



CEP

CONTROL DE EMPLEO A PRUEBA

Es la **evaluación del desempeño** que realiza la jefatura directa al nuevo/a funcionario/a, antes de terminar los **6 meses de prueba**, respecto a las **competencias** establecidas en el Perfil del Cargo y **factores de SISCAL**, **así como el cumplimiento de los objetivos** establecidos al momento del ingreso del nuevo funcionario o funcionaria.

*Si el funcionario/a se desempeña en comisión de servicio en alguna institución de la Red de Salud, la evaluación la debe realizar quien sea jefatura en dicho establecimiento.

Primera semana de trabajo

Definición de objetivos

Permanente

- Defina de **2 a 3 objetivos viables** de cumplir en 4 meses.
- Deben ser **coherentes con** las funciones y competencias del **perfil de cargo**.
- Deben ser observables y medibles.
- Definirlos en términos de actividades o desempeños esperados, con plazos concretos.
- Verifique con el nuevo/a funcionario/a la viabilidad, y **elementos que necesita para el cumplimiento** de los objetivos.

Observe, registre y prepare la retroalimentación

- **Registre hechos** relevantes que fundamenten su evaluación.
- Recopile y analice la información recabada.
- **Prepare cada reunión de retroalimentación**, el entorno y cite con anticipación.
- Prepare su emocionalidad, **no retroalimete molesto/a**.

Al 6to mes

Permanente

Evaluación de factores CEP

- **Se evalúan:**
 - Cumplimiento de objetivos.
 - Competencias del cargo.
 - Factores de evaluación según sistema de calificaciones (Ley 18.834 o Ley 19.664).
- Debe **sugerir capacitación(es)** en caso de identificar brecha(s) de conocimientos o de competencias conductuales del perfil del cargo.
- **Defina la continuidad:**
 - Hasta el 31 de diciembre
 - co continúa (debe justificar)
- **Jefatura y trabajador/a deben firmar el documento**, dando cuenta que se generó la evaluación y retroalimentación.

Retroalimentación asertiva

1. Apertura y generación de contexto:

-Recepcione de forma cordial, declare espacio de confianza, **respeto** y **confidencialidad**.

2. Diálogo de contrastes:

- **Inicien con la autoevaluación** del funcionario/a.
- Entregue luego su retroalimentación por cada ítem, transmitiendo hechos y resultados concretos que fundamentan su evaluación.
- Hable **primero sobre los aspectos positivos** y luego los aspectos a mejorar.
- Permita que el funcionario/a explique los motivos de sus resultados cuando éstos no fueron suficientes.
- **Hable por usted mismo/a**, no refiera a los juicios de otros.

3. Cierre de la retroalimentación:

- Pida cambios concretos en el comportamiento del otro.
- **Definan compromisos** (acciones correctivas o de aprendizaje) con plazos.
- Verifique la **comprensión y aceptación de la retroalimentación**.
- **Motive a alcanzar los desafíos** futuros, transmitiendo confianza y apoyo para ello.



Se sugiere realizar una retroalimentación al segundo mes, para corregir o reforzar el desempeño.

LA JEFATURA DEBE ENVIAR ESCANEADO EL DOCUMENTO CEP CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, INFORMANDO EL TÉRMINO DEL EMPLEO O LA CONTINUIDAD DEL TRABAJADOR/A EN LA INSTITUCIÓN.



EL CEP FIRMADO POR LAS PARTES ES SU RESPALDO DE LA OPORTUNA NOTIFICACIÓN QUE REALIZÓ AL NUEVO FUNCIONARIO.