Dirección de Gestión y
Desarrollo de Personas
UNIVERSIDAD DE CHILE

Proceso Evaluación del Desempeño Personal de Colaboración

2021-2022

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.

Asimismo, se revisan las medidas excepcionales para el proceso 2021-2022, definidas en el Decreto Universitario N° 0026793 de 2023.

Índice de contenidos

I. Introducción

II. Marco normativo de la gestión del desempeño

a. Reglamentación Servicio Público

b. Reglamentación interna

c. Disposiciones proceso 2021-2022

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. Listas

e. Rol del precalificador(a) y asistente de precalificación

I. Introducción

Sentido y valor de la gestión del desempeño

¿Qué es la gestión del desempeño?

La gestión del desempeño es un proceso continuo para planificar, monitorizar, evaluar y potenciar el desempeño de las personas en el ámbito laboral.

Busca la mejora continua de los resultados de la organización, equipos y sus colaboradores.

¿Por qué es importante la gestión del desempeño?

La gestión del desempeño busca **alinear el desempeño individual a las necesidades estratégicas institucionales,** con el fin de mejorar de manera sostenida el aporte de valor de las personas al logro de los propósitos organizacionales.

Favorece la **comunicación oportuna** entre la jefatura y el funcionario(a), a través de la **retroalimentación** respecto a las **fortalezas y oportunidades de mejora** detectadas, que permiten el **desarrollo laboral del funcionario(a) evaluado**.

¿Qué impacto tiene la gestión del desempeño?

- Herramienta para el cambio conductual.
- Aporta información para la toma de decisiones tanto administrativas (por ejemplo, ascensos, desvinculaciones, reajustes salariales) como formativas (por ejemplo, instancias de capacitación o aprendizaje).
- Permite optimizar los recursos institucionales y mejorar la productividad de los equipo.

¿Cuál es mi rol como jefatura en la gestión del desempeño?

Guiar el comportamiento laboral hacia el logro de conductas, actitudes y desempeño acorde a lo esperado por la Unidad o Departamento, como también por la Universidad, promoviendo paralelamente el desarrollo de las personas y equipos de trabajo.

¿Cómo? A través de una relación permanente e integral con las personas de mi equipo, considerando factores motivacionales, de capacitación, la resolución de conflictos y la **Retroalimentación.**

Retroalimentación = **Fundamentos** + **Conversaciones significativas**

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 1/19.653, 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, por lo que 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 (1)

El sistema de Evaluación del Desempeño para el Personal de Colaboración de la Universidad de Chile esta 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.

c. Disposiciones proceso 2021-2022

El Decreto Universitario N° 0026793 de 2023 de Rectoría, instruye **medidas excepcionales** para el proceso de Evaluación del Desempeño del Personal de Colaboración de la Universidad de Chile, periodo 2021-2022.

Documentos de apoyo al proceso, disponibles en el sitio web de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGDP) son:

- Calendario proceso 2021-2022.
- Definiciones para la ejecución del Proceso Calificatorio 2021-2022.
- Instrucciones dirigidas a Precalificadores(as) y Asistentes de Precalificación para la apreciación del desempeño en contexto remoto.
- Video tutorial y guía rápida para efectuar el Informe Único de Desempeño y su notificación.
- Presentación del proceso de evaluación del desempeño.

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 1/19.653, 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. 1y 2, Decreto 1.825/98)

Todos los funcionarios(as), 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(as): el Rector(a), su subrogante legal, los(as) integrantes de la Junta Calificadora, los(as) delegados del personal y los dirigentes de las asociaciones de funcionarios (salvo que lo solicitasen), y los funcionarios(as) 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(a) Superior** de la institución será personalmente **responsable del cumplimiento de este deber**.

b. Periodo de evaluación

(Art. 3, Decreto 1.825/98)

- 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 calificatorio.

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 Secretaria 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

c. Actores del proceso: obligaciones y responsabilidades

(Art. 41, EA y 4°, Decreto 1.825/98)

Todos(as): 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(as).

Jefes(as) Directos(as): Responsabilidad de las precalificaciones que efectúen.

Jefe(a) 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.

d. Etapas del proceso

(Art. 18 al 31, Decreto 1.825/98)

	INFORME DE DESEMPEÑO I	INFORME DE DESEMPEÑO II	PRECALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN PRECALIF.	CALIFICACIÓN	APELACIÓN RECTOR RECLAMACIÓN CGR
PERIODO QUE INCLUYE	01.09 al 31.01	01.02 al 30.06	01.09 al 31.08	5 días hábil tras notificación	01.09 al 31.08	5 días hábiles 15 días hábiles
FECHAS EN QUE DEBIESEN EJECUTARSE	Marzo - Abril	Julio	Septiembre	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre	Enero
RESPONSABLE DE CADA ETAPA	ASISTENTE/PRECALIFICADOR		FUNCIONARIO(A)	JUNTA CALIFICADORA	FUNCIONARIO(A)	

e. Etapas del proceso 2021-2022

(Decreto Universitario N°0026793/23)

INFORME ÚNICO DE DESEMPEÑO	OBSERVACIÓN INFORME	PRECALIFICACIÓN	OBSERVACIÓN PRECALIF.	CALIFICACIÓN	APELACIÓN RECTOR(A) RECLAMACIÓN CGR
PERIODO QUE INCLUYE (2021-2022)					
01.09.21 al 30.06.22	2 días hábil tras notificación	01.09.21 al 31.08.22	5 días hábil tras notificación	01.09.21 al 31.08.22	5 días hábiles 15 días hábiles
FECHAS EN QUE DEBE EJECUTARSE (2023)					
07 Agosto – 05 Septiembre	Septiembre	05 Octubre – 03 Noviembre	Noviembre	04 Diciembre – 19 Enero	Enero 2024
RESPONSABLE DE CADA ETAPA					
ASISTENTE/ PRECALIFICADOR	FUNCIONARIO(A)	ASISTENTE/ PRECALIFICADOR	FUNCIONARIO(A)	JUNTA CALIFICADORA	FUNCIONARIO(A)

IV. Evaluación

a. Elementos del sistema

HOJA DE VIDA

Anotación Mérito y Demérito

INFORME ÚNICO DE DESEMPEÑO 2021-2022

Notas y fundamentos

HOJA DE PRECALIFICA -CIÓN

Sólo notas

HOJA DE CALIFICACIÓN

Notas, puntaje, lista y fundamento

*Siempre considerando el periodo de evaluación en curso

b. Factores y Subfactores

(Art. 16, Decreto 1.825/98)

- **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.

- Evaluar el trabajo ejecutado con un énfasis en el qué y no en el cómo.
- Otorgar énfasis a objetivos cualitativos si es que las condiciones de los aspectos cuantitativos del trabajo no se pueden dar o no son recomendables de considerar.
- Considerar la compatibilización de funciones y tareas con una jornada laboral que se ejerce en un espacio doméstico.
- Tener presente que este contexto no necesariamente va a permitir tener la misma productividad que en un escenario presencial.

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.

- En un contexto remoto, se dispone de menor información al no estar presenciando directamente el desempeño de sus dirigidos(as), y esto puede acrecentar sus propios sesgos, positivos o negativos.
- Considerar la compatibilización de funciones y tareas con una jornada laboral que se ejerce en un espacio doméstico.
- Conciliar las características de la labor realizada con las adecuaciones llevadas a cabo para lograr los objetivos o tareas encomendadas, poniendo particular foco en el reconocimiento de la flexibilidad asumida para efectuar la labor.

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/metas o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.

- Evaluar la disponibilidad y participación de reuniones con su jefatura y equipo. Las jefaturas pueden evaluar el interés por el trabajo considerando la participación e involucramiento en las reuniones convocadas durante el periodo.
- Conjuntamente, la disponibilidad a la comunicación de índole laboral, a través de los distintos medios (preferentemente aquellos institucionales).
- Asimismo, la participación en actividades de capacitación y formación.

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.

- Es posible apreciar la capacitad de colaboración y trabajo en equipo al abordar temas de interés para la unidad que traspasan las funciones individuales de cada uno/a, esmerándose en ir más allá de su rol.
- Énfasis en el reconocimiento de comportamientos de apoyo o colaboración con los/as miembros de su equipo, su jefatura o usuarios de sus servicios.
- Destacar a quienes disponibilizan información o levantan información relevante a su jefatura y equipo o socializan buenas prácticas para desempeñar su trabajo.

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.

- Considerar el cumplimiento de las normas e instrucciones relativos a los procesos y procedimientos que se establecieron durante el período de trabajo remoto, además de las generales ya existentes para el trabajo desempeñado.

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.

- La existencia de flexibilidad horaria en la jornada de trabajo.
- Realización de pausas durante la jornada laboral, para que cada persona haya contado con los debidos descansos, en atención a que el trabajo remoto prolongado y confinado, realizado en espacios domésticos.
- El horario de colación. El horario de colación siendo un derecho irrenunciable, debió considerar un tramo horario razonable, que haya protegido los espacios familiares.

c. Escala de notas

(Art. 14, Decreto 1.825/98)

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. Clasificación: Lista de Calificaciones

(Art. 15, Decreto 1.825/98)

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**.

e. Rol del Precalificador(a) y Asistente de Precalificación

INFORME ÚNICO Y PRECALIFICACIÓN

- Indicar para cada subfactor la nota que corresponda
- Para cada nota se debe indicar una fundamentación clara y objetiva, y señalar si el funcionario(a) se encontraba en trabajo remoto, presencial y/o híbrido (para Informe Único de Desempeño).

PLAZOS D.U 0026793/23:

- **Informe Único de Desempeño: 07 al 22 de agosto de 2023**
- Precalificación: 05 al 18 de octubre de 2023

NOTIFICAR

- Una vez completado el Informe Único y Precalificación, según corresponda, se deben notificar los mismos a cada funcionario(a):

a. De manera presencial: funcionarios(as) en modalidad de trabajo presencial.

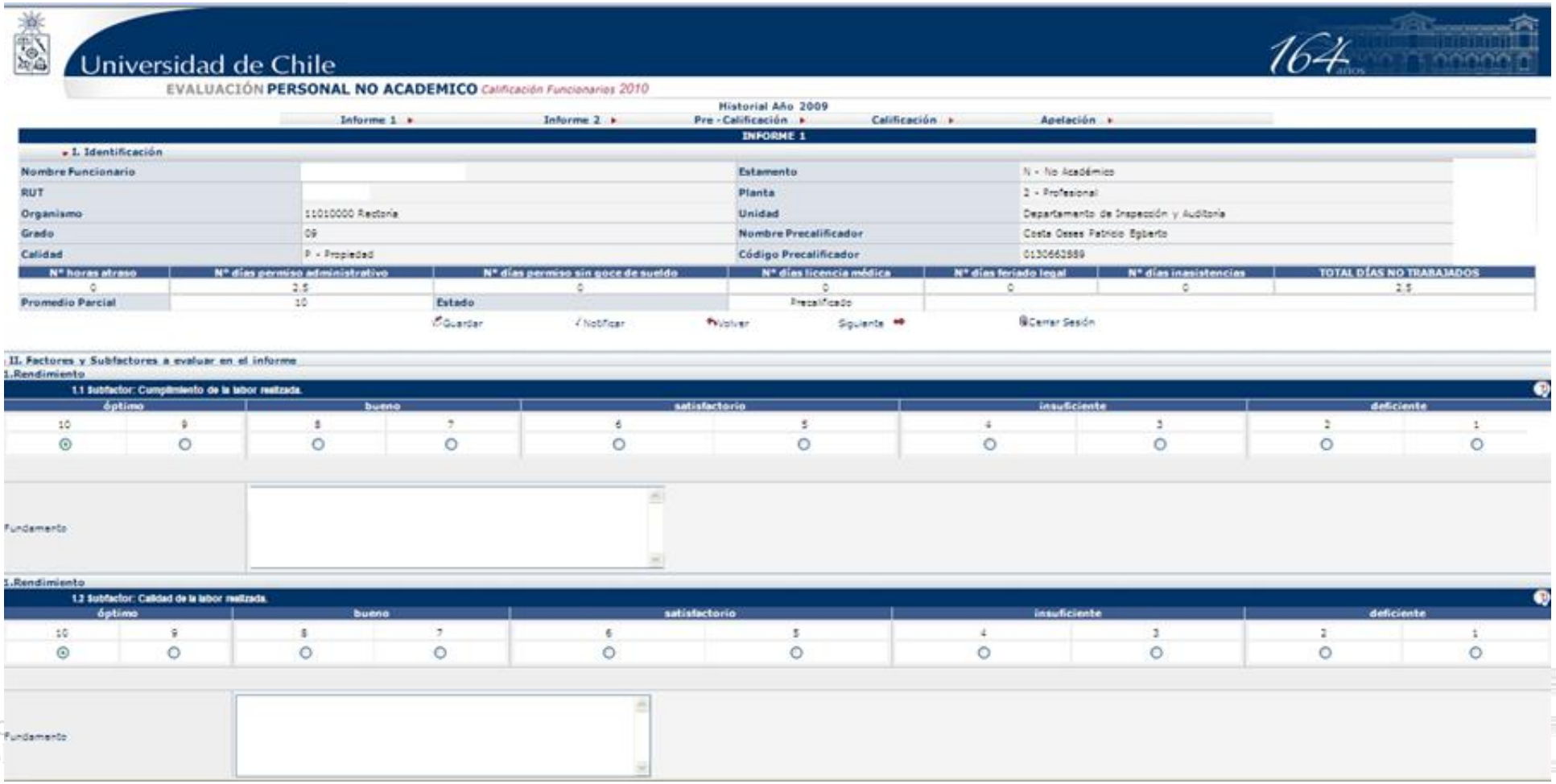
b. Por correo electrónico: funcionarios(as) en modalidad de trabajo remota o híbrida.

PLAZOS D.U 0026793/23:

- **Informe Único de Desempeño: 23 de agosto al 05 de septiembre 2023**
- Precalificación: 19 de octubre al 03 de noviembre 2023

Plataforma evaluación del desempeño

http://evaluacion.uchile.cl/



Dirección
Desarrollo
UNIVERS