

# Sistema de Calificación Personal de Colaboración

Enero 2018



DIRECCIÓN DE  
**RECURSOS HUMANOS**  
UNIVERSIDAD DE CHILE

# Agenda

01

NORMATIVA

02

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

03

¿QUIÉNES PARTICIPAN?

04

¿CUÁNDO SE EVALÚA?

05

¿QUÉ SE EVALÚA?

06

RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN

07

APOYO AL PROCESO DE  
RETROALIMENTACIÓN

# 1.

# NORMATIVA



DIRECCIÓN DE  
**RECURSOS HUMANOS**  
UNIVERSIDAD DE CHILE

# Marco Legal

El Sistema de Calificaciones se fundamenta en las Leyes N°18.834 (Estatuto Administrativo, EA) y N°19.165 y en el Decreto 1825/1998 que establece el Reglamento De Calificaciones De La Administración Pública.

En el caso de la Universidad, contamos con el Instructivo N°05 de Rectoría, de 1999.

## Definición Central

“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”. Art. 32 EA

2.

# DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO



DIRECCIÓN DE  
**RECURSOS HUMANOS**  
UNIVERSIDAD DE CHILE

# Etapas del Proceso

Dcto.1825/98, Arts. 18 al 31.

1

## **PRECALIFICACIÓN:**

la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario. Esta etapa considera como antecedentes: anotaciones de mérito, anotaciones de demérito y forman parte el Informe de Desempeño 1 e Informe de Desempeño 2.

2

## **CALIFICACIÓN:**

la evaluación efectuada por la Junta Calificadora que corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario.

3

## **APELACIÓN Y RECLAMO:**

los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora, ante el Rector y la CGR.

# CARACTERÍSTICAS PROCESO DE CALIFICACIÓN



**Reglado**



**General y obligatorio**



**Objetivo e imparcial: en base a criterios y notas predeterminados.**



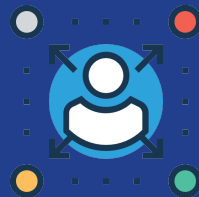
**Anual**



**Con fecha de inicio y término.**



**Con etapas diferenciadas:  
Precalificación, Calificación y  
Apelación**



**Contempla 4 Listas de Calificación**



**Efectos funcionarios: promoción, estímulos y  
eliminación del servicio**

3.

# ¿QUIÉNES PARTICIPAN?



DIRECCIÓN DE  
**RECURSOS HUMANOS**  
UNIVERSIDAD DE CHILE





## ¿QUIÉNES SE CALIFICAN?

**TODOS LOS FUNCIONARIOS**, incluido el personal a contrata, serán calificados anualmente.

**No serán calificados:** el Rector, su subrogante legal, los integrantes de la junta calificadora central, los delegados del personal y los dirigentes de las asociaciones de funcionarios, salvo que los delegados y dirigentes antes mencionados lo solicitaren, y los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificación.



## ¿QUIÉN PRECALIFICA?

**PRECALIFICADOR** : Los jefes directos serán responsables de las precalificaciones que efectúen. En la Universidad, los precalificadores serán designados por la autoridad de cada organismo y corresponderá a aquellos funcionarios que desempeñan un cargo en la planta directiva o a los Académicos que se les haya asignado formalmente una función directiva.



## ¿QUIÉN CALIFICA?

**JUNTA CALIFICADORA CENTRAL**, que está, actualmente, constituida por el Contralor Universitario quien la preside, el Prorector, el Decano de la Facultad de Ciencias, el Decano de la Facultad de Veterinaria y un representante de los funcionarios elegido por votación. Además participa un delegado de la AFUCH Hospital, quien tiene derecho a voz. La Directora de RRHH es la secretaria técnica de la Junta.

# Obligaciones y responsabilidades de los participantes.

Art. 41 EA y 4° del Reglamento.

1) **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.

2) **Jefes Directos:** Responsabilidad de las precalificaciones que efectúen.

3) **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.

4) **Institución:** Deber de capacitar anualmente.



4.

# ¿CUÁNDO SE EVALÚA?



DIRECCIÓN DE  
**RECURSOS HUMANOS**  
UNIVERSIDAD DE CHILE

# Calendario General periodo 2017-2018

Considera el desempeño entre el 01/09/17 al 31/08/18.



INFORME  
DE  
DESEMPEÑO  
I



INFORME DE  
DESEMPEÑO  
II



PRECALIFICACI  
ÓN



APELACIÓN  
PRECALIF.



CALIFICACIÓN



RECLAMACI  
ÓN  
RECTOR/CGR

## PERIODO QUE INCLUYE

01/09/17 al  
31/01/18

01/02/18 al  
30/06/18

01/09/17 al  
31/08/2018

## FECHAS A EJECUTARSE

Del 20 de marzo  
al 03 de abril  
2018

Del 03 al 17 de  
julio 2018

Del 03 al 14 de  
septiembre 2018

Del 24 al 28 de  
septiembre 2018

Del 05 de nov. al  
30 de dic. 2018

Del 02 al 08 de  
enero 2019

## RESPONSABLE DE CADA ETAPA

ASISTENTE/PRECALIFICADOR

FUNCIONARIO

JUNTA  
CALIFICADORA

FUNCIONARIO

5.

¿QUÉ SE EVALÚA?



DIRECCIÓN DE  
**RECURSOS HUMANOS**  
UNIVERSIDAD DE CHILE

# ELEMENTOS DEL SISTEMA

Siempre considerando el periodo de evaluación

HOJA DE VIDA  
Anot. Mérito y  
Demérito

INF. DESEMPEÑO II  
Notas y  
justificaciones

HOJA DE  
CALIFICACIÓN  
Notas, puntajes, lista  
y fundamento

INF. DESEMPEÑO I  
Notas y  
justificaciones

HOJA DE  
PRECALIFICACIÓN  
N  
Sólo notas

# Hoja de Vida:

## Anotaciones de Mérito y Demérito

Dcto.1825/98, Arts. 8 al 13.

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

### 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.

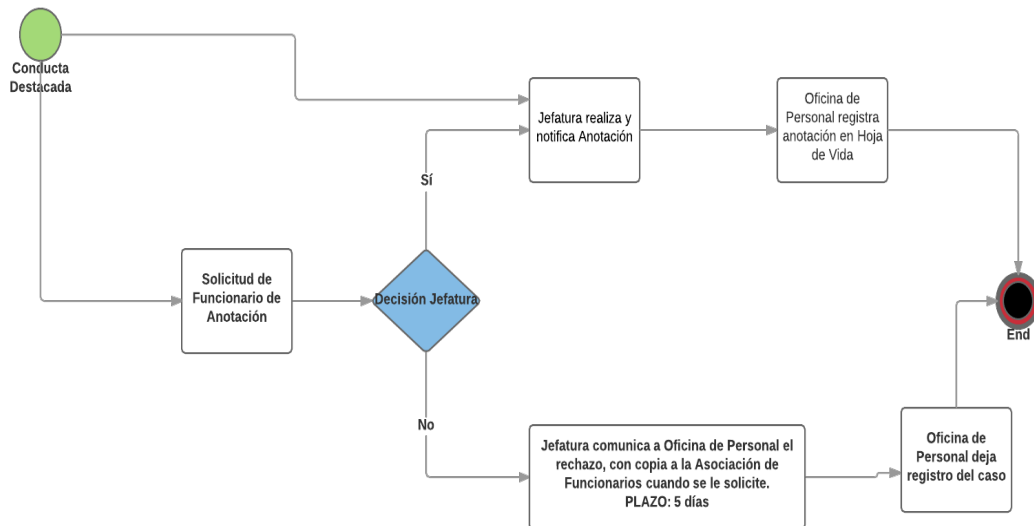
### ANOTACIÓN DE DEMÉRITO

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

Dcto.1825/98, Art. 9



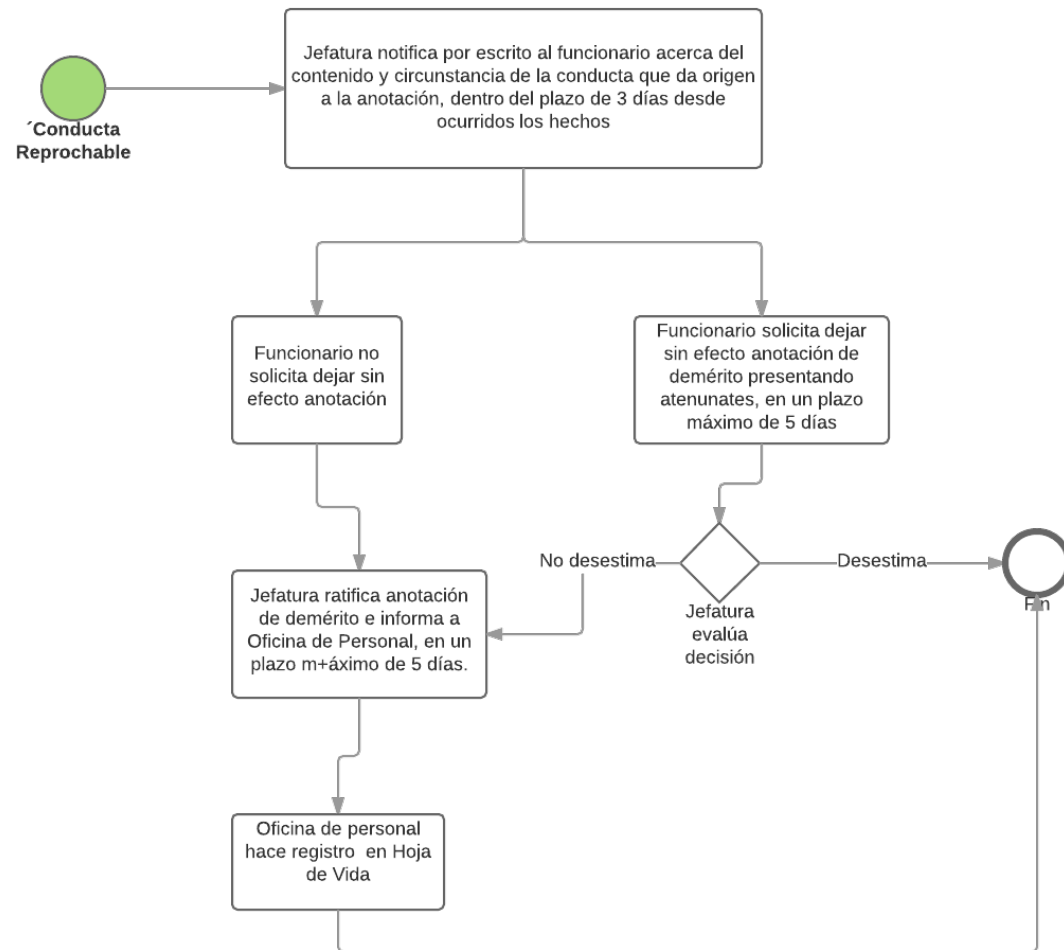
## Formulario ANOTACION DE MERITO

FECHA :	
A : JEFE/A DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
DE :	
NOMBRE FUNCIONARIO/A PARA QUIEN SE SOLICITA REALIZAR ANOTACIÓN:	RUN:
MOTIVO DE LA ANOTACIÓN	
FECHA NOTIFICACIÓN FUNCIONARIO /A:	
FIRMA JEFATURA DIRECTA	FIRMA FUNCIONARIO/A



# Hoja de Vida: Proceso Anotación de Demérito

Dcto.1825/98, Art. 9



Formulario  
ANOTACION DE DEMERITO

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

+ Informes de Desempeño I y II

+ Precalificación



DIRECCIÓN DE  
**RECURSOS HUMANOS**  
UNIVERSIDAD DE CHILE

# Factores y Subfactores

## 1. Rendimiento

1.1  
Cumplimiento de  
la labor realizada

1.2 Calidad de la  
labor realizada

## 2. Condiciones Personales

2.1 Interés por el  
trabajo que realiza

2.2 Capacidad  
para realizar  
trabajos en equipo

## 3. Comportamiento Funcionario

3.1 Cumplimiento  
de Normas e  
Instrucciones

3.2 Asistencia y  
Puntualidad



## 1. RENDIMIENTO

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

### 1.1 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?



### 1.2 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?



## 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 más 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 O 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?

# Notas a utilizar

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

# ROL DEL PRECALIFICADOR

APLICA PARA INFORMES DE DESEMPEÑO Y PRECALIFICACIÓN



## EVALUAR(10)

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



## NOTIFICAR (4)

- Una vez completada la evaluación se debe imprimir el informe por cada funcionario y entregarlo cara a cara para pedir su firma.
- Si el funcionario no está presente, se debe enviar carta certificada al domicilio.
- PLAZO: COMPORTE EL PLAZO CON LA EVALUACIÓN.



## INFORMAR EN PERSONAL (2)

- Se debe entregar el informe correspondiente o precalificación a la Oficina de Personal
- PLAZO: 2 DÍAS HÁBILES DESDE QUE SE NOTIFICÓ.



# Hoja Informe Desempeño

**Universidad de Chile**  
EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADÉMICO Evaluación Funcionarios 2016  
IMPORTE I

**I. Identificación**

Nombre Funcionario: [ ]  
 RUT: [ ]  
 Código Organismo: [ ]  
 Unidad: [ ]  
 Grado: [ ]  
 N° días permitidos administrativos: [ ]  
 N° días permitidos por licencia médica: [ ]  
 N° días de trabajo legal: [ ]  
 N° días de vacaciones: [ ]  
**TOTAL DÍAS NO TRABAJADOS:** [ ]

Calidad: [ ]  
 Plazo: [ ]  
 RUT precalificador: [ ]  
 Nombre precalificador: [ ]  
 Código Plazo: [ ]

**II. Factores y Subfactores a evaluar en el informe**

**1. Factor: Rendimiento**  
 1.1 Subfactor Cumplimiento de la labor realizada.  
 1.2 Subfactor Calidad de la labor realizada.

Óptimo	Buena	Satisfactorio	Insuficiente	Deficiente
10	9	8	7	6
5	4	3	2	1

Fundamento: Se caracterizó por la rapidez y ser oportuna labor. Es destacable.

**2. Factor: Disponibilidad**  
 2.1 Subfactor Calidad de la labor realizada.

Óptimo	Buena	Satisfactorio	Insuficiente	Deficiente
10	9	8	7	6
5	4	3	2	1

Fundamento: Confiable en la ejecución de su trabajo. Trata amable a pacientes, realice registros correctos.

**2. Factor: Condiciones Personales**  
 2.1 Subfactor Interés por el trabajo que realiza.

Óptimo	Buena	Satisfactorio	Insuficiente	Deficiente
10	9	8	7	6
5	4	3	2	1

Fundamento: Demuestra interés en el desarrollo de sus actividades y por lograr el mejor resultado de su trabajo.

**3. Factor: Condiciones Personales**  
 3.1 Subfactor Capacidad para realizar trabajo en grupo.

Óptimo	Buena	Satisfactorio	Insuficiente	Deficiente
10	9	8	7	6
5	4	3	2	1

Fundamento: Participa activamente en el equipo de trabajo. Pone características personales que favorecen el trabajo en equipo cuando se le propone.

**3. Factor: Comportamiento Funcionario**  
 3.1 Subfactor Cumplimiento de normas e instrucciones.

Óptimo	Buena	Satisfactorio	Insuficiente	Deficiente
10	9	8	7	6
5	4	3	2	1

Fundamento: Cumple normativas y se preocupa de cumplir las pautas de trabajo en que respecta a tiempos de atención.

**3. Factor: Comportamiento Funcionario**  
 3.2 Subfactor Asistencia y puntualidad.

Óptimo	Buena	Satisfactorio	Insuficiente	Deficiente
10	9	8	7	6
5	4	3	2	1

Fundamento: Responde horario de atención, permanece en su lugar de trabajo, realiza turnos satisfactorios al ser lo requiere. Puntualidad 100 minutos de atraso en el periodo.

[Firma] 06092016 [Firma]



Firma Precalificador Fecha Notificación Firma Funcionario

**Hoja de Observaciones del Funcionario al Primer Delante de Desempeño**

Identificación:  
 Nombre Funcionario: [ ]  
 RUT: [ ]  
 Código Organismo: [ ]  
 Unidad: [ ]  
 Grado: [ ]  
 Observaciones del Funcionario (Se recomienda señalar el nombre del Subfactor y las argumentaciones específicas):  
 No hay comentarios

Fecha de Entrega: 06092016  
 Firma del Funcionario: [Firma]

# Hoja Precalificación


**Universidad de Chile**


**EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADÉMICO** Calificando Funcionario 2016  
**PRECALIFICACION**

**I. Identificación**  
 Nombre Funcionario:  Calidad:   
 RUT:  Planta:   
 Código Organismo:  Rut precalificador:   
 Unidad:  Nombre Precalificador:   
 Grado:  Código Planta:

N° horas extras	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	Calificado
0	0	0	5	0	0	5	51

**II. Factores y Subfactores a evaluar en el informe**  
**1. Factor: Rendimiento**  
**1.1 Subfactor: Cumplimiento de la labor realizada.**  
 óptimo      bueno      satisfactorio      insuficiente      deficiente  
 10   9   8   7   6   5      4   3      2   1


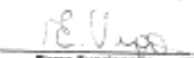
**1.2 Subfactor: Calidad de la labor realizada.**  
 óptimo      bueno      satisfactorio      insuficiente      deficiente  
 10   9   8   7   6   5      4   3      2   1

**2. Factor: Condiciones Personales**  
**2.1 Subfactor: Interés por el trabajo que realiza.**  
 óptimo      bueno      satisfactorio      insuficiente      deficiente  
 10   9   8   7   6   5      4   3      2   1

**2.2 Subfactor: Capacidad para realizar trabajos en grupo.**  
 óptimo      bueno      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.**  
 óptimo      bueno      satisfactorio      insuficiente      deficiente  
 10   9   8   7   6   5      4   3      2   1

**3.2 Subfactor: Asistencia y puntualidad**  
 óptimo      bueno      satisfactorio      insuficiente      deficiente  
 10   9   8   7   6   5      4   3      2   1

Firma Precalificador:  Fecha Notificación: 24/01/2017  
 Firma Funcionario: 

## Hoja de Observaciones del Funcionario a la Precalificación

### I. Identificación

Nombre Funcionario:   
 RUT:   
 Código Organismo:   
 Unidad:   
 Grado:

Calidad:   
 Planta:   
 RUT precalificador:   
 Nombre Precalificador:

Observaciones del Funcionario (Se recomienda señalar el nombre del Subfactor y los argumentos esgruendos):

Subfactor 2.2: *con necesidad de explicación de calificación de subfactor 2.2.*

24/01/2017  
 Fecha de Entrega

  
 Firma del Funcionario

Dirección de Recursos Humanos - Prorectoría - Universidad de Chile  
 Mesa de ayuda: 978-0911  
 evaluacion@uchile.cl | B1 - Universidad de Chile

# http://evaluacion.uchile.cl/

Evaluación Personal no Académico - Windows Internet Explorer

http://alpes5desa.sti.uchile.cl/~dsreval/informe\_main.php

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Evaluación Personal no A... Gmail - Recibidos (936) - cap...

Universidad de Chile  
EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADEMICO Calificación Funcionarios 2010

Historial Año 2009  
Informe 1 Informe 2 Pre-Calificación Calificación Apelación

**INFORME 1**

**I. Identificación**

Nombre Funcionario	Allega Jebelquinto Juan Pablo	Estamento	N - No Académico
RUT	0089987512	Planta	2 - Profesional
Organismo	11010000 Rectoría	Unidad	Departamento de Inspección y Auditoría
Grado	09	Nombre Precalificador	Costa Oses Patricio Eberto
Calidad	P - Propiedad	Código Precalificador	0120662859

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

Guardar / Notificar / Volver / Siguiente / Cerrar Sesión

**II. Factores y Subfactores a evaluar en el informe**

**1. Rendimiento**

**1.1 Subfactor: Cumplimiento de la labor realizada.**

óptimo		bueno			satisfactorio		insuficiente		deficiente	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

Fundamento:

**1.2 Subfactor: Calidad de la labor realizada.**

óptimo		bueno			satisfactorio		insuficiente		deficiente	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	

Fundamento:

Internet 80%

Inicio Evaluación Personal n... Microsoft PowerPoint ... ES 16:40

6.

# RESULTADO DE LA CALIFICACIÓN



DIRECCIÓN DE  
**RECURSOS HUMANOS**  
UNIVERSIDAD DE CHILE

# Procedimiento de cálculo de notas

Dcto.1825/98, Art. 14.

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.

# Clasificación: Lista de Calificaciones

1825/98, Art. 15.


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.

# Hoja de Calificación

  
UNIVERSIDAD DE CHILE

Nº 7748  
18020000 C.D. Iniciativa Bicentenario C.J.G.M.  
18020101 C.D. Iniciativa Bicentenario C.J.G.M. Fondo  
Vilches García María José

## HOJA DE CALIFICACIÓN

### Proceso Calificatorio

(01/09/2015 AL 31/08/2016)

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

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nombre Funcionario : Vilches García María José  
Planta : Profesional  
Facultad/Organismo : C.D. Iniciativa Bicentenario C.J.G.M.  
Servicio : C.D. Iniciativa Bicentenario C.J.G.M. Fondo  
Nombre Precalificador : Oyarzun Robles Cesar Pablo

Rut : 014.148.668-3  
Grado : 11  
Calidad : Contrata  
Rut : 006.367.341-2

#### II. FACTORES

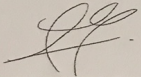
	NOTAS	COEF.	PTJE.
Rendimiento:	10 + 10 = 20 : 2 = 10	x 4	= 40
Condiciones Personales:	10 + 10 = 20 : 2 = 10	x 3.5	= 35
Comportamiento Funcionario:	10 + 10 = 20 : 2 = 10	x 2.5	= 25
<b>Puntaje Total:</b>			<b>= 100</b>

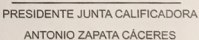
#### III. CALIFICACIÓN JUNTA CALIFICADORA

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.

  
SECRETARIA JUNTA CALIFICADORA  
ANA MIRIAM RAMÍREZ SOTO

  
PRESIDENTE JUNTA CALIFICADORA  
ANTONIO ZAPATA 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 1058).

# Preguntas y respuestas

Pregunta	Respuesta
¿Qué pasa si el funcionario tuvo más de un jefe en el periodo?	Le corresponderá realizar la evaluación a la última jefatura, quien deberá solicitar los informes de desempeño a las jefaturas anteriores según corresponda.
¿Cuál es el rol del Asistente?	Corresponde a la posibilidad que el Precalificador solicite asistencia de personas que posean mando y nivel jerárquico superior al personal sujeto a calificación.
¿Qué pasa si el funcionario no está disponible para notificarlo?	Si luego del plazo de 2 días para realizar la notificación, el funcionario no es habido, se le notificará por carta certificada. El funcionario se entiende notificado cumplidos 3 días del despacho de la carta.
Casos Lista 3 y Lista 4	El funcionario calificado por resolución ejecutoriada en lista 4 o por dos años consecutivos en lista 3, deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación. Si así no lo hiciere se le declarará vacante el empleo a contar desde el día siguiente a esa fecha. Se entenderá que la resolución queda ejecutoriada desde que venza el plazo para reclamar o desde que sea notificada la resolución de la Contraloría General de la República que falle el reclamo.



# 7.

# APOYO AL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN



DIRECCIÓN DE  
**RECURSOS HUMANOS**  
UNIVERSIDAD DE CHILE

---

# Ventajas del proceso de calificación

- ✓ Apoya al funcionario y su jefe en la realización de su trabajo;
- ✓ Genera un proceso de intercambio de información entre todos los niveles;
- ✓ Obliga a precisar las metas institucionales y su equivalente en metas grupales e individuales, y
  - ✓ Facilita la identificación de los funcionarios que poseen capacidad potencial para asumir responsabilidades mayores.

## ¿Cómo apoya la calificación al funcionario?

- ✓ Le da la posibilidad de saber que se espera de él;
- ✓ Mejora la relación de la persona con su cargo y la importancia de éste;
- ✓ Detecta potencialidades y debilidades;
- ✓ Resuelve dudas acerca de su lugar en la organización, y
- ✓ Da un sentido de compromiso con su trabajo frente a otro.

## ¿Cómo apoya la calificación al jefe?

- ✓ Mejora la comunicación;
- ✓ Le permite ejercer liderazgo, coordinando acciones coherentes con los objetivos de la organización;
- ✓ Permite detectar necesidades de capacitación, y
- ✓ Permite premiar las conductas predefinidas como esperables en la organización.

# ¿Por qué evitamos dar feedback/retroalimentación?

Para evitar el conflicto o dañar una relación

Porque toma mucho tiempo y/o esfuerzo

Porque creo que haga lo que haga nada pasará

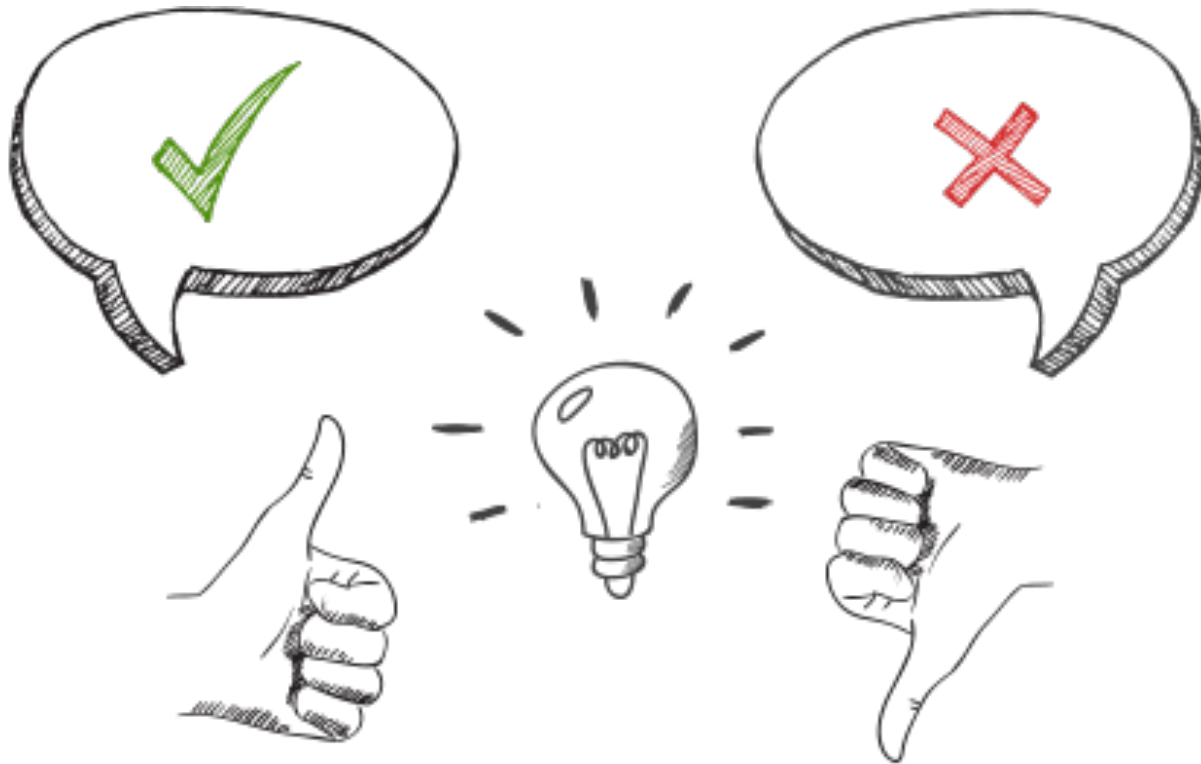
Para evitar herir a las personas

Falta de confianza

Porque no sabemos cómo!



Dos tipos:



**RETROALIMENTACIÓN  
POSITIVA**

**RETROALIMENTACIÓN  
DE GUÍA**



Good  
JOB!

**C** ONTEXTO

Situación que describe y prepara el entorno respecto a lo que se va a retroalimentar.

**A** CCIÓN

Comportamiento Observado

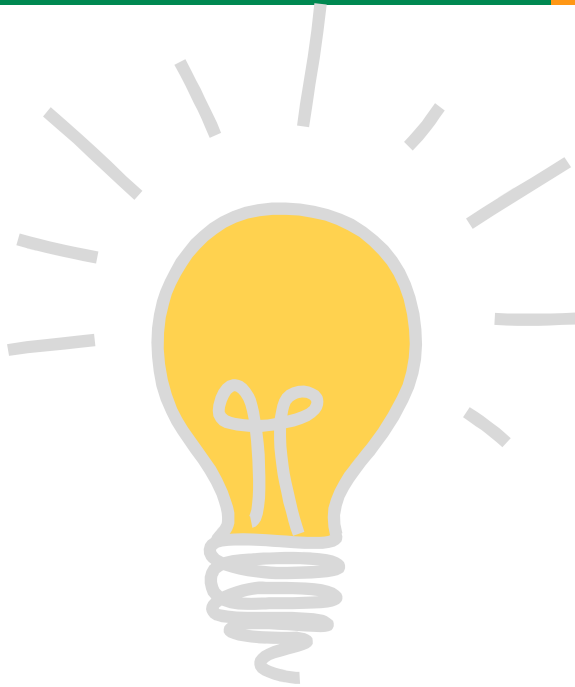
**R** ESULTADO

Impacto o efecto obtenido debido el comportamiento o acciones desempeñadas

Sin acción  
**no hay cambio**



# Tres buenas razones para tomar acción ahora:



1

**CONTINUACIÓN:** la persona seguirá haciendo las cosas como las ha estado haciendo

2

**CONSENTIMIENTO IMPLÍCITO:** se envía el mensaje que el comportamiento actual es apropiado y aceptable

3

**PROBLEMA MAS PROFUNDO:** será más difícil tratar de resolver las cosas en el futuro, dado que se ha permitido seguir igual



**C** ONTEXTO

Situación que describe y prepara el entorno respecto a lo que se va a retroalimentar.

**A** CCIÓN

Comportamiento observado y que se busca modificar y por qué. (Hacer preguntas y buscar consenso)

**R** ESULTADO

Impacto o efecto obtenido debido el comportamiento o acciones desempeñadas vs el resultado que se espera con las modificaciones en las acciones



# 10 Tips para dar retroalimentación

1. Planifica la reunión.
2. Sé abierto y sincero – pero al mismo tiempo, sé considerado de los sentimientos del uno hacia el otro como amigos y colegas.
3. Este ejercicio no se trata de “resolver nuestras diferencias” diciéndole al otro cuáles son sus debilidades, qué es lo malo en ellos, y qué necesitan cambiar.
4. Se debe también reconocer aquello que valoras y aprecias del otro.
5. Ayuda a la persona a ver cómo utilizar sus fortalezas para contrarrestar o desarrollar sus debilidades
6. Cuando le digas tus comentarios, la intención es ser de ayuda y constructivo – no crítico ni destructivo. Es decir, estás ocupando el lugar de un mentor o coach, no el de un crítico.
7. Sé consciente, estratégico, e intencional con las palabras que utilizas, tu tono de voz y lenguaje corporal mientras estás comunicando. Prepara lo que vas a decir.
8. Para evitar que la persona se ponga a la defensiva, trata de evitar generalizaciones que parezcan acusaciones, tales como: “Tú siempre...”, “Tú nunca...”, “Tú constantemente...”
9. Respalda tu mensaje con ejemplos específicos, “La evidencia derrota a la duda y construye credibilidad”. Utiliza la evidencia, por ejemplo, demostraciones, ejemplos, datos, hechos, analogías, testimonios, y estadísticas, para ilustrar lo que quieres decir.
10. Separa a la persona del problema. Es decir, no estamos tratando de cambiar la personalidad de la persona, es decir QUIÉNES son, y POR QUÉ lo son. Esto se trata de cambiar la conducta; ayudarlos a cambiar CÓMO son: Cómo ven las cosas, y cómo pueden hacer para maximizar su desempeño y efectividad tanto de manera individual como miembros de un equipo.

# MUCHAS GRACIAS



DIRECCIÓN DE  
**RECURSOS HUMANOS**  
UNIVERSIDAD DE CHILE