



Dirección de Gestión y  
Desarrollo de Personas  
UNIVERSIDAD DE CHILE

# Proceso Evaluación del Desempeño Personal de Colaboración

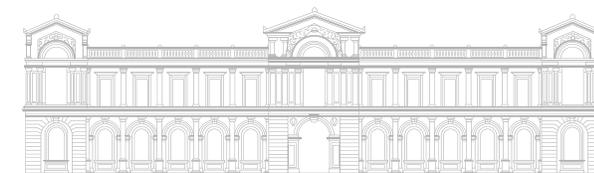
2022-2023



# 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 2022-2023, definidas en el Decreto Universitario N° 0012021 de 2024.



# Índice de contenidos

## I. Introducción

## II. Marco normativo de la gestión del desempeño

- a. Reglamentación Servicio Público
- b. Reglamentación interna
- c. Disposiciones proceso 2022-2023

## III. Objetivos del proceso

## IV. Descripción general del proceso

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

## V. 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(as).



# ¿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?

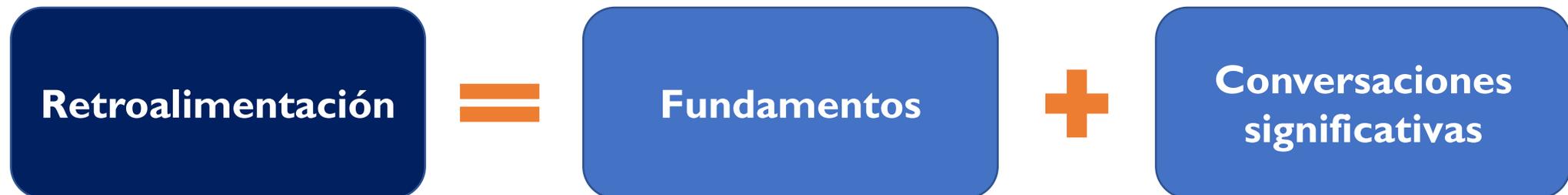
- Herramienta para el cambio conductual.
- Aporta información para la toma de decisiones tanto administrativas (por ejemplo, ascensos, desvinculaciones, reajustes salariales) como formativas (por ejemplo, instancias de capacitación o aprendizaje).
- Permite optimizar los recursos institucionales y mejorar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



# 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.

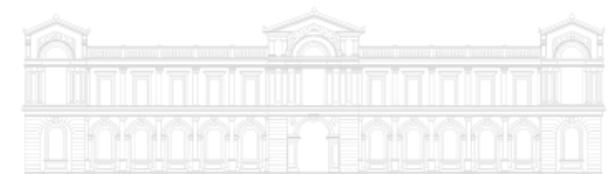
Reglamentos Especiales de cada Servicio

## 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, 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 solo que **se hayan cumplido los aspectos formales del proceso**: notificaciones, fundamentación de la evaluación, conformación Junta, etc.



## b. Marco normativo interno (I)

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.



## c. Disposiciones proceso 2022-2023

El Decreto Universitario N° 0012021 de 2024 de Rectoría, instruye **medidas excepcionales** para el proceso de Evaluación del Desempeño del Personal de Colaboración de la Universidad de Chile, periodo 2022-2023.

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

- Calendario proceso 2022-2023.
- Definiciones para la ejecución del Proceso Calificatorio 2022-2023.
- 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 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 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.

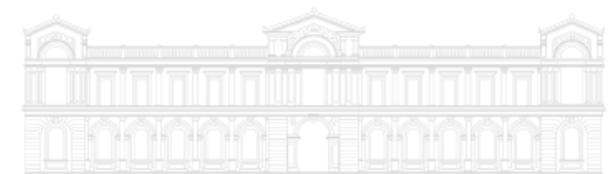
El **Jefe(a) Superior** de la institución será personalmente **responsable del cumplimiento de este deber.**



## 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 solo 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, RRHHY GESTIÓN DE PERSONAS



Dirección de  
Desarrollo de  
UNIVERSIDAD



# c. Actores del proceso: obligaciones y responsabilidades

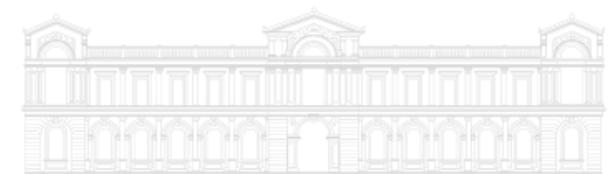
(Art. 41, EA y 4°, Decreto 1.825/98)

**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.



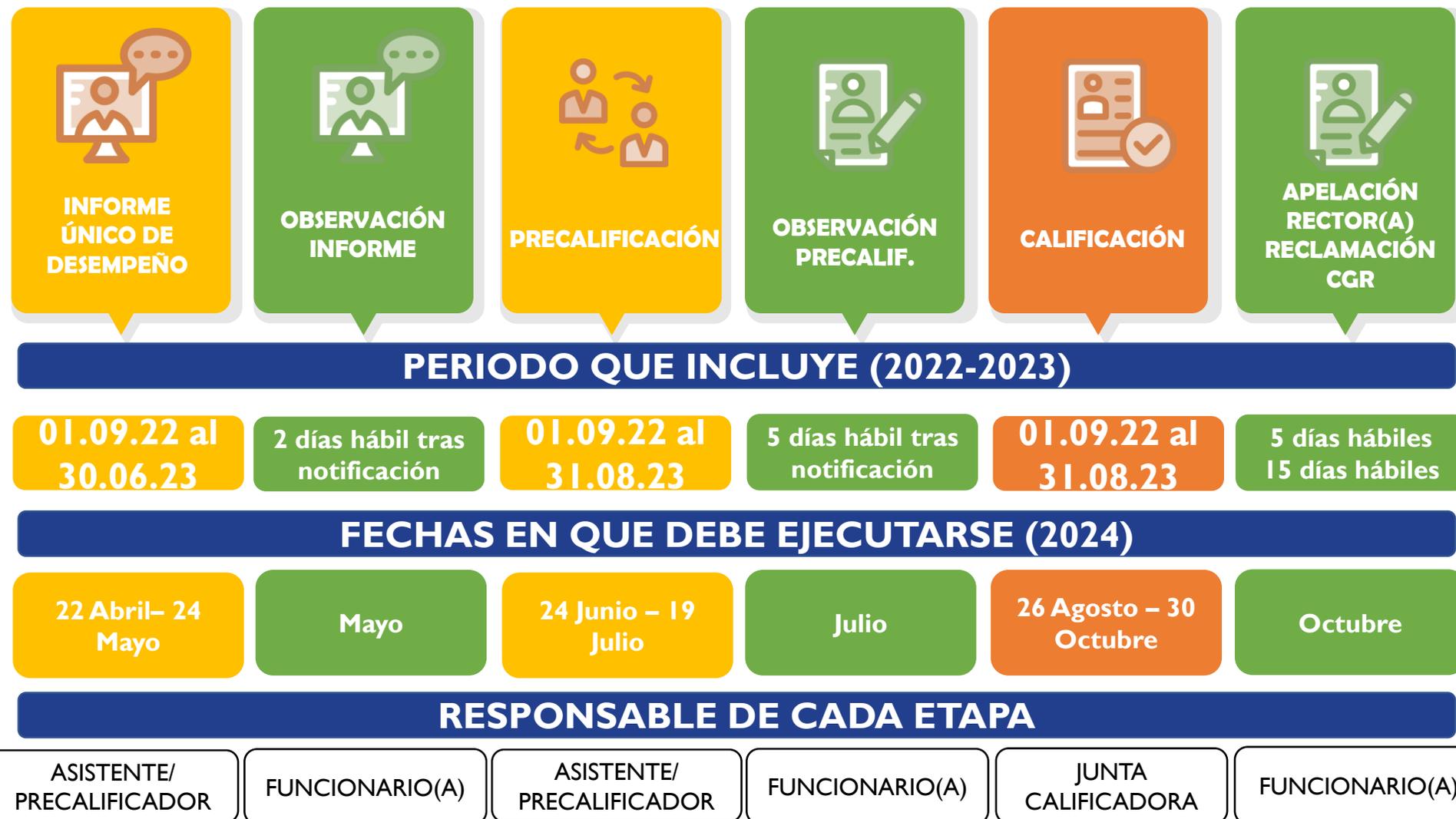
# d. Etapas del proceso

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



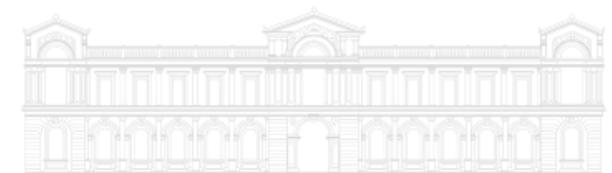
# e. Etapas del proceso 2022-2023

(Decreto Universitario N°0012021/24)



# IV. Evaluación

# a. Elementos del sistema



# Informes de Desempeño

Evaluación Personal No Académico

**Universidad de Chile** DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADÉMICO** Calificación Funcionarios AÑO

INFORME 1

**I. Identificación**

Nombre Funcionario: \_\_\_\_\_ Calidad: P - Propiedad

RUT: \_\_\_\_\_ Planta: N - Pers. Colaboración

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

Unidad: Decanato Nombre Precalificador: \_\_\_\_\_

Grado: 11 Código Planta: 4 - Administrativa

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
2	0	0	0	0	0	0

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

**1. Factor: Rendimiento**

1.1 Subfactor Cumplimiento de la labor realizada.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
●	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Fundamento: Muy buen cumplimiento

1.2 Subfactor Calidad de la labor realizada.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
●	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Fundamento: Muy buena calidad de la labor realizada

Evaluación Personal No Académico

**2. Factor: Condiciones Personales**

2.1 Subfactor: Interés por el trabajo que realiza.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Fundamento: \_\_\_\_\_

2.2 Subfactor: Capacidad para realizar trabajos en grupo.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Fundamento: \_\_\_\_\_

**3. Factor: Comportamiento Funcionario**

3.1 Subfactor Cumplimiento de normas e instrucciones.

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Fundamento: \_\_\_\_\_

3.2 Subfactor Asistencia y puntualidad

10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

Fundamento: \_\_\_\_\_

Firma Precalificador: \_\_\_\_\_ Fecha Notificación: \_\_\_\_\_ Firma Funcionario: \_\_\_\_\_

Evaluación Personal No Académico

**Hoja de Observaciones del Funcionario al INFORME 1**

I. Identificación

Nombre Funcionario: \_\_\_\_\_ Calidad: P - Propiedad

RUT: \_\_\_\_\_ Planta: N - Pers. Colaboración

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

Unidad: Decanato Nombre Precalificador: \_\_\_\_\_

Grado: 11

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 © STI - Universidad de Chile



# Hoja de Precalificación

Evaluación Personal No Académico

**Universidad de Chile** DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADÉMICO *Calificación Funcionarios* AÑO

PRECALIFICACION

**I. Identificación**

Nombre Funcionario: \_\_\_\_\_ Calidad: P - Propiedad

RUT: \_\_\_\_\_ Planta: N - Pers. Colaboración

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

Unidad: Decanato Nombre Precalificador: \_\_\_\_\_

Grado: 11 Código Planta: 4 - Administrativa

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	Calificado
5	0	0	0	0	0	0	SI

**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
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>							

1.2 Subfactor Calidad de la labor realizada.

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

**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
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>							

2.2 Subfactor: Capacidad para realizar trabajos en grupo.

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

**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
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>							

3.2 Subfactor Asistencia y puntualidad

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

Firma Precalificador: \_\_\_\_\_ Fecha Notificación: \_\_\_\_\_ Firma Funcionario: \_\_\_\_\_

Evaluación Personal No Académico

**Hoja de Observaciones del Funcionario a la Precalificación**

I. Identificación

Nombre Funcionario: \_\_\_\_\_ Calidad: P - Propiedad

RUT: \_\_\_\_\_ Planta: N - Pers. Colaboración

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

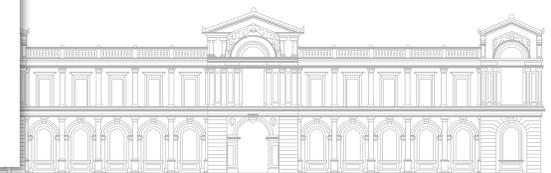
Unidad: Decanato Nombre Precalificador: \_\_\_\_\_

Grado: 11

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

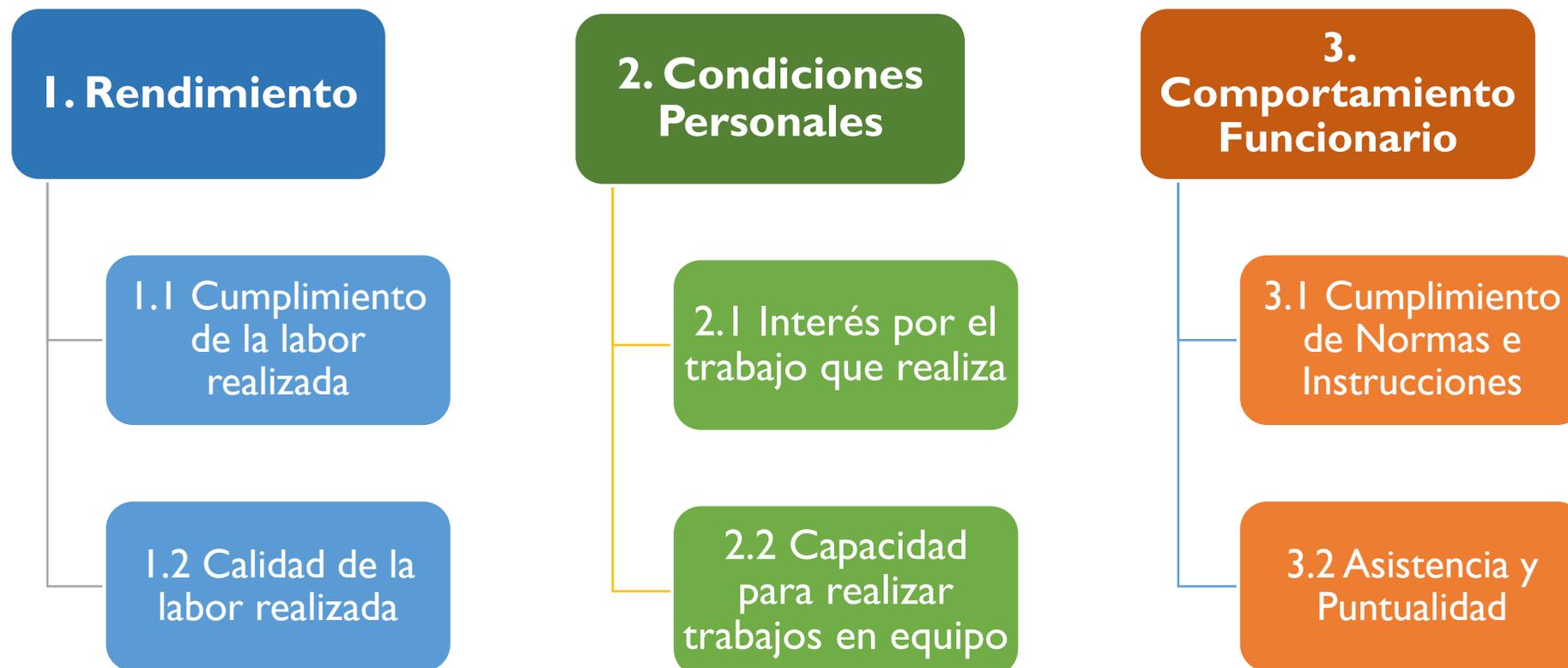
Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_ Firma del Funcionario: \_\_\_\_\_

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



## b. Factores y Subfactores

(Art. 16, Decreto 1.825/98)





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

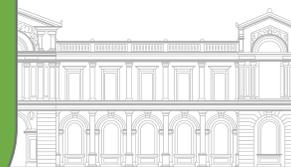
- Evaluar la disponibilidad y participación de reuniones con su jefatura y equipo. Las jefaturas pueden evaluar el interés por el trabajo considerando la participación e involucramiento en las reuniones convocadas durante el periodo.
- Conjuntamente, la disponibilidad a la comunicación de índole laboral, 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 capacidad 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.

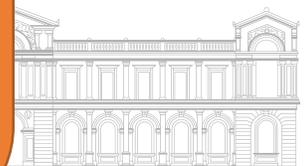
- Considerar el cumplimiento de las normas e instrucciones relativos a los procesos y procedimientos que se establecieron durante el período de trabajo remoto, además de las generales ya existentes para el trabajo desempeñado.



#### 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.

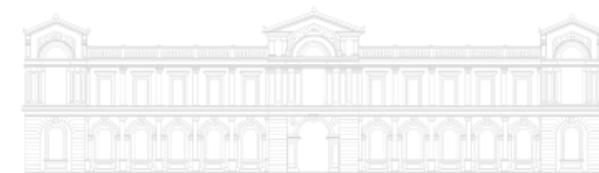
- La existencia de flexibilidad horaria en la jornada de trabajo.
- Realización de pausas durante la jornada laboral, para que cada persona haya contado con los debidos descansos, en atención a que el trabajo remoto prolongado y confinado, realizado en espacios domésticos.
- El horario de colación. El 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 <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.



## 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 0012021/24:

- Informe Único de Desempeño: 22 de abril al 06 de mayo 2024
- Precalificación: 24 junio al 05 julio 2024



## 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 0012021/24:

- Informe Único de Desempeño: 07 al 24 de mayo 2024
- Precalificación: 08 al 19 de julio 2024



# Ideas centrales del proceso

Proceso calificadorio del personal de colaboración contempla **3 hitos de evaluación:**

- Informe único de desempeño (evaluación intermedia jefatura)
- Precalificación (evaluación final jefatura)
- Calificación (evaluación de cierre de la Junta Calificadora)

Tras la notificación de cada una de ellas, existe una **instancia para que los funcionarios(as) presenten reparos** a la misma:

- Observaciones al informe único de desempeño - Instancia de retroalimentación entre jefatura y funcionario(a).
- Observaciones a la precalificación - Instancia de revisión de la Junta Calificadora Central respecto a precalificación de la jefatura, donde se solicitan antecedentes tanto al funcionario(a) como al precalificador para la resolución de la misma.
- Apelación - Instancia de revisión de Rector(a) respecto a la calificación de la Junta Calificadora Central.
- Reclamo - Instancia de revisión de la Contraloría General de la República, quien fiscaliza el cumplimiento formal del proceso (evaluaciones, notificaciones, plazos).



# Ideas centrales del proceso

**Informe único de desempeño.** Evaluación intermedia durante el periodo de evaluación (comunicar fortalezas y oportunidades de mejora a considerar para lo que queda del periodo de evaluación), siendo así una instancia para dar retroalimentación al funcionario(a) respecto a su desempeño).

Clave para esta etapa son los **fundamentos** ingresado en la evaluación, los que deben dar cuenta de la nota asignada para cada subfactor de manera clara y objetiva.

Si como precalificador(a) recibe **observaciones al informe único de desempeño**, debe generar un a instancia para que puedan revisar en conjunto (funcionario(a) y jefatura), las notas, fundamentos y argumentos presentados por cada uno(a), en una reunión de **retroalimentación**. Lo anterior servirá como antecedente para la siguiente etapa de precalificación.



# Ideas centrales del proceso

## Ejemplo I:

1.2 Subfactor Calidad de la labor realizada.									
óptimo		bueno		satisfactorio		insuficiente		deficiente	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fundamento		Se nota el nivel de su trabajo, se puede mejorar en algunos pequeños detalles.							

Incompleto

1.2 Subfactor Calidad de la labor realizada.									
óptimo		bueno		satisfactorio		insuficiente		deficiente	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fundamento		Se observa un alto grado de rigurosidad en el desempeño de sus funciones y tareas, haciendo seguimiento del mismo. Alcanza altos estándares, buscando la excelencia. Agrega valor a su gestión y ejerce control de gestión.							

Completo



# Ideas centrales del proceso

## Ejemplo 2:

1.2 Subfactor Calidad de la labor realizada.									
óptimo		bueno		satisfactorio		insuficiente		deficiente	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fundamento		Comete errores con frecuencia, no envía la información en las fechas que corresponden. No entiende el procedimiento contable.							

Completo

1.2 Subfactor Calidad de la labor realizada.									
óptimo		bueno		satisfactorio		insuficiente		deficiente	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fundamento		El incumplimiento observado en el subfactor 3.1 empaña la evaluación que se pueda realizar en este aspecto							

Incompleto



# Ideas centrales del proceso

**Precalificación.** Evaluación final de la jefatura respecto al desempeño del funcionario por el periodo de evaluación, considerando las retroalimentaciones efectuadas.

Formato de hoja de precalificación no contempla espacio para fundamentos.

Su notificación debiese ir acompañada de una instancia de **retroalimentación** directa con el funcionario(a) evaluado.

Si como precalificador(a) recibe **observaciones a la precalificación**, la Junta Calificadora Central le contactará para solicitar **antecedentes adicionales que respalden la nota asignada en cada subfactor**. Dichos antecedentes pueden referir a correos electrónicos, anotaciones de mérito o demérito, informes, oficios, reportes, etc.

**Importante:** precalificaciones con notas conducentes a Lista 3 o 4 deben ser notificadas personalmente o por carta certificada al domicilio registrado en SISPER.



# Ideas centrales del proceso

**Calificación.** La efectúa la Junta Calificadora. Instancia de revisión y validación de la evaluación efectuada por la jefatura directa del funcionario(a), que da como resultado la calificación final del proceso.

Junta Calificadora revisa las **observaciones a la precalificación**, como también los funcionarios(as) con notas conducentes a **Lista 3 o 4**, en base a los antecedentes a la vista sobre cada subfactor del cual se solicita reconsideración, tanto los aportados por el funcionario(a) como por el precalificador(a), por lo que la **argumentación y documentación que se presente son de vital importancia para el análisis y resolución.**

La notificación de la calificación final es de responsabilidad del precalificador(a), una vez la Junta Calificadora resuelva.



**Importante:** Calificaciones en Lista 3 o 4 deben ser notificadas personalmente o por carta certificada al domicilio registrado en SISPER.



# Plataforma evaluación del desempeño

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

 **Universidad de Chile** 164 años  
EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADEMICO *Calificación Funcionarios 2010*

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

**INFORME 1**

**I. Identificación**

Nombre Funcionario		Estamento	1 - No Académico
RUT		Planta	2 - Profesional
Organismo	11010000 Rectoría	Unidad	Departamento de Inspección y Auditoría
Grado	09	Nombre Precalificador	Coleta Ceses Patricio Egoarte
Calidad	9 - Propiedad	Código Precalificador	0130663888

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

Estado: Precalificado

**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
<input type="radio"/>									

Fundamento:

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

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

Fundamento:



Dirección  
Desarrollo  
UNIVERS

