diferentes áreas del quehacer Institucional.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-006
		Página	4 de 7
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	6
		Fecha Rev.	11 diciembre 2020

- Detectar nuevas **necesidades del puesto de trabajo** para ser consideradas en la actualización de las descripciones de cargo.

3.2.3 **Descripción del Cargo:** Es el documento que señala las tareas, deberes y las responsabilidades de un trabajador, además de con quienes se relaciona en el cumplimiento de sus funciones y a quienes se reportan.

3.2.4 **Perfil del cargo:** Es el documento en el cual se detallan las habilidades deseables de un profesional para el ejercicio de un cargo.

4 Responsabilidades

4.1 El **director ejecutivo** tendrá las siguientes responsabilidades:

- 4.1.1 Controlar la ejecución de la Evaluación de Desempeño de directores de programas que realizaran los directores de departamentos.
- 4.1.2 El Director Ejecutivo **podrá delegar en el director o subdirectora de personas** la tarea de comunicar los resultados de la evaluación de desempeño de los directores de programas.

4.2 El **director del departamento de personas** tendrá las siguientes responsabilidades:

- 4.2.1 Coordinar la ejecución del procedimiento de evaluación del desempeño.
- 4.2.2 Evaluar a los directores/as en los aspectos de Gestión de Personas del Programa, de acuerdo a los ámbitos e indicadores dispuestos para tales efectos en el formulario de evaluación de desempeño.
- 4.2.3 Participar de las reuniones de evaluación que se programen.
- 4.2.4 Informar periódicamente a los directores/as de los resultados evidenciados en el ejercicio de su gestión y proporcionarle una retroalimentación de sus aspectos destacados y de aquellos que debe corregir y mejorar.
- 4.2.5 Proporcionar al Gerente General de la Fundación el informe con los resultados finales de las evaluaciones realizadas, para la posterior comunicación a los respectivos directores/as.

4.3 El **director del departamento de administración y finanzas** tendrá las siguientes responsabilidades:

- 4.3.1 Informar periódicamente a los directores/as de los resultados evidenciados en el ejercicio de su gestión y proporcionarle una retroalimentación de sus aspectos destacados y de aquellos que debe corregir y mejorar.
- 4.3.2 Evaluar el desempeño de la gestión administrativa y financiera de los Directores de Programa, de acuerdo a los ámbitos e indicadores establecidos para tales efectos en el Formulario de Evaluación de Desempeño.
- 4.3.3 Participar de las reuniones de evaluación que se programen.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-006
		Página	5 de 7
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	6
		Fecha Rev.	11 diciembre 2020

4.4 La **directora del departamento de operaciones sociales** tendrá las siguientes responsabilidades:

- 4.4.1 Informar periódicamente a los directores/as de los resultados evidenciados en el ejercicio de su gestión y proporcionarle una retroalimentación de sus aspectos destacados y de aquellos que debe corregir y mejorar.
- 4.4.2 Evaluar a los directores/as en los aspectos de la Gestión Técnica del Programa, de acuerdo a los ámbitos e indicadores dispuestos para tales efectos en el formulario de evaluación de desempeño.
- 4.4.3 Participar de las reuniones de evaluación que se programen.

4.5 La **secretaria del departamento de personas** tendrá las siguientes responsabilidades:

- 4.5.1 Revisar que el formulario de evaluación de desempeño se encuentre con todas las firmas de los participantes en el proceso.
- 4.5.2 Archivar el formulario de evaluación de desempeño y apelaciones según corresponda en la carpeta personal de cada director/a de Programa.

5 Actividades

5.1 Periodo de evaluación

- 5.1.1 La evaluación del desempeño de los directores/as se realizará por periodos anuales, comprendidos entre los meses de **enero a diciembre del año en curso**.
- 5.1.2 En los casos de programas que inicien su funcionamiento durante el periodo de evaluación, el desempeño de los directores/as será evaluado considerando un tiempo mínimo de 10 meses de desempeño en el cargo.
- 5.1.3 Igual plazo se considerará para la evaluación del desempeño de los directores/as que asuman el cargo en Programas que están en funcionamiento.

5.2 Evaluación

- 5.2.1 La evaluación de desempeño se realizará tomando como base **el grado de cumplimiento de las metas del Programa** y las funciones, actividades y responsabilidades establecidas en la descripción del cargo y en el contrato de trabajo de los Directores/as de Programa, **la evaluación de la gestión del Programa realizada por el Sename**, como también, las actividades y responsabilidades que se les asignan en los procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad, **y en los objetivos, metas y actividades comprometidas en el Plan de Trabajo Anual** de sus respectivos Programas.
- 5.2.2 El desempeño anual de los directores/as de Programa será evaluado por los Directores de Departamento, en lo que respecta al cumplimiento de las metas, actividades y responsabilidades correspondientes a sus respectivas áreas, a través de los informes de supervisión y control que realizan en forma periódica, y de acuerdo a los conceptos y criterios establecidos en el Formulario de Evaluación del Desempeño.
- 5.2.3 Los Directores de Departamentos **se reunirán en el mes de diciembre y enero** de cada año para medir los niveles de desempeño alcanzados por los directores y realizar la evaluación anual.

Fundación Ciudad del Niño Administración Central	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-006
		Página	6 de 7
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	6
		Fecha Rev.	11 diciembre 2020

5.2.4 Finalizado el proceso de evaluación, durante el mes de enero de cada año, los Directores de Departamento presentarán al Director Ejecutivo de la Fundación un reporte de los resultados obtenidos por cada director/a.

5.2.5 El resultado de la Evaluación de Desempeño será comunicada por el Gerente General de la Fundación y/o por el director o subdirectora del Departamento Personas, a cada director/a durante el transcurso de los meses de febrero y marzo de cada año.

5.3 Apelación

5.3.1 En la eventualidad que un director/a no esté conforme con la evaluación recibida, podrá apelar por escrito al Director Ejecutivo de la Fundación, dentro de un plazo de 10 días corridos desde la fecha en que ha ésta le ha sido comunicada.

5.3.2 El Director Ejecutivo de la Fundación dará respuesta a la apelación, por medio de un oficio dirigido al interesado, dentro del plazo de 15 días corridos de recibida la apelación en la Oficina de Partes de la Administración Central.

5.4 Término de la Evaluación

5.4.1 El proceso de Evaluación del Desempeño de Directores/as de Programa finalizará una vez que los formularios de evaluación hayan sido firmados por los interesados, y en los casos que corresponda, haya concluido el proceso de apelación.

5.4.2 Los Formularios de Evaluación firmados por todas las partes involucradas y las apelaciones correspondientes, serán archivadas en las carpetas personales en la dirección de personas.

5.4.3 La apelación podrá ser realizada por una sola vez, recibida la respuesta a la apelación se dará por finalizado el proceso de evaluación de desempeño.

5.5 Capacitación

5.5.1 Las actividades de capacitación que se determinen necesarias a realizar con los directores/as para reforzar y/o potenciar aquellos conocimientos y habilidades que sean observadas como débiles, se podrán realizar durante el transcurso del proceso de evaluación del desempeño, o bien, al año siguiente como consecuencia de la evaluación final obtenida.

5.6 Premios

5.6.1 Los Directores/as que al término del proceso de evaluación obtengan **una calificación de Excelente o Muy Bueno**, podrán optar al siguiente premio, el cual, deberá hacerse efectivo a más tardar al mes siguiente de finalizado el proceso de evaluación:

- Un Bono imponible por calificación de Excelente.
- Un Bono imponible por la calificación de Muy Bueno.
- (Sus valores estarán establecidos en la Política de Compensaciones de la Fundación que se actualiza anualmente).

Fundación Ciudad del Niño <u>Administración Central</u>	PROCEDIMIENTO	Código	P-PER-006
		Página	7 de 7
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA DIRECTOR DE PROGRAMA	Revisión	6
		Fecha Rev.	11 diciembre 2020

5.7 Desvinculaciones:

5.7.1 Ante la eventualidad que un director(a) obtenga durante dos años consecutivos una evaluación de desempeño inferior a un 75% o menos, será desvinculado de la Fundación.

6 Registros

- 6.1 Formulario de Evaluación de Desempeño Directores de Programa F-PER-011
- 6.2 Oficio de apelación a la evaluación de desempeño recibida (según corresponda).
- 6.3 Oficio respuesta a la apelación de la evaluación de desempeño (según corresponda)

7 Anexos

No aplica.

Copia no controlada