INSTRUCCIONES EVALUACIÓN DESEMPEÑO

A continuación se detalla el procedimiento completo que deberá seguir para realizar la evaluación de desempeño bajo esta modalidad on-line. Además podrá responder a todas sus dudas respecto del funcionamiento técnico del proceso.

Recomendamos leer las instrucciones generales y luego seguir las indicaciones una a una. Para imprimir, sólo ir a ARCHIVO y seleccionar IMPRIMIR.

Instrucciones Generales

• El proceso de evaluación de desempeño tiene una duración determinada, durante la cual usted puede realizar todas las modificaciones que desee, ya que los datos sólo serán enviados una vez terminado este período. Después de esa fecha el sistema no estará habilitado para realizar evaluaciones, por lo que si usted presenta algún inconveniente, debe dirigirse al Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos.

• El correo electrónico que avisa sobre el inicio del proceso de evaluación, su término y disposición de los resultados sólo se enviará a los correos alemana.cl, por lo tanto, debe estar atento a éste.

El código de acceso recibido en su correo electrónico es personal y sólo será vigente para la evaluación de este período. NO lo pierda porque deberá utilizarlo para realizar la evaluación y revisar los resultados. Si llegara a perderlo, deberá solicitarlo a los anexos 2300, donde sólo después de confirmar sus datos podrá obtener su código de acceso.
La evaluación consta de tres partes: Evaluación General, Objetivos de Mejoramiento y Cuestionario, en su orden lógico de realización.

Los Objetivos de Mejoramiento deben ser concretos en lo posible medibles, estableciendo un plazo para ello.

Por ejemplo:

No basta con indicar "Mejorar Desempeño", deben indicarse objetivos específicos tales como:

- Involucrarse más con el servicio.
- Capacitarse dentro de los próximos 6 meses.
- Asistir a todas las reuniones del servicio, etc.

• No es necesario realizar las evaluaciones de todos sus subordinados en una misma instancia, tampoco la de un evaluado en particular. Si graba la información, podrá volver a ella en cualquier momento. Al entrar en otra oportunidad, se encontrará con el listado de funcionarios y la cantidad de preguntas resueltas del cuestionario. Al seleccionar un evaluado, siempre se desplegará la página de evaluación general sin importar en qué parte de la evaluación haya quedado, pero toda la información estará grabada (recomendamos verificar si respondió la evaluación general y la fundamentación, porque en la página del listado no se indica).

• Recuerde siempre marcar una opción. El sistema no le permitirá seleccionar dos.

Instrucciones Paso a Paso

- 1) Ingrese su RUT y el código de acceso que le fue enviado en el correo electrónico de aviso del inicio del proceso de evaluación de desempeño.
- 2) En la siguiente página tendrá la opción de ingresar a la Guía de la Evaluación de Desempeño que contiene los objetivos y criterios de este proceso. Para comenzar la evaluación debe hacer doble clic en el botón EVALUAR AHORA.

- 3) Se desplegará una página con un listado de todos sus subordinados susceptibles de ser evaluados y también la fecha de culminación del proceso.
- 4) Si alguno de los subordinados no cumple las condiciones para ser evaluado por usted (no está a su cargo, se fue, licencia de más de 6 meses, etc...) debe hacer clic en RECHAZAR. A continuación, deberá seleccionar el motivo por el cual no puede evaluarlo y apretar el botón GRABAR. Cuando vuelva al listado habrá desaparecido la opción evaluar en esa persona.
- 5) Para evaluar, haga doble clic sobre el link EVALUAR correspondiente al funcionario elegido.
- 6) A continuación, se desplegará una página con la evaluación general. En la parte superior hay una barra de cuatro botones (SELECCIONAR FUNCIONARIO, EVALUACIÓN GENERAL, RESUMEN DE OBJETIVOS(objetivos de mejoramiento) y CUESTIONARIO), que le permitirá navegar de un paso a otro de la evaluación. Responda la evaluación general haciendo clic sobre el círculo correspondiente a la opción que mejor refleje al evaluado. Recuerde grabar la selección.
- 7) Luego de grabar, se desplegará la página de Objetivos de Mejoramiento, donde hay espacio para fijar los objetivos concretos de mejoramiento. Recuerde grabar.
- 8) De ahí accederá al cuestionario, que consta de 20 preguntas divididas en cuatro categorías con cinco preguntas cada una. De inmediato se encontrará con una categoría seleccionada (con el círculo en negro). Luego de responder las cinco preguntas, grabe. Si debe dejar el procedimiento en la mitad, grabe, haga clic sobre el botón SALIR y al regresar a la página de esa categoría encontrará las opciones ya marcadas. Después de grabar las respuestas de una categoría, el sistema lo llevará instantáneamente a la siguiente hasta responderlas todas.
- 9) Una vez que haya finalizado, puede continuar con el próximo evaluado haciendo clic en el botón SELECCIONAR FUNCIONARIO ubicado en la barra superior.
- 10) Si desea salir, sólo debe hacer clic sobre el botón SALIR, pero el sistema le dirá cuántas preguntas de cada evaluado le quedan por responder sólo cuando vuelva a entrar. Por eso le recomendamos que, una vez finalizado el proceso, vuelva a entrar para asegurarse de no haber dejado una pregunta sin responder.