



1.- Objetivo:

La asignación de objetivos, corresponde a la primera etapa del proceso de Evaluación de desempeño administrativo y tiene como propósito, la de identificar y acordar aquellos objetivos de rendimiento y desempeño, en conformidad a las funciones del colaborador (a) y los proyectos que tiene la respectiva dirección o unidad para el año el curso.

2.- Alcances:

El presente procedimiento establece las orientaciones para llevar a efecto la primera etapa del proceso de evaluación de desempeño para el estamento administrativo. En esta primera etapa participarán sólo colaboradores (as) de cargos directivos, jefaturas y profesionales que tengan personal a cargo.

3.- Principios orientadores del proceso:

Es responsabilidad de la jefatura evaluadora incentivar el diálogo y generar la instancia para reunirse con el colaborador (a) evaluado. Lo anterior, sin perjuicio que el evaluado también promueva este espacio de conversación.

Durante el establecimiento de objetivos, es importante mantener un diálogo abierto y bidireccional. Evaluador y evaluado deberán construir en conjunto cada objetivo a partir de una evaluación y análisis previo de los proyectos y metas que el área tiene para el año en curso.

4.- Recomendaciones para el proceso de Asignación de objetivos:

4.1 Para el evaluador

Antes de la reunión

- Tenga claridad de los objetivos estratégicos de la Universidad, así como los nuevos desafíos para su Dirección u unidad.
- Tenga en consideración los aspectos situacionales que podrían obstaculizar el logro de los objetivos.

Durante la reunión

- Abra un espacio de conversación y haga saber al evaluado la importancia de definir objetivos personales y organizacionales que agreguen valor a las funciones que ya desempeña.
- Comuníquese exactamente lo que espera del evaluado(a) y detalle las funciones y tareas que a su percepción contribuirán al logro de estos objetivos.
- Escuche las propuestas del evaluado e inclúyalas en la elaboración final.
- Redacte el(los) objetivo (s) acordado (s) en la plataforma de evaluación de desempeño destinado para tales efectos. (Paso a paso evaluadores para la asignación de objetivos).

Al finalizar la reunión

- Asegúrese que los objetivos estén subidos debidamente en la plataforma y que el evaluado(a) haya comprendido los objetivos que deberá realizar.

4.2 Para el evaluado

Antes de la reunión

- Tenga claridad de los nuevos desafíos que tiene su Dirección y de cómo a través de su gestión puede contribuir al logro los mismos.
- Tenga en consideración los aspectos situacionales que podrían obstaculizar el logro de los objetivos.

Durante la reunión

- Evalúe aspectos tales como viabilidad, tiempo, recursos, factores externos y comuníquelo al evaluador su apreciación acerca de si el objetivo es realizable en los términos pactados por ambos.
- Aproveche esta oportunidad para proponer nuevas ideas y complementar nueva información para ser incluidas en la elaboración final.
- Si el evaluador (a) no puede redactar el(os) objetivos, haga una propuesta preliminar de los objetivos acordados para que luego su evaluador (a) lo incluya en su plataforma.

Al finalizar la reunión

- Asegúrese de comprender los objetivos a realizar y de visualizar los objetivos debidamente en su plataforma.

5. Sobre la redacción de objetivos

Se recomienda definir un máximo de 2 a 3 objetivos. Mientras más claro y preciso sean objetivos, mejores frutos rendirá el trabajo del colaborador (a).

Asegúrese que los objetivos sean ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo de duración máximo hasta el 31 de diciembre.

5.1 Componentes de un objetivo

Objetivo	Nombre del objetivo a cumplir
Descripción y medición del objetivo	Descripción del objetivo que se quiere alcanzar
Peso	Porcentaje de relevancia del objetivo
Plazo	Tiempo necesario para realizar el objetivo
Porcentaje logro	Porcentaje cumplimiento final

6. Sobre el proceso de Evaluación de desempeño

Estos objetivos serán calificados por el evaluador. en el mes de diciembre a través de la plataforma online

Si al momento de calificar, el objetivo aún no ha sido cumplido, podrá calificar de acuerdo a la tendencia de cumplimiento llevada hasta la fecha de evaluación.