



## **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN**

**“Evaluación de Desempeño para los funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta”**

**02 de Mayo, 2017**

## **Introducción**

A partir del año 2011, las Corporaciones de Asistencia Judicial comprometidas con la modernización del servicio, incorporaron en la política de Recursos Humanos la evaluación de desempeño de sus funcionarios/as. Es así, como a partir de la incorporación de esta herramienta de mejora se espera motivar y reforzar el buen rendimiento laboral de los funcionarios/as, orientar el potencial de desarrollo de los mismos a través de las jefaturas, y en definitiva contribuir al mejoramiento continuo de la institución.

Para el logro de lo anterior, y teniendo en cuenta los principios orientadores que rigen el proceso de evaluación de desempeño, como los son la transparencia, la confidencialidad, la pertinencia, la estandarización y coordinación, y finalmente la retroalimentación, se hace necesario establecer una forma de trabajo ordenada y coordinada para implementar en la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta el proceso de evaluación de desempeño.

En el presente documento se encuentra el plan de implementación de la evaluación de desempeño para el período comprendido entre el 01 de septiembre de 2016 y el 31 de agosto del año 2017. El trabajo se encuentra ordenado en base a las fases que contempla el proceso de evaluación, es decir, periodo anual de calificación, proceso de elección de junta calificadora periodo 2015 - 2016, capacitación, evaluación previa, evaluación intermedia, evaluación final, calificación y apelación. Así también, para cada una de estas fases se establecen las actividades, los plazos asociados, los encargados de cada una de las actividades y el producto o resultado esperado. Por otra parte el presente plan también considera de manera detallada la propuesta para la actividad de capacitación enmarcada en el mismo objetivo y finalmente, se presenta el cronograma de actividades.

## **PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FUNCIONARIO**

- a. Descripción del desarrollo y resultados de las etapas inconclusas o pendientes del periodo de calificación anterior (septiembre 2015 – Agosto 2016), y aquellas realizadas durante el primer trimestre de 2016 (calificaciones y apelaciones fundamentalmente)**

Cabe destacar que esta Corporación no presento etapas pendientes, debido a que la calificación final se realizo en el periodo correspondiente y ningún funcionario de esta Corporación apelo al proceso evaluatorio.

- b. Descripción del desarrollo de las acciones ejecutadas en el actual periodo de calificación (septiembre 2016 – agosto 2017) y de la planificación que se prevé realizar para el resto del periodo, conforme a las etapas previstas en el manual.**

En cuanto a las acciones ya ejecutadas durante el actual periodo podemos mencionar que durante el mes de mayo de 2017 se les informará a los funcionarios de la CAJTA vía correo electrónico respecto de los alcances del nuevo proceso de evaluación, dejándoles claro que este ya había dado inicio.

El proceso se realizará a través del sitio web de Recursos Humanos, el que se encontrará habilitado durante el mes de mayo 2017 el enlace con el banner de evaluación de desempeño.

Las unidades serán notificadas de la habilitación del banner una vez ejecutado el proceso de actualización del sitio web via correo electrónico. Lo anterior, para dar inicio al proceso de evaluación previa.

El resto de la planificación anual la encontraremos detallada más abajo.

- c. Señalar los nudos críticos experimentados durante la implementación ejecutada en el periodo anterior y el actualmente vigente, y las soluciones otorgadas a estos obstáculos, si los hubiere.**

Entre los nudos críticos presentados durante el periodo anterior podemos mencionar que en cuanto a la generación de actas de Retroalimentación por parte de las jefaturas falta aún por arraigar más su emisión, situación que se espera corregir a partir de este proceso de evaluación; afortunadamente las jefaturas sí hacen retroalimentación con sus evaluados, pero no se consolida, perdiéndose así un valioso registro histórico que muestre la superación que tiene el funcionario en el tiempo.

En cuanto al periodo 2017, debido a que esta recién comenzando aun no se han generado inconvenientes para este periodo.

**d. Señalar eventuales correcciones y/o mejoras que deban introducirse al proceso, si fuese necesario.**

Dentro de las mejoras que se contemplaron para el presente proceso de evaluación de desempeño se encuentra la implementación habilitación de un sitio web de Recursos Humanos de la CAJTA que permitirá a cada participante del proceso una más clara y completa información respecto del proceso en cuestión; y un desarrollo y control mas eficiente del proceso de evaluación por parte de las unidades ejecutoras.

Dada la implementación del sitio WEB, la evaluación previa y revisión intermedia, necesariamente debe ser modificada, respecto a lo que indica el Manual.

Como corrección al proceso se necesita que al mismo, se le pueda insertar un grado de obligatoriedad a las jefaturas en cuanto a los compromisos de mejoramiento, es decir, que se les genere algún tipo de sanción a los jefes de no incorporar estos compromisos en las evaluaciones de los funcionarios. Además es importante destacar que puede darse el caso de que un funcionario no necesite compromisos de mejoramiento ya que ha sido muy bien evaluado, en ese caso debería incorporarse al manual la necesidad de que a los funcionarios bien evaluados se les coloque una mención explicando el motivo de su buena calificación, para que de este modo sirva de antecedente a la junta, ya que en muchas ocasiones hay situaciones que no dan para que sean registradas en la hoja de vida funcionaria como incidente positivo o negativo, pero igualmente a cambio de un incidente negativo puede haber un compromiso de mejoramiento y de un incidente positivo una mención positiva del funcionario en la cual se expongan los motivos de la nota.

**e. Cronograma de la implementación del periodo 2016 - 2017: Se requiere adjuntar un cronograma del Plan de Implementación que contenga un desglose mínimo de tiempo a nivel quincenal.**

Las letras b y e se exponen a continuación.

## **FASES DEL PROCESO**

### **I. CONSTITUCIÓN DE JUNTAS CALIFICADORAS REGIONALES.**

La Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta cuenta con una junta calificadora para toda la CAJTA.

a) Esta Junta Calificadora tendrá asiento en la ciudad de Iquique, lugar en el cual se desarrollaran las sesiones de la misma, dicha junta se hará cargo de evaluar a la totalidad de los Funcionarios de la CAJTA.

Esta Junta ya fue conformada durante el año 2016 y debido a lo indicado en el Manual de Evaluación de Desempeño esta Junta posee una duración de dos años por lo que para este periodo 2016 – 2017 no será necesario el nombramiento de una nueva Junta Calificadora.

**CUMPLIDO**

**III.- CAPACITACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA.**

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo</b>	<b>Encargado/a</b>	<b>Producto/Resultados esperados</b>
<b>1. Convocatoria</b>	1.1 Envío a las unidades de trabajo, de la convocatoria para la actividad de capacitación indicando, fecha y lugar.	02 al 12 de mayo de 2017	Unidad RRHH	100% de los funcionarios/as conocen de manera oportuna objetivo de la capacitación, así como fecha y lugar de realización.
<b>2.- Distribución del Manual de Evaluación de Desempeño.</b>	2.1.- Envío vía correo electrónico, del Manual de Evaluación de Desempeño a todos los funcionarios de la CAJTA.	02 al 12 de mayo de 2017	Unidad RRHH	100% de los funcionarios/as de CAJTA reciben de manera oportuna el Manual de Evaluación de Desempeño.
	2.2- Publicación del Plan de Implementación del proceso de evaluación desempeño en sitio web institucional.	03 de mayo de 2017	Unidad de Informática por solicitud de Unidad RRHH	

<p><b>3. Ejecución de la Actividad de Capacitación</b></p>	<p>3.1.- Realización de actividad de capacitación dirigida a evaluadores/as, representantes de la Asociación de Funcionarios/as, funcionario/as de los consultorios y centros especializados y miembros de la junta calificadora.</p>	<p>02 de mayo al 31 de mayo de 2017</p>	<p>Unidad RRHH</p>	<p>100% de los funcionarios/as son capacitados y resuelven sus dudas en actividad de capacitación.</p>
--	---	---	--------------------	--



#### IV.- PROCESO DE CALIFICACIÓN ANUAL

Etapa	Actividad	Plazo	Encargado/a	Producto/Resultados esperados
<b>1. Evaluación Previa</b>	1.1.- Envío correo electrónico a todos los funcionarios de la CAJTA, informando la activación del sitio web Recursos Humanos y habilitación del banner para el proceso de evaluación, donde estarán a disposición de cada funcionario los instrumentos de evaluación.	A más tardar 12 mayo de 2017	Unidad RRHH	100% de los funcionarios/as sometidos a proceso de evaluación, son evaluados respecto del período comprendido entre el 01 de septiembre de 2016 al 28 de febrero de 2017.
	1.2.- Envío a los funcionarios de un correo electrónico en el cual se les de aviso del inicio del proceso de Evaluación Previa.	02 de junio de 2017.	Unidad RRHH	
	1.3.- Funcionarios/as realizan autoevaluación para el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2016 al 28 de febrero de 2017.	05 al 16 de junio de 2017	Funcionarios/as de cada una de las unidades de trabajo.	

	<p>1.4.- Jefaturas realizan individualmente reunión de evaluación previa y retroalimentación con los funcionarios/as a su cargo, respecto del período comprendido entre el 01 de septiembre de 2016 al 28 de febrero de 2017.</p>	<p>19 al 30 de junio de 2017</p>	<p>Jefaturas de cada una de las Unidades de Trabajo.</p>	
	<p>1.5.- Envío a los funcionarios de un correo electrónico en el cual se les de aviso respecto del plazo de término del proceso de Evaluación Previa.</p>	<p>27 de junio de 2017</p>	<p>Unidad RRHH</p>	
	<p>1.6.- Envío por parte de las jefaturas, correo electrónico al Jefe de Personal, indicando el término de la evaluación previa de toda la unidad a su cargo</p>	<p>03 al 07 de julio de 2017</p>	<p>Jefaturas de cada una de las unidades de trabajo.</p>	

	1.7.- Envío de correo electrónico por parte de la Unidad RRHH a las jefaturas, indicando observaciones al proceso de evaluación previa.	10 de julio de 2017	Unidad RRHH	
<b>2. Revisión Intermedia</b>	2.1.- Envío a los funcionarios de un correo electrónico en el cual se les de aviso respecto del plazo de inicio del proceso de Revisión Intermedia.	14 de julio de 2017	Unidad RRHH	100% de los funcionarios/as implicados en el proceso de Evaluación de Desempeño son retroalimentados por sus jefaturas respecto de su rendimiento y compromisos asumidos.
	2.2.- Reunión individual de retroalimentación entre la jefatura y los funcionarios/as a su cargo, teniendo a la vista resultados de la evaluación previa y compromisos asumidos por el/la funcionario/o.	10 de julio al 31 de agosto de 2017	Jefaturas de cada una de las unidades de trabajo.	
	2.3.- Envío a los funcionarios de un correo electrónico en el cual se les de aviso respecto del plazo de termino del proceso de Revisión Intermedia.	28 de agosto de 2017	Unidad RRHH	

<b>3. Registro de las circunstancias destacables en la Hoja de Vida del funcionario/a</b>	3.1.- Comunicación por escrito y notificación de manera personal al funcionario/a que incurre en alguna conducta que da origen a una anotación en el registro. ( cinco días desde ocurrido el hecho)	Durante todo el período de evaluación comprendido entre el 01 de septiembre del 2016 al 31 de agosto de 2017.	Jefatura de cada una de las unidades de trabajo.	Funcionarios/as son informados respecto de las circunstancias que son registradas en la hoja de vida, y ante el desacuerdo apelan a la misma.
	3.2.- Ante una circunstancia negativa el funcionario/a presenta los descargos respectivos a su jefatura. (cinco días a contar de la notificación)		Funcionario afectado	
	3.3.- Resolución teniendo a la vista los descargos realizados por el funcionario/a. (dos días a contar de la presentación)		Jefatura de cada una de las unidades de trabajo.	

	<p>3.4.- En caso de no haberse formulado descargos, la jefatura directa solicitará en forma escrita al Departamento de Recursos Humanos o Unidad de Personal que proceda a practicar la anotación respectiva.</p>		<p>Jefatura de cada una de las unidades de trabajo.</p>	
	<p>3.5.- Ante el rechazo por parte de la Jefatura de los descargos realizados por el funcionario/o, la jefatura envía antecedentes al Departamento de RRHH. (cinco días hábiles)</p>		<p>Jefatura de cada una de las unidades de trabajo.</p>	
	<p>3.6.- Una vez recibidos los antecedentes por la Unidad de RRHH está la derivara para conocimiento del Director General. (cinco días hábiles)</p>		<p>Unidad RRHH</p>	

	<p>3.7.- Director General resuelve con los antecedentes a la vista. (diez días hábiles siguientes a la recepción)</p>		<p>Director General</p>	
	<p>3.8. La anotación en el registro será practicada por el Departamento de Recursos Humanos o Unidad de Personal, de la cual se le deberá entregar una copia al/la funcionario/a dentro de los cinco días siguientes a su realización</p>		<p>Unidad RRHH</p>	
	<p>4.1.- Envío a los funcionarios de un correo electrónico en el cual se les de aviso respecto del plazo de inicio del proceso de Evaluación Final.</p>	<p>01 de septiembre de 2017.</p>	<p>Unidad RRHH</p>	<p>100% de los funcionarios/as implicados en el Proceso de Evaluación de Desempeño son evaluados respecto del período completo, comprendido entre el 01 de Septiembre de 2016 y 31 de agosto de 2017.</p>

<b>4. Evaluación Final</b>	4.2.- Funcionarios/as realizan autoevaluación para el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2016 al 31 de Agosto de 2017.	01 al 15 de Septiembre del 2017	Funcionarios/as de cada una de las unidades de trabajo.	
	4.3.- Jefaturas realizan individualmente reunión de evaluación final y retroalimentación con los funcionarios a su cargo, respecto del período comprendido entre el 01 de Septiembre de 2016 al 31 de Agosto del 2017.	20 de Septiembre al 06 de octubre de 2017	Jefaturas de cada una de las unidades de trabajo.	
	4.4.- Envío a los funcionarios de un correo electrónico en el cual se les de aviso respecto del plazo de termino del proceso de Evaluación Final.	29 de septiembre de 2017	Unidad RRHH	
	4.5.- Envío correo electrónico por parte de las jefaturas al Encargado de Personal repectivo, en donde informa que ha sido ejecutado el proceso de evaluación a los funcionarios de su unidad.	06 de Octubre de 2017	Jefatura de cada una de las unidades de trabajo	

#### IV.- CALIFICACIÓN

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo</b>	<b>Encargado/a</b>	<b>Producto/Resultados esperados</b>
<b>1. Envío de la información sistematizada de las unidades de trabajo a la Junta Calificadora por parte del Encargado de Personal.</b>	1.1.- Envío de la información sistematizada de los Consultorios Jurídicos, Centros Especializados, Dirección General, y unidades administrativas a la Junta Calificadora.	20 de Octubre de 2017	Unidad RRHH	Junta Calificadora recibe información sistematizada respecto del 100% de las evaluaciones de desempeño.
<b>2. Sesión/es de la Junta Calificadora</b>	2.1.- Secretario de la Junta Calificadora cita a sus miembros a una primera sesión.	23 al 26 de Octubre de 2017	Junta Calificadora	Junta Calificadora evalúa al 100% de los funcionarios/as implicados en el proceso de evaluación de desempeño.
	2.2.- Junta Calificadora sesiona a objeto de calificar a los funcionarios/as.	30 de Octubre al 17 de Noviembre 2017	Junta Calificadora	



<p><b>3. Notificación a los funcionarios/as de su calificación por parte de la Junta Calificadora</b></p>	<p>3.1 Junta Calificadora notifica a través de los Encargados de Personal vía correo electrónico a los funcionarios/as respecto de su calificación final.</p>	<p>20 al 30 de Noviembre de 2017</p>	<p>Junta Calificadora a través de la Unidad RRHH</p>	<p>100% de los funcionarios/as evaluados reciben calificación final de su desempeño respecto del período comprendido entre el 01 de Septiembre de 2016 y 31 de Agosto de 2017.</p>
---	---	--------------------------------------	--	--

## **5.- APELACIÓN**

En este caso se hace presente que no es posible especificar fecha concreta para cada una de las etapas. Lo anterior, por cuanto, ésta dependerá de la fecha en que el/la funcionario/a sea notificado respecto de su calificación final. Sin embargo, teniendo presente el plazo que la Junta Calificadora tiene para notificar a los funcionarios/as, el proceso de apelación será desarrollado durante la primera quincena del mes de Diciembre de 2017.

<b>Etapa</b>	<b>Actividad</b>	<b>Plazo</b>	<b>Encargado/a</b>	<b>Producto/Resultados esperados</b>
<b>1.- Funcionarios/as disconformes con su calificación final realizan apelación al Director General.</b>	1.1.- Funcionarios/as que no están de acuerdo con la calificación obtenida presentan vía correo electrónico apelación fundada ante el Director General.	5 días hábiles desde la notificación de la calificación por parte de la Junta Calificadora.	Funcionario afectado	Funcionarios/as disconformes realizan apelación ante el Director General.
<b>2. Director General deriva los antecedentes de la apelación a la Junta Calificadora.</b>	2.1.- Director General deriva los antecedentes: evaluación del funcionario/a, argumentos de la apelación, argumentos de la jefatura y hoja de vida del funcionario a la Junta Calificadora.	3 días siguientes a la recepción de la apelación por parte del Director General.	Director General	Director General deriva antecedentes del 100% de casos que presentan apelación a la Junta Calificadora.

Etapa	Actividad	Plazo	Encargado/a	Producto/Resultados esperados
<b>3.- Junta Calificadora analiza antecedentes de la apelación.</b>	3.1.- Junta Calificadora notifica vía correo electrónico a la jefatura correspondiente para que realice descargos por calificación apelada.	5 días hábiles de recepcionada la notificación del Director General.	Junta Calificadora	Junta Calificadora analiza el 100% de los casos que presentan apelación resolviendo con una nueva propuesta de calificación o ratificación de la misma.
	3.2.- Descargos de la Jefatura por calificación apelada a la Junta Calificadora.	5 días hábiles de haber sido notificado/a.	Jefatura de cada una de las unidades	
	3.3.- Junta Calificadora analiza antecedentes y envía nueva propuesta de evaluación o ratificación de la misma al Director General.	5 días siguientes a la recepción de los descargos de la jefatura en cuestión.	Junta Calificadora	

Etapa	Actividad	Plazo	Encargado/a	Producto/Resultados esperados
<b>4. Director General resuelve y notifica a las partes involucradas.</b>	4.1.- El Director General con los antecedentes a la vista resuelve y notifica a las partes involucradas.	10 días hábiles de recepcionada la nueva propuesta o ratificación por parte de la Junta Calificadora.	Director General	Funcionarios/as reciben respuesta a su apelación.

**PROPUESTA DE ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LAS REGIONES DE TARAPACÁ Y ANTOFAGASTA.**

**I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Nombre : Capacitación "Evaluación de Desempeño para los funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta".

Modalidad : Presencial

Relatores : a) Marta Lafertte Rodríguez, Jefe Personal y Remuneraciones, realizará la capacitación en cada unidad de la CAJTA Región Región de Arica Parinacota y Tarapacá.

b) Sergio Valencia Gómez, profesional de Personal y Remuneraciones II Región, realizará la capacitación en cada unidad de la CAJTA de la Región de Antofagasta.

Nº total de horas : 1 hora por unidad.

Fecha : entre el 01 y el 31 de mayo de 2017.

Participantes : a) Evaluadores/as (jefaturas)  
b) Funcionarios/as de los consultorios, centros especializados, dirección general, unidades administrativas y técnicas.  
c) Representantes de la Asociación de Funcionarios  
d) Miembros de la Junta Calificadora  
e) Directora General  
f) Direcciones Regionales

## **II. JUSTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

La actividad de capacitación se enmarca dentro del programa de trabajo de la Unidad de Recursos Humanos en relación al proceso de Evaluación de Desempeño y cuyo objetivo es entregar a todos los funcionarios/as la información necesaria para desarrollar satisfactoriamente este proceso, como por ejemplo: dar a conocer el procedimiento, la metodología, los plazos que comprende cada etapa de evaluación y la política que la Corporación de Asistencia Judicial de las Regiones de Tarapacá y Antofagasta tienen frente a la evaluación de desempeño del personal.

Es importante precisar que la Unidad de Recursos Humanos mediante un trabajo planificado, sistemático y organizado, permitirá concluir de manera exitosa esta instancia de evaluación, cuyo objetivo final está centrado no sólo en la mejora continua de la institución, sino que también a nivel de cada uno de los funcionarios que pertenecen a la Corporación de Asistencia Judicial de las regiones de Tarapacá y Antofagasta y por lo tanto para cumplir con aquello, es imprescindible siempre capacitar al personal.

## **III. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD**

### Objetivo General:

Dar a conocer el proceso de evaluación de desempeño para los funcionarios de la Corporación de Asistencia Judicial I y II Regiones.

### Objetivos específicos:

- a) Dar a conocer los antecedentes que fundan la evaluación de desempeño en las Corporaciones de Asistencia Judicial.
- b) Dar a conocer los procedimientos implicados en el sistema de evaluación de desempeño.
- c) Dar a conocer las etapas, períodos y plazos implicados en la evaluación de desempeño.
- d) Dar a conocer la metodología utilizada en la evaluación de desempeño.

## **IV. METODOLOGIA DE LA ACTIVIDAD**

La actividad se desarrollará bajo una modalidad presencial en que se combinará la presentación de contenidos por parte del/a relator/a, con el estímulo a la participación activa por parte de los asistentes.

La capacitación se realizará por medio de reuniones con los equipos de trabajo. La unidad de Recursos Humanos preparará un folleto en el cual se indicarán los puntos más importantes del proceso de Evaluación de Desempeño.

En términos específicos se considerarán las siguientes actividades:

- Reunión en todas las unidades de la Corporación.
- Reforzar los conceptos manejados por los funcionarios/as y resolver dudas del proceso.

## **V. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Al término de la capacitación los participantes realizarán una evaluación de la misma, a través de una pauta que incorporará:

- Evaluación de los contenidos tratados en la reunión.
- Observaciones del Proceso de Evaluación de Desempeño por parte de los funcionarios/as.

## **VI. VERIFICADORES**

- Listado de asistencia
- Resultados pauta de evaluación de la actividad, por parte de los funcionarios/as capacitados/as.
- Registro fotográfico de la actividad.

**CRONOGRAMA DE TRABAJO:**

**PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2016 AL 31 DE AGOSTO DE 2017.**

Actividades	Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre					
	01-15	15-30	01-15	15-30	01-15	15-30	01-15	15-30	01-15	15-30	01-15	15-30	01-15	15-30	01-15	15-30	01-15	15-30	01-15	15-30	01-15	15-30	01-15	15-30	01-15	15-30	01-15	15-30	01-15	15-30	01-15	15-30				
Periodo anual de evaluación	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■													
Capitación																	■	■																		
Evaluación Previa																		■	■																	
Revisión Intermedia																				■	■	■	■													
Evaluación Final																							■	■	■											
Calificación																												■	■	■						
Apelación																																		■		



## **Conclusión**

Asociado al proceso de Evaluación de Desempeño funcionario podemos concluir lo siguiente.

1. El proceso de evaluación de desempeño funcionario es un proceso continuo el cual puede generar grandes aportes hacia la mejora continua del servicio a través de la mejora en el trabajo diario de nuestros funcionarios.
2. Ha de esperarse que con este proceso de evaluación logremos instaurar en nuestros funcionarios la conciencia necesaria para que estos logren entender que este proceso lejos de poder perjudicarles les beneficia, debido a que les permite mejorar con cada proceso de evaluación, ya que a veces es importante poder tener la opinión de nuestra Jefatura con respecto a nuestro trabajo diario.
3. Finalmente podemos mencionar que al efectuar dicho proceso a través de la página web de RRHH, ha sido más beneficioso para los funcionarios/as y sobre todo para las Jefaturas y la Junta Calificadora poder calificar, en el sentido que se hace más expedito el proceso dado la automatización del mismo, que permite ahorrar tiempo, recursos y además que se puede conservar la información virtualmente, lo que permite tener mejor acceso para cuando se requiera. A pesar que se ha ido perfeccionando en el tiempo desde su primera aplicación el año 2015, sin duda ha sido un gran aporte para esta Unidad RRHH, el contar con este sistema para la aplicación de este proceso.