



Dirección de Gestión y
Desarrollo de Personas
UNIVERSIDAD DE CHILE

Proceso Gestión del Desempeño Personal de Colaboración

Universidad de Chile

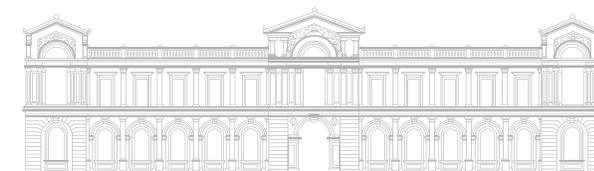


Resumen

La siguiente presentación aborda el proceso de evaluación del desempeño del personal de colaboración de la Universidad de Chile, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General de Calificaciones (Decreto N° 1.825/98) e Instructivo Universitario N° 05 de 1999, las que establecen el proceso regular definido en la normativa vigente.



Dirección de Gestión y
Desarrollo de Personas
UNIVERSIDAD DE CHILE



Índice de contenidos

I. Marco normativo de la gestión del desempeño

- a. Reglamentación Servicio Público
- b. Reglamentación interna

II. Objetivos del proceso

III. Descripción general del proceso

- a. Disposiciones generales
- b. Periodo
- c. Actores
- d. Etapas

IV. Evaluación

- a. Elementos
- b. Factores y Subfactores
- c. Escalas de notas
- d. Rol del precalificador(a)

V. Resultados de la calificación

- a. Procedimiento de cálculo de notas
- b. Clasificación: listas de calificación

VI. Rol áreas de personas y RRHH

- a. Unidades de Personal
- b. Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas



PARTE I

Proceso de evaluación del desempeño del personal de colaboración de la Universidad de Chile, de acuerdo a las disposiciones del Reglamento General de Calificaciones (Decreto N° 1.825/98) e Instructivo Universitario N° 05 de 1999.



I. Marco normativo de la gestión de desempeño

Regulación sector público e interno



a. Marco normativo sector público

Constitución Política

Artículo 38° y garantías del Artículo 19°

Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (DFL I/19.653, de 2001)

Características de la calificación y del proceso, uso de la calificación.
Reglamentos Generales y Especiales.

Estatuto Administrativo (DFL 29/2006)

Crea las Listas 1, 2, 3 y 4 .Asocia calificación a continuidad en el servicio
Regula integración Junta Calificadora.
Obligación de calificar anualmente. Funcionarios excluidos de la calificación

Reglamento General de Calificaciones (DS 1825/1998 Interior)

Define factores y subfactores. Ponderación y Notas.
Elecciones representante de personal.
Informes de Desempeño. Plazos del proceso.

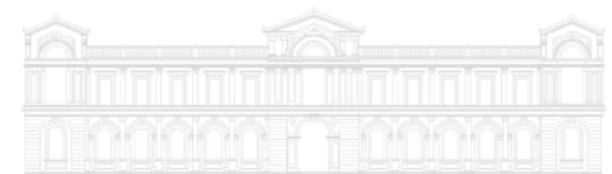
Reglamentos Especiales de cada Servicio

a. Marco normativo sector público (2)

Adicionalmente, integran la regulación del sistema de evaluación de desempeño los **Dictámenes de la Contraloría General de la República (CGR)**.

Entre otros aspectos, en materia de calificaciones han asentado los siguientes principios:

- La calificación como un **derecho de los funcionarios públicos**, ya que le permite hacer carrera funcionaria vía promoción o ascenso y el reconocimiento de su desempeño.
- Los plazos para calificar no son fatales, no importando el tiempo transcurrido, el **Servicio debe afinar las calificaciones y conformar sus escalafones**.
- En caso de reclamos, no revisa los fundamentos o mérito de la calificación, sino sólo que **se hayan cumplido los aspectos formales del proceso**: notificaciones, fundamentación de la evaluación, conformación Junta, etc.



b. Marco normativo interno

El sistema de Evaluación del Desempeño para el Personal de Colaboración de la Universidad de Chile está definido en el **Instructivo Universitario 05 de 1999**, y tiene como base las normas contempladas en:

Estatuto Administrativo (Ley 18.834)

Reglamento General de Calificaciones de la Administración Pública (Decreto 1.825 de 1998)

Se aplica uniformemente en toda la Universidad de acuerdo con las etapas, factores, coeficientes y plazos indicados en esa normativa.

Considera a su vez instancias de retroalimentación.



II. Objetivo de la evaluación del desempeño

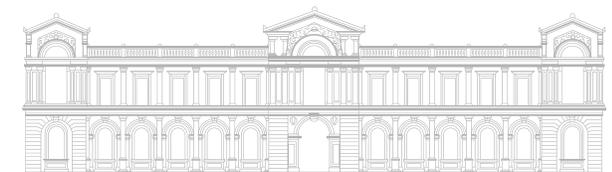


Objetivo del proceso

ESTATUTO ADMINISTRATIVO (Art. 32) establece que “el sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio”.

LOCBGAE (DFL I/19.653, de 2001) define que:

- Existirán **procesos de calificación objetivos e imparciales**, que resguarden una carrera funcionaria basada en el mérito, la antigüedad y la idoneidad de los funcionarios (Art. 45).
- “El desempeño deficiente y el incumplimiento de obligaciones deberá acreditarse en las calificaciones correspondientes o mediante investigación o sumario administrativo” (Art. 46).
- “Un reglamento establecerá un procedimiento de carácter general, que asegure su **objetividad e imparcialidad**, sin perjuicio de las reglamentaciones especiales que pudieran dictarse de acuerdo con las características de determinados organismos o servicios públicos” (Art. 47).



III. Descripción general del proceso



a. Disposiciones Generales

(Art. 1 y 2, Decreto 1825/98)

Todos los funcionarios, incluido el personal a contrata, serán calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

- Lista N° 1, de Distinción;
- Lista N° 2, Buena;
- Lista N° 3, Condicional, y
- Lista N° 4, de Eliminación.

No serán calificados: el Rector, su subrogante legal, los integrantes de la Junta Calificadora, los delegados del personal y los dirigentes de las asociaciones de funcionarios (salvo que lo soliciten), y los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a 6 meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificación.

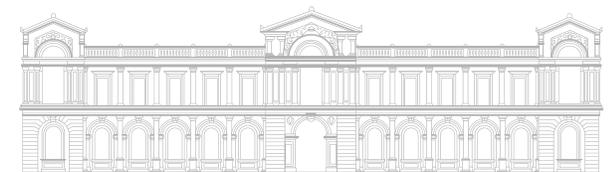
El **Jefe Superior** de la institución será personalmente **responsable del cumplimiento de este deber**.



b. Periodo de evaluación

(Art. 3, Decreto 1825/98)

- El período objeto de calificación comprenderá **12 meses de desempeño** funcionario, desde el **1° de septiembre al 31 de agosto** del año siguiente.
- El proceso de calificaciones deberá iniciarse el **1° de septiembre** y quedar terminado a más tardar el **30 de noviembre** de cada año.
- La calificación sólo podrá considerar la **actividad desarrollada** por el funcionario(a) durante el **respectivo período** de calificaciones.



c. Actores del proceso

FUNCIONARIOS(AS) DEL PERSONAL DE COLABORACIÓN

Corresponde a personas con nombramiento a contrata y planta, que hayan desempeñado sus funciones por al menos 6 meses durante el periodo calificadorio.

PRECALIFICADOR(A)

Corresponde al jefe(a) **directo** de un funcionario(a). Serán designados por la autoridad de cada Organismo y corresponderá a funcionarios(as) que desempeñan un cargo en la planta directiva del personal de colaboración o a un académico(a) con asignación formal de función directiva.

ASISTENTE DE PRECALIFICACIÓN

Corresponde a la posibilidad que el Precalificador(a) solicite asistencia de personas que posean un nivel jerárquico superior al funcionario(a) sujeto a calificación, y que ejerzan funciones de coordinación o supervisión directa de éste.

JUNTA CALIFICADORA CENTRAL

Constituida por los 5 funcionarios(as) de más alto nivel jerárquico, con excepción del Jefe Superior, y por un representante del personal elegido por votación. Además participa un(a) representante de la AFUCH Hospital, quien tiene derecho a voz.
El Director(a) de Gestión y Desarrollo de Personas es el Secretario Técnico de la Junta.

RECTOR(A)

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDADES DE PERSONAL, RRHH Y GESTIÓN DE PERSONAS



Dirección de
Desarrollo de
UNIVERSIDAD



c. Actores del proceso: obligaciones y responsabilidades

(Art. 41, EA y 4°, Decreto 1825/98)

Todos: Deber de actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales y reglamentarias sobre calificaciones al momento de formular los conceptos y notas asociados a los méritos o deficiencias de los funcionarios.

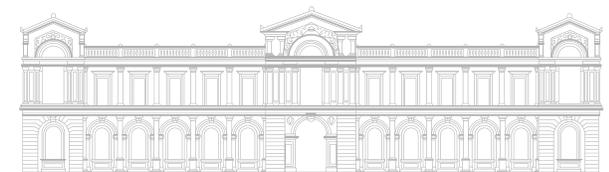
Jefes Directos: Responsabilidad de las precalificaciones que efectúen.

Jefe Superior de la Institución: deberá instruir oportunamente sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones, estableciendo criterios generales para asegurar su adecuada y objetiva aplicación.

Institución: Deber de capacitar anualmente a las y los actores del proceso.

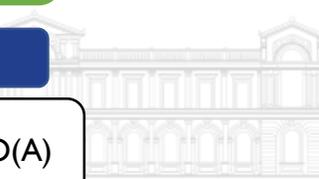


Dirección de Gestión y
Desarrollo de Personas
UNIVERSIDAD DE CHILE



d. Etapas del proceso

(Art. 18 al 31, Decreto 1825/98)



b. Etapas del proceso

Precalificación

Evaluación previa realizada por el jefe(a) directo del funcionario(a)

Considera como antecedentes: anotaciones de mérito, de demérito

Informe de Desempeño 1
Informe de Desempeño 2
Precalificación

Precalificador(a) notifica informes al funcionario(a)

Funcionario(a) puede presentar observaciones a la precalificación a la Unidad de Personal. Plazo: 5 días hábiles tras la notificación

Calificación

Evaluación efectuada por la Junta Calificadora, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe(a) directo del funcionario(a)

También puede revisar informes previos a la precalificación

Junta Calificadora analiza igualmente observaciones a la precalificación efectuadas por el funcionario(a)

Notificación Calificación
Plazo: 5 días hábiles contado desde la fecha de la última sesión de calificaciones
Responsable:
Precalificador(a) a través de Jefe(a) de Personal

Apelación y Reclamo

Recursos con que cuenta el funcionario(a) contra la resolución de la Junta Calificadora

Plazo para apelar: 5 días hábiles contado desde la fecha de la notificación

Responsable: Rector(a), quien evalúa en base a Hoja de Vida, Precalificación y antecedentes presentados por funcionario(a)

Plazo para resolver: 15 días hábiles contado desde presentación de la apelación

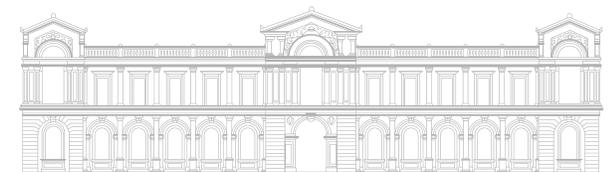
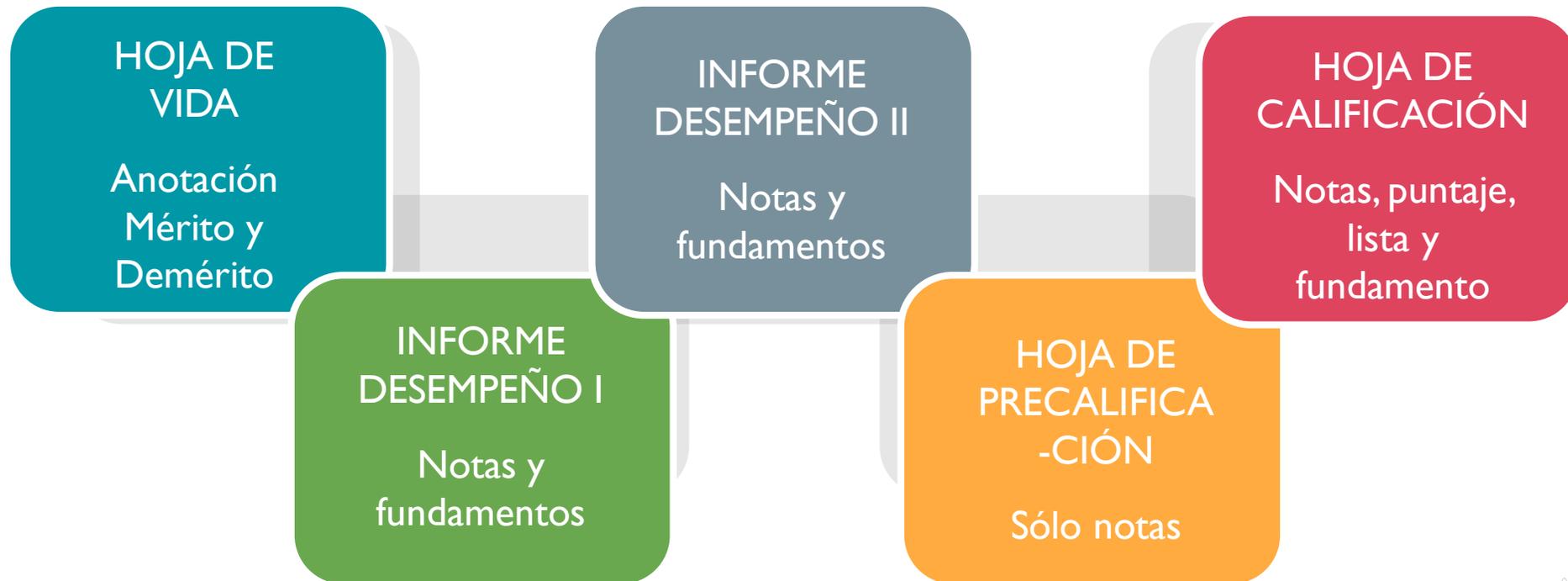
Reclamo: instancia ante Contraloría General de la República



IV. Evaluación



a. Elementos del sistema



Hoja de Vida: Anotaciones de Mérito y Demérito

(Arts. 8 al 13, Decreto 1825/98)

La HOJA DE VIDA es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del funcionario(a) que impliquen una conducta o desempeño (destacado o reprochable), producidas durante el respectivo período de calificaciones.

 **Listado Situaciones Funcionario** Fecha :
Página : 1 de 1
entre el 01/09/20 y 31/08/20

Funcionario: RUT: Nombre Funcionario(a):

Situación	Fecha	Observación	Rut Observador
NO REGISTRA INFORMACION			

N° de Registros : 0



a. Hoja de Vida: Anotaciones de Mérito y Demérito

(Arts. 8 al 13, Decreto 1825/98)

ANOTACIÓN DE MÉRITO

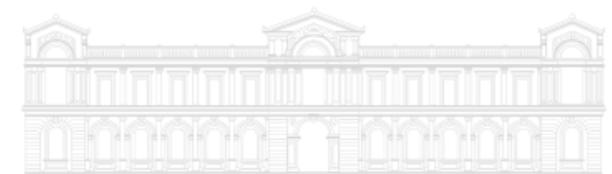
Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario que implique una conducta o desempeño destacado.

- Adquisición de algún título u otra calidad especial relacionada con el servicio, cuando éstos no sean requisitos específicos en su cargo.
- Aprobación de cursos de capacitación que se relacionen con las funciones del servicio.
- Desempeño de labores por períodos más prolongados que el de la jornada normal.
- La realización de cometidos que excedan de su trabajo habitual.
- Ejecución de tareas propias de otros funcionarios cuando esto sea indispensable.
- Destacarse en forma permanente y excepcional por la calidad de los trabajos.
- La proposición de innovaciones que permitan mejorar el funcionamiento de la unidad o de la institución.

ANOTACIÓN DE DEMÉRITO

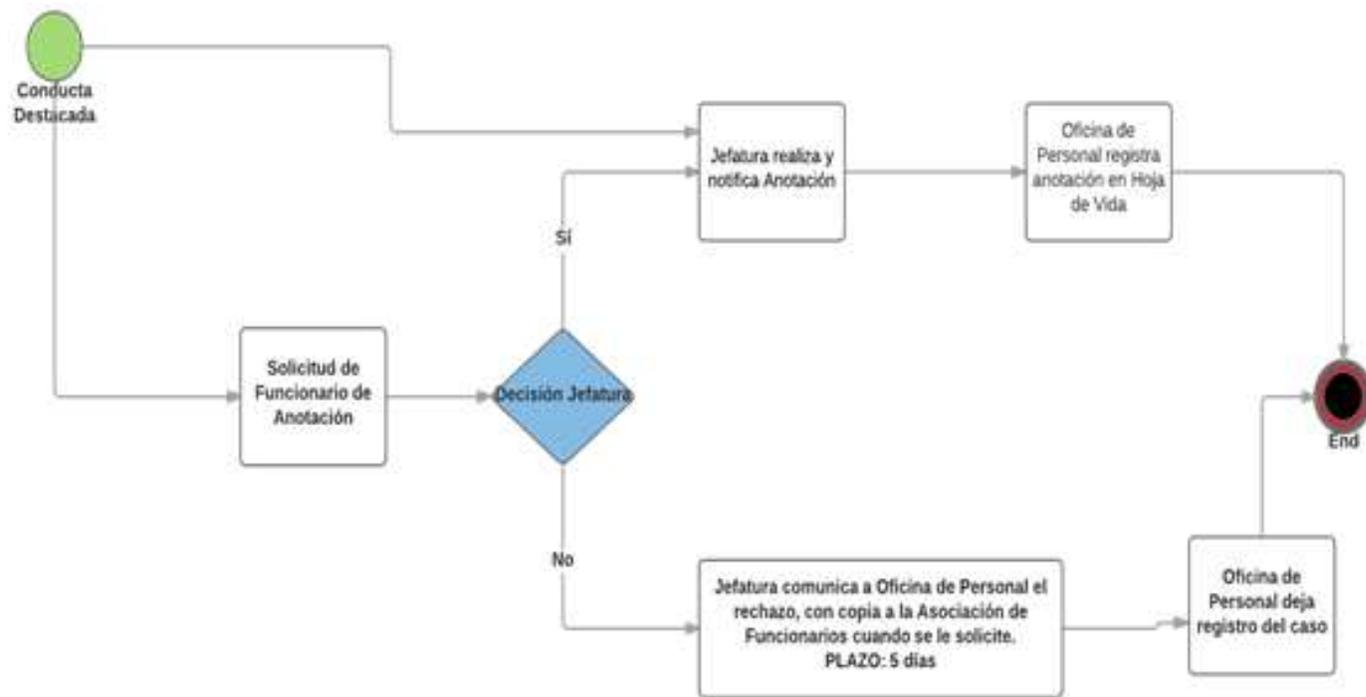
Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño reprochable.

- Infracciones a las instrucciones y órdenes del Servicio.
- El no acatamiento de prohibiciones contempladas en las normas legales vigentes.
- Atrasos en la entrega de trabajos.



Hoja de Vida: Proceso Anotación de Mérito

(Art. 9, Decreto 1825/98)

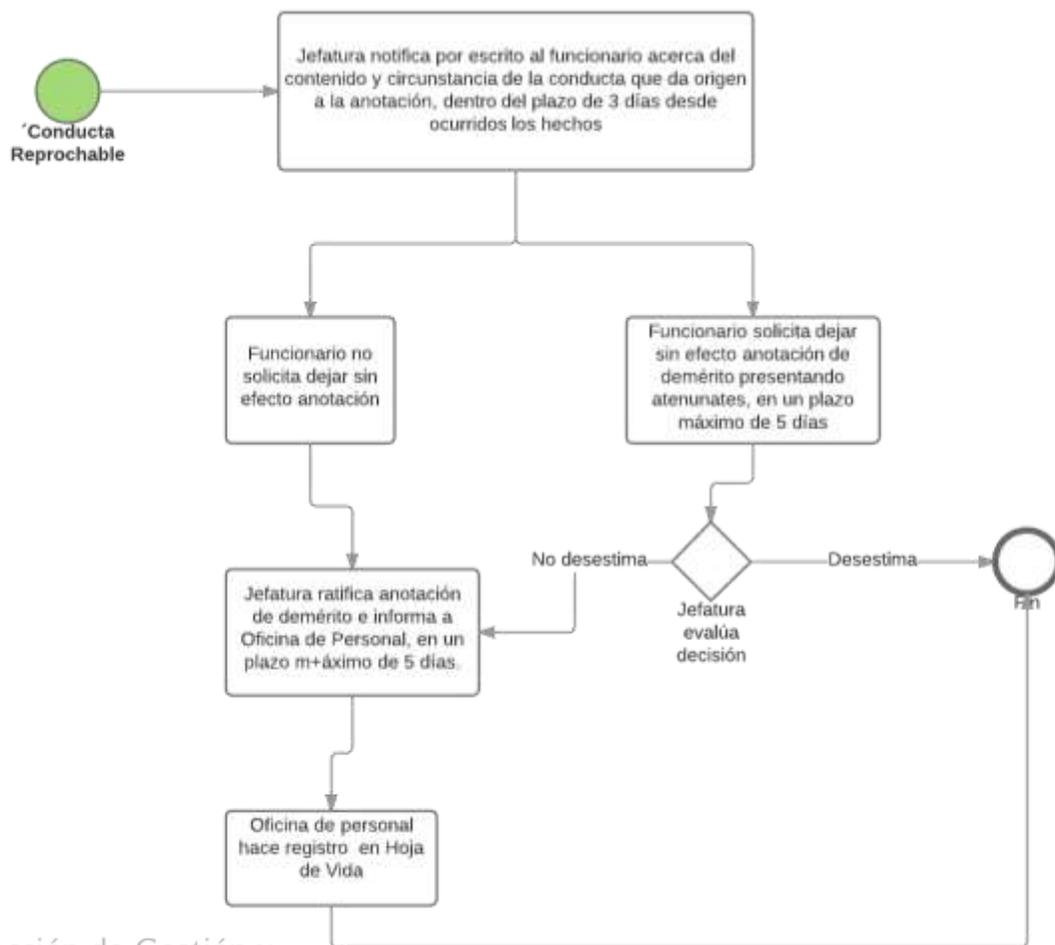


Formulario ANOTACION DE MERITO	
FECHA :	
A : JEF/A DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
DE :	
NOMBRE FUNCIONARIO/A PARA QUIEN SE SOLICITA REALIZAR ANOTACIÓN:	RUN:
MOTIVO DE LA ANOTACION	
FECHA NOTIFICACIÓN FUNCIONARIO (A):	
FIRMA JEFATURA DIRECTA	FIRMA FUNCIONARIO/A



Hoja de Vida: Proceso Anotación de Demérito

(Art. 9, Decreto 1825/98)



Formulario ANOTACION DE DEMERITO	
FECHA :	
A : JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
DE :	
NOMBRE FUNCIONARIO/A PARA CUIEN SE SOLICITA REALIZAR ANOTACION:	RUN:
MOTIVO DE LA ANOTACION	
FECHA NOTIFICACION FUNCIONARIO/A:	
FIRMA JEFATURA DIRECTA	FIRMA FUNCIONARIO/A
ATENUANTES PRESENTADAS POR EL FUNCIONARIO/A	
EN VIRTUD DE LOS ANTECEDENTES PRESENTADOS POR EL FUNCIONARIO/A, VERBO EN MANIFESTAR MI DECISION DE:	
MANTEGER ANOTACION	DEJAR NULA ANOTACION
FIRMA JEFATURA DIRECTA (Y FECHA)	



Hoja de Precalificación

Evaluación Personal No Académica

Universidad de Chile

INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DE PERSONAS

EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADÉMICA Calificación Funcionaria AÑO

I. Identificación

Nombre Funcionario: _____ Calidad: _____ F - Propiedad

RUT: _____ Planta: _____ N - Pers. Colaboración

Código Organismo: 12060000 Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas Rut precalificador: _____

Unidad: Decanato Nombre Precalificador: _____

Grado: II Código Planta: 4 - Administrativo

Nº horas administrativas: 0 Nº días permisos administrativos: 0 Nº días permisos especiales: 0 Nº días vacaciones: 0 Nº días feriado legal: 0 Nº días vacaciones: 0 TOTAL DÍAS NO TRABAJADOS: 0 Calificación: 0

II. Factores y Subfactores a evaluar en el informe

1. Factor: Rendimiento

1.1 Subfactor: Cumplimiento de deberes realizados

Sistema: Satisfactorio Insuficiente Deficiente

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

1.2 Subfactor: Calidad de la labor realizada

Sistema: Satisfactorio Insuficiente Deficiente

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

2. Factor: Condiciones Personales

2.1 Subfactor: Interés por el trabajo que realiza

Sistema: Satisfactorio Insuficiente Deficiente

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

2.2 Subfactor: Capacidad para realizar trabajos en grupo

Sistema: Satisfactorio Insuficiente Deficiente

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

3. Factor: Comportamiento Funcionario

3.1 Subfactor: Cumplimiento de normas e instrucciones

Sistema: Satisfactorio Insuficiente Deficiente

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

3.2 Subfactor: Asistencia y puntualidad

Sistema: Satisfactorio Insuficiente Deficiente

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Firma Precalificador: _____ Fecha Notificación: _____ Firma Funcionario: _____

Evaluación Personal No Académica

Hoja de Observaciones del Funcionario a la Precalificación

(Identificación)

Nombre Funcionario: _____ Calidad: _____ F - Propiedad

RUT: _____ Planta: _____ N - Pers. Colaboración

Código Organismo: 12060000 Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas Rut precalificador: _____

Unidad: Decanato Nombre Precalificador: _____

Grado: II

Observaciones del Funcionario (Se recomienda señalar el nombre del Subfactor y los argumentos específicos).

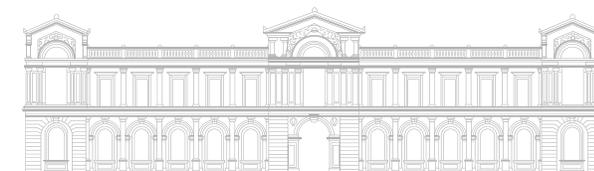
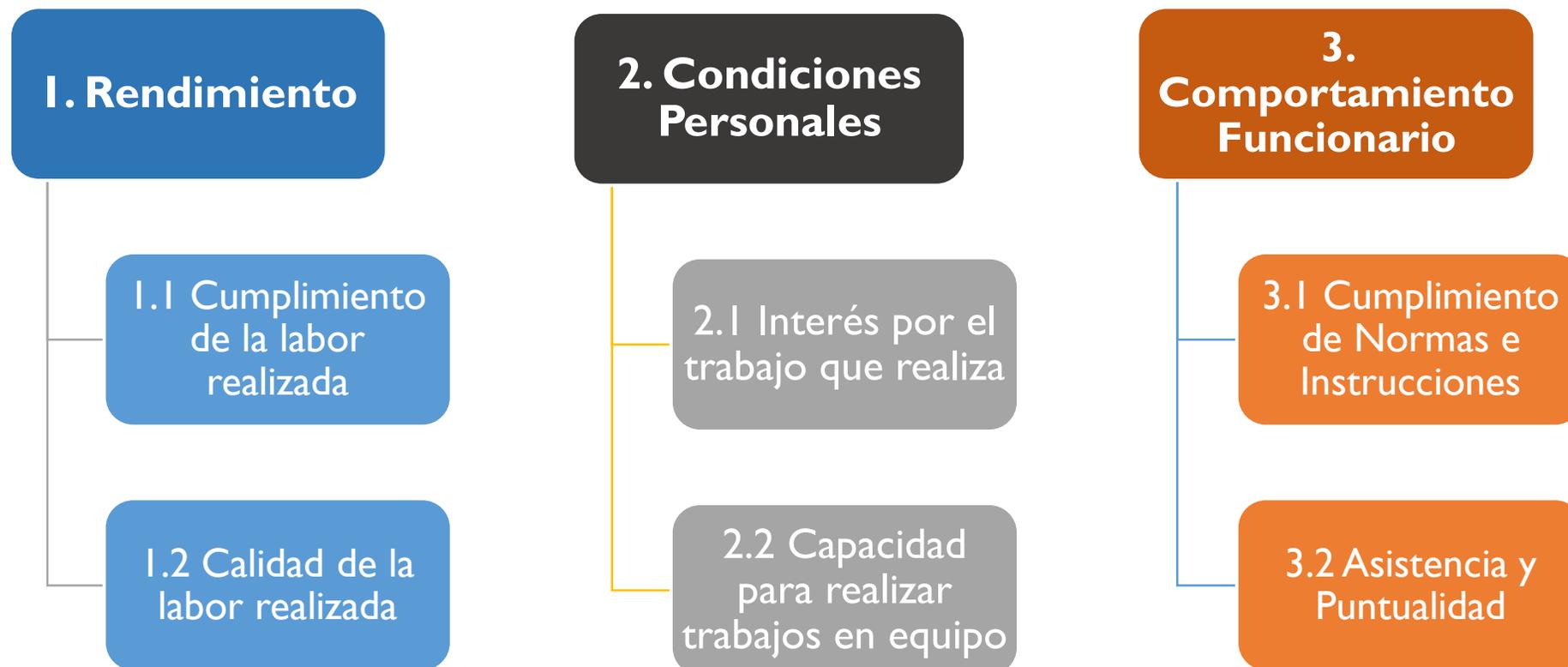
Fecha de Entrega: _____ Firma del Funcionario: _____

Dirección de Recursos Humanos - Prorectoría - Universidad de Chile
 Mesa de ayuda: 978-0911
 evaluacion@uchile.cl | T1 - Universidad de Chile



b. Factores y Subfactores

(Art. 16, Decreto 1825/98)





1. RENDIMIENTO

Mide el trabajo ejecutado durante el período, en cuanto a las tareas encomendadas.



I Cumplimiento de la labor realizada

Mide la realización de los trabajos asignados y la rapidez y oportunidad en su ejecución.

- ¿ El funcionario cumple con el trabajo que se le ha asignado y que corresponde a su función?
- ¿ Cumple por sobre lo esperado?
- ¿ Cumple sus funciones normalmente, en forma adecuada, de acuerdo a los parámetros preestablecidos?
- ¿ Cumple el trabajo por debajo de lo esperado?
- ¿ La rapidez con que entrega el trabajo es destacada, es normal o adecuada al promedio previsto?
- ¿ Realiza el trabajo con lentitud, por lo tanto su rendimiento es bajo en comparación con lo esperado?
- ¿ Cumple con el trabajo en forma oportuna y diligente, ajustándose a los plazos previsto para la entrega del mismo?
- ¿ Se atrasa en el cumplimiento de su trabajo?
- ¿ Su aporte al trabajo es oportuno, completo, de acuerdo con la razón de ser del cargo o función?



I.2 Calidad de la labor realizada

Evalúa las características de la labor cumplida y la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

- ¿ El funcionario ejecuta el trabajo con dedicación y habilidad?
- ¿ El funcionario es descuidado con el uso de los recursos disponibles para la ejecución del trabajo?
- ¿ El funcionario conoce los procedimientos que se relacionan con el trabajo y los aplica correctamente?
- ¿ Comete errores en la ejecución de su trabajo? Si – No
- ¿ Cual / cuanto es el impacto de esos errores en su propio trabajo y en el de la Unidad?
- ¿ La calidad de su trabajo es muy destacada, es normal, esta por debajo de lo esperado?
- ¿ Necesita supervisión permanente en su trabajo para mantener un rendimiento adecuado?
- ¿ Es confiable en la ejecución del trabajo, por lo tanto asume un auto-control de su desempeño?





2. CONDICIONES PERSONALES

Evalúa la actitud del funcionario en su vinculación con los demás, es decir, sus habilidades y destrezas tanto en el desempeño de su función como en la forma que se relaciona con otras personas.



2.1 Interés por el trabajo que realiza

Mide el interés del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones que impone su cargo o función. También, la disposición que demuestra por proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos/metás o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.

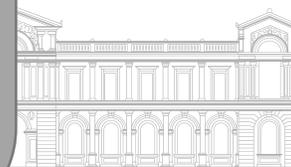
- ¿El funcionario demuestra iniciativa en el desempeño de su trabajo?
- ¿Cumple las obligaciones que le impone el cargo/función con dedicación e interés?
- ¿Es proactivo, es decir se anticipa en la ejecución de su trabajo, previendo las tareas que hay que realizar?
- ¿Frente a dificultades inherentes al trabajo, propone soluciones y/o alternativas para resolverlas?
- ¿Demuestra interés por proponer actividades que tiendan a mejorar el trabajo propio o el de la unidad?
- ¿Utiliza adecuadamente los recursos disponibles?
- ¿Demuestra interés por los procedimientos de trabajo, aplicándolos correctamente o proponiendo mejoras cuando es necesario?
- ¿Hace aportes de trabajo mas allá de lo que le corresponde?
- ¿Demuestra interés por perfeccionarse en las funciones que corresponden a su cargo, asistiendo a programas de capacitación?
- ¿Demuestra interés por aprender mejor las labores de su cargo, en su puesto de trabajo?



2.2 Capacidad para realizar trabajos en equipo

Mide la facilidad de integración del funcionario en equipos de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.

- ¿Las características de las funciones del cargo desempeñado por el funcionamiento posibilitan el trabajo en equipo?
- ¿En el desempeño de su cargo el funcionario demuestra interés por trabajar en conjunto?
- ¿El funcionario posee características personales para el trabajo en grupo?
- ¿Se integra al trabajo en grupo?
- ¿Las condiciones laborales permiten actuar en equipo? ¿El funcionario muestra interés por el trabajo del grupo, tanto en la forma como se ejecutan las actividades como en el resultado obtenido por el grupo?
- ¿Colabora con el trabajo, en ausencia de otros funcionarios?
- ¿Efectúa aportes positivos al trabajo del grupo?
- ¿Realiza solo lo que corresponde a su función o cargo, sin prestar interés hacia el trabajo de otros (o del grupo)?





3. COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.



3.1 Cumplimiento de normas e instrucciones

Mide el comportamiento del funcionario en cuanto al respeto a los reglamentos e instrucciones y a su jefe directo y a los demás deberes estatutarios.

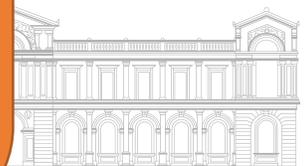
- ¿El funcionario conoce las normas y reglamentos universitarios?
- ¿En el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo o función?
- ¿Demuestra un respeto a las normas, reglamentos y procedimientos aplicándolos con certeza y objetividad?
- ¿Demuestra interés y/o disposición para escuchar las ordenes e instrucciones de su jefatura?
- ¿El funcionario demuestra interés por conocer las normas de la Universidad y las de su servicio?
- ¿El funcionario desempeña su trabajo con apego a los procedimientos técnicos, operativos, administrativos diseñados para la ejecución del mismo?
- ¿Está plenamente consciente de los deberes de su cargo y los cumple oportuna y eficazmente?



3.2 Asistencia y puntualidad

Mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

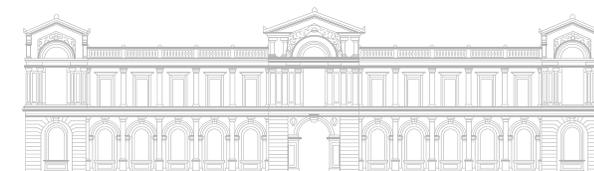
- ¿El funcionario permanece en su lugar de trabajo desempeñando las actividades que le corresponden?
- ¿Cumple con los horarios de colación?
- No obstante que no registra atrasos en el horario de entrada, ¿llega con tardanza a asumir las labores en su puesto de trabajo?
- ¿El trabajo de otros se retrasa debido a ausencias del funcionario de su puesto de trabajo durante la jornada laboral?
- ¿Se le ha notificado que debe mejorar la puntualidad en la hora de entrada, sin embargo no ha demostrado cambios para revertir dicha situación?



c. Escala de notas

(Art. 14, Decreto 1825/98)

Nota	Concepto	Significado
9-10	ÓPTIMA	Generalmente su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
7-8	BUENA	Su desempeño satisface los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.
5-6	SATISFACTORIA	Su desempeño generalmente satisface los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.
3-4	INSUFICIENTE	Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
1-2	DEFICIENTE	No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.



d. Rol del Precalificador(a)

Aplica para informes de desempeño y precalificación



INFORME I, INFORME 2 Y PRECALIFICACIÓN

- Indicar para cada factor la nota que corresponda
- Para cada nota se debe indicar una fundamentación clara y objetiva (En el caso de los Informes de Desempeño).
- PLAZO: 10 DÍAS HÁBILES



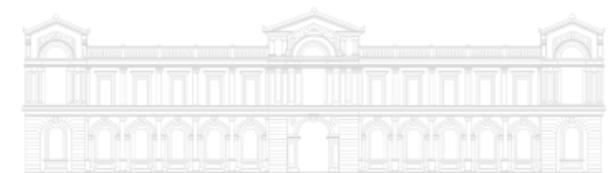
NOTIFICAR

- Una vez completado el Informe I, Informe 2 o Precalificación, según corresponda, se debe notificar el mismo a cada funcionario(a) de manera presencial.
- Si el funcionario no está presente, se debe enviar carta certificada al domicilio.
- PLAZO: 2 DÍAS HÁBILES CONCLUIDO LOS 10 DÍAS ANTERIORES



INFORMAR EN PERSONAL

- Se debe entregar el Informe I, Informe 2 o Precalificación, según corresponda, a la Unidad de Personal
- PLAZO: 2 DÍAS HÁBILES DESDE QUE SE NOTIFICÓ.



Plataforma evaluación del desempeño

<http://evaluacion.uchile.cl/>



Universidad de Chile

EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADEMICO *Calificación Funcionarios 2010*



Historial Año 2009

Informe 1 ▶ Informe 2 ▶ Pre-Calificación ▶ **Calificación ▶** Apeación ▶

INFORME 1

I. Identificación

Nombre Funcionario		Estamento	N - No Académico
RUT		Planta	2 - Profesional
Organismo	11010000 Rectoría	Unidad	Departamento de Inspección y Auditoría
Grado	OP	Nombre Precalificador	Coleta Ceses Patricia Egüerto
Calidad	F - Fielesdad	Código Precalificador	0130663899

N° horas atraso	N° días permiso administrativo	N° días permiso sin goce de sueldo	N° días licencia médica	N° días feriado legal	N° días inasistencias	TOTAL DÍAS NO TRABAJADOS
0	2,5	0	0	0	0	2,5
Promedio Parcial		10	Estado	Precalificado		

II. Factores y Subfactores a evaluar en el informe

1. Rendimiento

1.1 Subfactor: Cumplimiento de la labor realizada

Óptimo		Buena			satisfactorio		insuficiente		deficiente	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
<input type="radio"/>										

Fundamento:

1.2 Subfactor: Calidad de la labor realizada

Óptimo		Buena			satisfactorio		insuficiente		deficiente	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
<input type="radio"/>										

Fundamento:



Dirección
Desarrollo
UNIVERS



V. Resultados de la calificación



a. Procedimiento de cálculo de notas

(Art. 14, Decreto 1825/98)

1

Se indican en el sistema las notas de los subfactores.

Subfactor	Nota	Factor	Nota Factor
1.1 Cumplimiento de la labor realizada	8	1.Rendimiento	$(8+9)/2=8,5$
1.2 Calidad de la labor realizada	9		
2.1 Interés por el trabajo que realiza	7	2.Condiciones Personales	$(6+7)/2=6,5$
2.2 Capacidad para realizar trabajo en equipo	6		
3.1 Cumplimiento de normas e instrucciones	10	3.Comportamiento Funcionario	$(10+10)/2=10$
3.2 Asistencia y Puntualidad	10		

2

El sistema automáticamente promedia las notas y calcula la correspondiente a cada factor

3

Ponderación de acuerdo a la planta que corresponde

Planta	Rendimiento	Condiciones Personales	Comportamiento Funcionario
Directivos	4,5	3,5	2,0
Profesional	4,0	3,5	2,5
Técnica	4,0	3,5	2,5
Administrativa	4,0	3,0	3,0
Auxiliar	4,0	3,0	3,0

4

El puntaje de cada factor se obtiene multiplicando la nota del factor por el coeficiente asignado a la planta.

5

La Calificación final es la suma de los puntajes de cada factor.

b. Clasificación: Lista de Calificaciones

(Art. 15, Decreto 1825/98)

Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

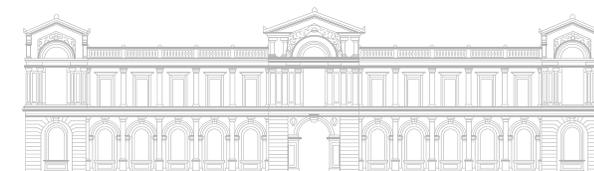
PUNTAJE		LISTA	
Desde	Hasta	Lista	Concepto Lista
81	100	1	De Distinción
46	80,99	2	Buena
30	45,99	3	Condicional
10	29,99	4	De Eliminación

Será la **Junta Calificadora** la que **ratificará los resultados** en cuanto a puntajes y lista de calificación.

Con la información de la Calificación se confeccionará el **Escalafón anual**.



Dirección de Gestión y
Desarrollo de Personas
UNIVERSIDAD DE CHILE



c. Hoja de Calificación



Dirección de Gestión y
Desarrollo de Personas
UNIVERSIDAD DE CHILE



N° 4580
12130000 Facultad de Medicina
12130101 Decanato
Nombre funcionario(a)

HOJA DE CALIFICACIÓN Proceso Calificatorio

(01/09/Año AL 31/08/Año)

LA JUNTA CALIFICADORA EN SESIÓN CELEBRADA AL EFECTO, HA ACORDADO LA SIGUIENTE CALIFICACIÓN:

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre Funcionario : Rut :
Planta : Administrativa Grado : 22
Facultad/Organismo : Facultad de Medicina Calidad : Contrata
Servicio : Decanato
Nombre Precalificador : Rut :

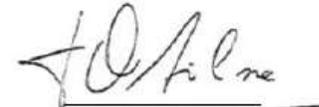
II. FACTORES	NOTAS	COEF.	PTJE.
Rendimiento:	10 + 10 = 20	: 2 = 10	x 4 = 40
Condiciones Personales:	10 + 10 = 20	: 2 = 10	x 3 = 30
Comportamiento Funcionario:	10 + 10 = 20	: 2 = 10	x 3 = 30
Puntaje Total:			= 100

III. CALIFICACIÓN JUNTA CALIFICADORA

CALIFICADO EN LA LISTA NUMERO: 1 De Distinción.

IV. FUNDAMENTO :

La revisión de los antecedentes contenidos en su Hoja de Vida, permiten constatar que su desempeño ha sido muy destacado durante el período que se califica, por lo tanto la Junta Calificadora ha acordado asignar el máximo puntaje en los subfactores que comprende el sistema, calificándolo en Lista 1, de Distinción, con el máximo puntaje.


SECRETARÍA JUNTA CALIFICADORA
FABIOLA DIVIN SILVA


PRESIDENTE JUNTA CALIFICADORA
RENÉ ALEJANDRO JOFRÉ CÁCERES

La resolución de la Junta Calificadora puede ser apelada de acuerdo con lo señalado en el artículo N° 48 del Estatuto Administrativo. En tal caso, la apelación debe ser dirigida al señor Rector y presentada formalmente en Rectoría, dentro del plazo de cinco días desde la fecha de Notificación.
(Casa Central, Alameda 1056).



VI. Rol de la Unidades de Personal



a. Funciones de las Unidades de Personal de los Organismos Universitarios

(Instructivo N° 05/99)

De acuerdo con la Ley y el Reglamento General de Calificaciones, las Unidades de Personal de los Organismos Universitarios son responsables de:

- Mantener un sistema de conservación y clasificación de documentos referidos a la Evaluación del Desempeño del Personal de Colaboración del Organismo.
- Aplicar las normas y procedimientos descritos en el Instructivo 05 de 1999 en forma oportuna, coordinando con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas las materias relacionadas con la calificación del personal de colaboración.
- Informar a los funcionarios y jefaturas respecto al calendario anual de calificación, y sobre el proceso eleccionario destinado a elegir al representante titular y suplente ante la Junta Calificadora Central.
- Recibir las Hojas de Vida de cada funcionario y ordenarlas de acuerdo a un sistema de clasificación expedito y accesible.
- Registrar las Anotaciones de Mérito y/o de Demérito solicitadas por el precalificador(a).
- Reforzar invitación a los jefes(as) directos que se encuentran disponibles los Informes del Desempeño en la plataforma de evaluacion.uchile.cl, señalando expresamente la forma y plazos definidos para la confección y notificación de los mismos.



Dirección de Gestión y
Desarrollo de Personas
UNIVERSIDAD DE CHILE



a. Funciones de las Unidades de Personal de los Organismos Universitarios (2)

(Instructivo N°05/99)

- Recibir de las jefaturas directas los Informes de Desempeño junto con la Hoja de Observaciones del Funcionario y conservarlas ordenadamente dentro de la Hoja de Vida correspondiente a cada uno de ellos.
- Registrar en la Hoja de Vida los antecedentes recibidos que se relacionen con sanciones ejecutoriadas, dentro del periodo, como consecuencia de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo; Cursos de Capacitación y otras referidas al desempeño de los funcionarios(as).
- Administrar las actividades destinadas al desarrollo de la elección de representante titular y suplente ante la Junta Calificadora Central, de acuerdo con los procedimientos y plazos que se describan para tal efecto.
- Actuar como Ministro de Fe en el acto eleccionario destinado a elegir un representante titular y suplente ante la Junta Calificadora, velando por la aplicación de la normativa vigente.
- Validar en la plataforma todo lo relacionado con situaciones funcionarias (licencias, permisos, anotaciones, asistencias, atrasos de los funcionarios).
- Mantener actualizada la plataforma de evaluación del desempeño del personal de colaboración, registrando oportunamente los cambios de precalificador(a) y/o asistente de precalificación.
- Recepcionar el documento Hoja de Observaciones a la Precalificación que presente el funcionario y remitirlos a la Oficina Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas en el mas breve plazo.
- Recepcionar y distribuir la resolución de la Junta Calificadora Central a los precalificadores(as) de su Organismo Universitario.
- Notificar personalmente a los funcionarios acerca de la resolución del Rector relacionada con el recurso de Apelación, remitiendo a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, copia del documento de notificación.

b. Funciones de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

(Instructivo N°05/99)

- Planificar, organizar y controlar anualmente el sistema de Evaluación del Desempeño para el personal de colaboración, sobre la base de la legislación vigente y los procedimientos establecidos en el Instructivo 05 de 1999, reportando su gestión al Presidente(a) de la Junta Calificadora Central.
- Informar a los Organismos Universitarios acerca de la planificación anual del sistema.
- Elaborar los instructivos, procedimientos, documentos, informes y estadísticas que se relacionen con elementos del sistema y estado de avance del mismo.
- Poner a disposición la plataforma de evaluación del desempeño del personal de colaboración, correspondiente al periodo a evaluar.
- Preparar informes y estadísticas de la calificación de los funcionarios(as) por Organismo, y tomar actas en las reuniones de la Junta Calificadora Central.
- Efectuar el Escrutinio del acto Eleccionario de los representantes del personal de calificación ante la Junta Calificadora Central, y preparar informe dirigido al Rector respecto al resultado de dicho acto.
- Supervisar y coordinar los aspectos operativos relacionados con la implementación del sistema de Evaluación del Desempeño en los Organismos Universitarios.
- Gestionar el proceso de entrega de la hoja de calificación final, emitida por la Junta Calificadora Central.



Dirección de Gestión y
Desarrollo de Personas
UNIVERSIDAD DE CHILE

