

Instrumento 1: Guía de entrevista al directivo evaluado

(Adaptado del anexo VIII de la norma técnica)

La *Guía de entrevista al directivo evaluado*, cuya aplicación está a cargo del Comité de Evaluación, consiste en una entrevista semiestructurada en la que el directivo responde a cada una de las preguntas planteadas y presenta documentación generada durante su ejercicio en el cargo.

El Comité de Evaluación determina qué documentación debe presentar el directivo evaluado el día de la entrevista, para ello debe tomar en cuenta lo exigido en el indicador; las consideraciones que se señalen en el criterio o indicador; si se ha establecido una periodicidad en el indicador y las normas que se encontraban vigentes durante el periodo en el que se haya generado esta documentación. Asimismo, cuando en el indicador no se precisa una periodicidad, esta documentación puede corresponder a **todo** el periodo de gestión en el que le corresponde ser evaluado, o a una parte de este.

Es a partir del análisis de la documentación presentada y las respuestas del directivo que el Comité de Evaluación determina el cumplimiento de los indicadores, y sus respectivos criterios, valorados con la información recolectada mediante este instrumento.

a) Sobre la convocatoria

Para la aplicación de este instrumento, el Comité de Evaluación debe convocar al directivo evaluado, mediante comunicación remitida de manera física o virtual, **con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha programada**, indicando **la fecha, la hora y el lugar de la entrevista**. Esta convocatoria se realiza mediante oficio, correo electrónico u otro documento escrito formal que permita contar con la constancia del envío de la comunicación y de la recepción de ésta por parte del directivo evaluado. Si la convocatoria se remite de manera **física**, el Comité de Evaluación debe asegurarse de contar con la constancia de recepción por parte del directivo evaluado, y si se realiza de manera **virtual**, debe contar con el acuse de recibo, la confirmación de lectura o la respuesta automática que se haya generado desde la cuenta de correo electrónico del directivo evaluado. En este último caso (convocatoria virtual), cuando el Comité remita el correo electrónico debe solicitar confirmación de lectura de la convocatoria.

La convocatoria debe considerar el periodo vacacional que el directivo evaluado haya comunicado y realizarse a partir del inicio de la actividad correspondiente a la aplicación de los instrumentos a cargo del Comité de Evaluación establecido en el cronograma. Además, si la aplicación se programa en un día no hábil (sábado, domingo o feriado) dentro del rango de fechas establecidas en el cronograma, el Comité de Evaluación debe solicitar en la convocatoria que el directivo evaluado confirme que está de acuerdo con dicha programación. Por otra parte, si el directivo evaluado presenta alguna discapacidad, el Comité de Evaluación coordina previamente con dicho evaluado para conocer si requiere que se le brinde algún apoyo o facilidad para participar en la aplicación.

A fin de garantizar que la aplicación de este instrumento a todos los directivos evaluados se realice en el plazo establecido en el cronograma, es importante que el Comité de Evaluación programe dicha aplicación **hasta siete días calendario** antes de que concluya la actividad de aplicación de los instrumentos a cargo del Comité de Evaluación, de tal manera que ello le permita atender posibles situaciones de reprogramación.

En la convocatoria, el Comité de Evaluación informa al directivo evaluado:

- La documentación que debe presentar el día de la entrevista, la que debe estar organizada por cada subdimensión, y al interior de ella, por criterio e indicador.
- Que puede presentar documentación adicional a la solicitada que le permita evidenciar el cumplimiento de lo exigido en el indicador.
- Que debe presentar la documentación en un expediente **debidamente foliado** con su respectivo duplicado (es decir, debe presentar dos expedientes idénticos), junto con una carta dirigida al Comité de Evaluación, y su respectivo cargo, en la que se detalle qué documentos está presentando, así como la cantidad de folios o páginas de cada uno de ellos.

Tanto el directivo evaluado como el Comité de Evaluación deben considerar que la información que será tomada en cuenta para la determinación del cumplimiento de los indicadores y sus respectivos criterios es la recabada el día de la entrevista (respuestas brindadas y documentación). Si en la actividad de presentación de reclamos el directivo evaluado adjunta nueva documentación, esta será revisada por el Comité de Evaluación como parte del procedimiento de la resolución a los reclamos. Las orientaciones para brindar respuesta a los reclamos se encuentran detalladas en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

b) Respecto a la aplicación de la entrevista

El día de la entrevista, el Comité de Evaluación solicita al directivo evaluado que entregue la documentación correspondiente a todos los criterios e indicadores valorados con la información recolectada mediante este instrumento (es decir, el expediente solicitado y su duplicado), así como la carta dirigida al Comité de Evaluación y su respectivo cargo. Seguidamente, constata que los documentos señalados en la carta se encuentren contenidos en el expediente y su duplicado, en la cantidad de folios o páginas indicadas¹. Si en la carta se señala algún documento que no se encuentra en el expediente; o si alguno de los documentos del expediente no ha sido detallado en la carta, o no cuenta con la cantidad de folios que se señala, o no ha sido solicitado en la convocatoria, el Comité de Evaluación registrará el o los casos identificados a modo de observación en la carta y en el cargo, y procederá con el desarrollo de la entrevista sin desestimar ningún documento presentado por el directivo evaluado. Asimismo, si el expediente y/o su duplicado no se encontrasen foliados, se deberá brindar unos minutos al directivo evaluado para que subsane esta omisión. El procedimiento descrito no constituye parte de la calificación, **solo es una constatación de la documentación presentada**. Una vez finalizada dicha constatación, los integrantes del Comité de Evaluación y el directivo evaluado firman la carta y el cargo correspondiente. Finalmente, el Comité entrega al directivo evaluado el cargo firmado junto con el duplicado del expediente, y, seguidamente, procede con la conducción de la entrevista. Es importante mencionar que, la documentación presentada por el directivo evaluado se encuentra sujeta a verificación posterior respecto a la veracidad de su contenido.

Durante el desarrollo de la entrevista, el Comité de Evaluación le irá solicitando al directivo evaluado que le indique en qué parte del expediente se encuentra la documentación que sustenta su respuesta. Si el directivo evaluado no presenta el expediente el día de la entrevista, o este se encuentra incompleto o no guarda correspondencia con lo precisado en la carta, el Comité de Evaluación debe tomar nota de ello y continuar con la aplicación del instrumento.

¹ El directivo evaluado puede presentar todo o una parte del expediente en versión digital, asegurándose de que la información sea accesible y verificable el día de la entrevista. En la carta y su respectivo cargo se debe precisar qué documentación se está presentando en formato digital, así como el folio o nombre del archivo de cada documento.

Las orientaciones para la aplicación del instrumento se encuentran en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

Excepcionalmente, la entrevista puede realizarse de manera remota, siempre que esto haya sido acordado entre el Comité de Evaluación y el directivo evaluado, y en tanto esta decisión se encuentre debidamente sustentada. Esta situación debe ser reportada por el Comité de Evaluación en el informe final de la evaluación, adjuntando el sustento de la aplicación del instrumento en remoto. Las orientaciones para la aplicación de este instrumento de manera remota se encuentran en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

c) Sobre la determinación del cumplimiento de los indicadores y sus respectivos criterios

Finalizada la entrevista, en sesión de calificación, el Comité de Evaluación organiza la información recabada mediante la aplicación de este instrumento (documentación y respuestas del directivo evaluado) y la consolida en un único formato proporcionado por la DIED, el que debe ser entregado al directivo evaluado en caso de que lo solicite en la actividad de presentación de reclamos.

Es a partir del análisis de la evidencia que el Comité de Evaluación, de manera conjunta, determina el cumplimiento de los indicadores y sus respectivos criterios y sustenta la calificación de cada criterio valorado. El resultado de la determinación del cumplimiento de los indicadores y sus respectivos criterios debe quedar registrado en la *Ficha para la determinación del cumplimiento de los criterios* proporcionada por la DIED y suscrita por todos sus integrantes, la que también debe ser entregada al directivo evaluado en caso de que lo solicite en la actividad de presentación de reclamos.

Se debe tomar en cuenta que, tanto a la aplicación de este instrumento como a la sesión de calificación de los indicadores y criterios deben asistir **todos** los integrantes del Comité de Evaluación. Una vez se haya concluido con la calificación, el Comité de Evaluación registra la información en el aplicativo dispuesto para tal fin. Las orientaciones para la calificación de los criterios se encuentran en el *Instructivo para el Comité de Evaluación*.

d) Sobre la reprogramación o cambio de fecha de la entrevista

El Comité de Evaluación debe considerar que la aplicación de este instrumento puede reprogramarse a pedido del directivo evaluado solo por caso fortuito o de fuerza mayor, siempre que cuente con el sustento correspondiente. Para ello, el directivo tiene un plazo máximo de **dos días hábiles**, contados desde el día siguiente de la inasistencia para presentar su solicitud **dirigida al presidente del Comité de Evaluación**, a través del medio que se haya indicado en la convocatoria, adjuntando el documento que respalde el motivo de su no presentación a la aplicación del instrumento. El Comité debe evaluar el pedido de reprogramación del directivo evaluado, considerando que esta no afecte lo previsto en el cronograma de la evaluación y lo que ha planificado, comunica la decisión adoptada al directivo evaluado y, de proceder, le informa la fecha, la hora y el lugar de la reprogramación, exceptuándose del plazo de anticipación previsto para la convocatoria de la aplicación de este instrumento.

Por su parte, el Comité de Evaluación, solo por caso fortuito o de fuerza mayor y de manera excepcional, puede cambiar la fecha de aplicación de este instrumento, siempre que le haya comunicado al directivo evaluado sobre dicho cambio con **al menos cuatro días hábiles de antelación** a la nueva fecha de aplicación. Esta nueva fecha debe programarse teniendo en cuenta el periodo vacacional que el directivo evaluado haya comunicado y con

la debida antelación para atender las posibles situaciones de reprogramación que puedan presentarse. El cambio de la fecha de aplicación por iniciativa del Comité de Evaluación no constituye una reprogramación, en tanto esta última únicamente se da por requerimiento del mismo directivo evaluado.

e) Sobre la obstrucción a la entrevista

El no presentarse a la entrevista es considerado como **obstrucción al recojo de información**. Esta situación conlleva que los indicadores valorados con la información recolectada con este instrumento y sus respectivos criterios se den por no cumplidos y, además, el directivo desapruebe la evaluación. **Pasados los dos días hábiles** desde el día siguiente de la inasistencia del directivo evaluado, el Comité de Evaluación levanta el acta, suscrita por todos sus integrantes, en la que se señala que el directivo evaluado no se presentó a la aplicación del instrumento y no justificó su inasistencia, y registra en el aplicativo que no se realizó la entrevista.