

Guía rápida para realizar el Informe Único de Desempeño del Personal de Colaboración de la Universidad de Chile

Esta guía contiene tres pasos esenciales para realizar el Informe Único de Desempeño de las calificaciones del Personal de Colaboración en el sistema.

Usted debe seguir cada uno de ellos y no saltar ningún paso.

I. INICIO

1.1.- Ingrese a www.evaluacion.uchile.cl

Digite su usuario (cuenta pasaporte) y contraseña.

Haga clic en Ingresar



Con Tecnología
en la UChile

UNIVERSIDAD DE CHILE #seguimos conectados

CuentaUchile

Usuario

Contraseña

Ingresar

¿Olvidó su clave? | Obtener clave

1.2. Página de bienvenida.

Haga clic en **Ingresar** de la pantalla de bienvenida del sistema.



BIENVENIDO(a) Jimena Alejandra Cabello Angulo

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EL PERSONAL NO ACADÉMICO








El sistema de Evaluación del Desempeño para el Personal No-Académico de la Universidad de Chile tendrá como base las normas contempladas en el Estatuto Administrativo y el Decreto 1825 de 1998, del Ministerio del Interior, y se aplicará uniformemente en toda la Universidad, mediante el procedimiento en línea que se describe y etapas que se indican.

ETAPAS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Desempeño Anual** : Corresponde al Período de desempeño que comprende desde el 01 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.
- Primer Informe** : 01 septiembre al 31 de enero del año siguiente
- Segundo Informe** : 01 febrero al 30 de junio de cada año.
- Precalificación** : Corresponde a la evaluación previa que realiza el jefe directo del funcionario.
- Calificación** : Corresponde a la evaluación efectuada por la Junta Calificadora.
- Apelación y Reclamo** : Recursos con que cuenta el funcionario ante el señor Rector o la Contraloría General de la República, respectivamente.

OPERACIÓN DEL SISTEMA EN LÍNEA

Para facilitar el proceso de calificación, a continuación encontrará un sistema en línea, diseñado especialmente con un conjunto de íconos que permite al Precalificador cumplir en forma moderna y expedita con su gestión. Entre estos íconos encontrará:

Ícono	Nombre	Función
	Listado de Funcionarios	Corresponde a funcionarios de su dependencia.
	Asistentes de Calificación	Corresponde a la posibilidad que el Precalificador solicite asistencia de personas que posean mando y nivel jerárquico superior al personal sujeto a calificación.
	Instructivo General	Corresponde a normativa completa y detallada que regula este sistema.
	Guía Precalificador	Corresponde a un medio de apoyo para cumplir su rol.
	Ayuda en línea	Corresponde a un ejercicio secuencial de cómo opera este sistema en línea.
	Guardar	Permite Guardar los datos ingresados.
	Ir a Menú	Permite regresar al menú principal.

Ingresar



Preguntas Frecuentes
evaluacion@uchile.cl © DTI - Universidad de Chile

Ayuda

1.3. Menú principal

Haga clic en el botón **Listado de Funcionarios**.

Universidad de Chile
EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADÉMICO Calificación Funcionarios

BIENVENIDO(a)

Cerrar Sesión

Listado de Funcionarios	Mantenedor Periodo	Mantenedor Accesos
Asistentes de Calificación	Estadísticas Evaluaciones	Listados Calificación
Instructivo General	Cambio Estado Masivo	Mail Masivo
Guía Precalificador	Cambio Estado Calificación	
Ayuda en Línea	Mantenedor Funcionarios	

Preguntas Frecuentes
evaluacion@uchile.cl © DTI - Universidad de Chile

Ayuda

1.4 Listado de Reparticiones

En esta sección podrá visualizar las distintas Unidades, junto a sus respectivos códigos, donde tiene personal a evaluar.

En las columnas de la derecha, encontrará el resumen del estado de las evaluaciones, los que corresponden a:

En proceso: funcionarios(as) sin informe en periodo anterior.

Precalificado: informe del periodo anterior precargado, disponible para su modificación o ratificación, y/o informe único de desempeño del proceso actual terminado y guardado con las notas y fundamentos debidamente registrados.

Notificado: informe entregado al funcionario(a).

Para iniciar la evaluación, haga clic en la **Unidad** correspondiente.

Universidad de Chile
EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADÉMICO Calificación Funcionarios

BIENVENIDO(a) Jimena Alejandra Cabello Angulo

Volver Cerrar Sesión

Código	Unidad	En Proceso	Pre-Calificado	Notificado
12120701	Departamento de Lingüística	0	0	1
12121401	Departamento de Estudios Pedagógicos	0	0	5
13040601	Escuela de Postgrado	1	1	0

Preguntas Frecuentes
evaluacion@uchile.cl © DTI - Universidad de Chile

Ayuda

2.- EVALUACIÓN

IMPORTANTE:

- Para este proceso, de manera excepcional, no habrá dos informes de desempeño, sino que deberá elaborar **un (1) Informe Único de Desempeño**.
- La Junta Calificadora ha elaborado **instrucciones para precalificadores y asistentes de precalificación que deberá seguir al momento de elaborar del Informe Único del Desempeño**, que contienen especificidades para apreciar el desempeño en cada factor y subfactor a evaluar, teniendo presente las excepcionales circunstancias en contexto de pandemia, con trabajo remoto confinado, presencial y/o híbrido en condiciones de alerta sanitaria, y las responsabilidades familiares y personales asociadas, disponible en <https://uchile.cl/u83770>.

2.1 Nómina de evaluados

Al ingresar en la Unidad seleccionada, se desplegará nómina de funcionarios(as) a evaluar pertenecientes a la misma.

A la derecha, encontrará la columna "Listado", que da cuenta del estado de avance del Informe Único de Desempeño, y la columna "Asistente", donde se desplegará el nombre del Asistente de Precalificación, si corresponde.

Pinche sobre el nombre del funcionario(a) a evaluar, con lo cual ingresará al Informe Único de Desempeño.

Universidad de Chile
EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADÉMICO Calificación Funcionarios

BIENVENIDO(a) Jimena Alejandra Cabello Angulo Guardar Volver Cerrar Sesión

N°	Nombre	Listado	Asistente
1	Carja Varon Sylvana Alicia	Precalificado	Ninguno
2	Inostroza Abarca Monica	En proceso	Ninguno

Preguntas Frecuentes Ayuda
evaluacion@uchile.cl © DTI - Universidad de Chile

2.2 Informe Único de Desempeño

A continuación, se desplegará el Informe Único de Desempeño. En esta oportunidad, encontrará que el Informe Único de Desempeño **viene con la información del informe correspondiente al periodo anterior**, el cual servirá de base para la evaluación del funcionario(a). Si usted desea, la puede conservar o cambiar según estime conveniente.

IMPORTANTE: La disponibilidad del informe del periodo anterior en la plataforma solo aplica para funcionarios(as) vigentes en el periodo calificadorio anterior. En los otros casos, usted deberá elaborar el informe desde el comienzo.

Recordar que no corresponde evaluar a las personas con menos de 180 días trabajados, por lo que si se encuentra con un caso por favor informar a la jefatura de personal de su organismo.

I. Identificación													
Nombre Funcionario		Estamento	N - Pers. Colaboración										
RUT		Planta	4 - Administrativa										
Organismo	13040000 Instituto de Asuntos Públicos	Unidad	Escuela de Postgrado										
Grado	08	Nombre Precalificador											
Calidad	: P - Propiedad	Código Precalificador											
N° horas atraso	0	N° días permiso administrativo	0	N° días permiso sin goce de sueldo	0	N° días licencia médica	0	N° días feriado legal	1	N° días inasistencias	0	TOTAL DÍAS NO TRABAJADOS	1
Promedio	10		Estado		En proceso								

II. Factores y Subfactores a evaluar en el informe										
1. Rendimiento										
1.1 Subfactor: Cumplimiento de la labor realizada.										
11	óptimo		bueno		satisfactorio		insuficiente		deficiente	
10*	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 type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Fundamento

Seguidamente, visualizará los factores y subfactores a evaluar, donde deberá seleccionar las respectivas notas que reflejen el desempeño del funcionario(a). Asimismo, es relevante registrar los fundamentos que dan contenido y sustento a su apreciación del desempeño.

Para ello, debe seguir las "Instrucciones dirigidas a precalificadores y asistentes de precalificación, para la apreciación del desempeño en contexto de trabajo remoto y/o híbrido en pandemia", disponible en <https://uchile.cl/u83770>, que fueron elaboradas por la Junta Calificadora.

Por último, para finalizar el Informe Único de Desempeño, usted debe ingresar un fundamento y nota por cada uno de los subfactores, **debiendo indicar si el funcionario(a) se encontraba en modalidad**

remota, híbrida o presencial. Si no se completa toda la información, el sistema no le permitirá finalizar ni notificar dicho informe.

2.3 Estado Precalificado (este paso es opcional)

Si desea guardar su avance, o si la evaluación está sujeta a modificación haga clic **solo** en guardar.

En el caso de los Asistentes de Precalificación, el sistema solo permite guardar Respecto a los asistentes, indicamos que ellos al acceder a la plataforma, solo pueden GUARDAR y no FINALIZAR la información ingresada respecto a las notas y fundamentos, para que posteriormente el Precalificador(a) revise y finalice notificando al funcionario(a).

Universidad de Chile
EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADÉMICO Calificación Funcionarios
Historial Año
Informe 1 ▶ Informe 2 ▶ Pre-Calificación ▶ **Calificación ▶** Apelación ▶
INFORME ÚNICO 2019-2020

I. Identificación

Nombre Funcionario		Estamento	N - Pers. Colaboración										
RUT		Planta	4 - Administrativa										
Organismo	13040000 Instituto de Asuntos Públicos	Unidad	Escuela de Postgrado										
Grado	08	Nombre Precalificador											
Calidad	: P - Propiedad	Código Precalificador											
Nº horas atraso	0	Nº días permiso administrativo	0	Nº días permiso sin goce de sueldo	0	Nº días licencia médica	0	Nº días feriado legal	1	Nº días inasistencias	0	TOTAL DÍAS NO TRABAJADOS	1
Promedio		10											

Estado: Precalificado

Guardar Finalizar Volver Siguiente Cerrar Sesión

1º Para los funcionarios(as) que se encuentren trabajando en modalidad remota o híbrida, este correo constituye su notificación.
2º Para los funcionarios(as) que se encuentren trabajando en modalidad presencial, usted igualmente deberá notificarlo personalmente.

Aceptar

2.4 Estado Notificado: (este paso es obligatorio y final del informe)

Una vez que el Precalificador(a) haga clic en finalizar y aceptar, se enviará el Informe Único de Desempeño al funcionario/a por correo electrónico de forma automática, con copia al precalificador(a) correspondiente, en el que vendrá individualizado con el nombre del funcionario y del precalificador.



INFORME ÚNICO DE DESEMPEÑO 202X-202X

Estimada(o): **Nombre funcionario(a)**

Escuela de Postgrado
Instituto de Asuntos Públicos

Junto con saludar cordialmente, remito a usted el Informe Único de Desempeño que he elaborado, correspondiente a su desempeño en el periodo comprendido entre el **01 de septiembre de 202X** y el **30 de junio de 202X** al cual puede acceder en el siguiente enlace [pinche aquí](#).

Le invito a leer este informe, para conocer su desempeño en los distintos ámbitos que considera. Si lo estima pertinente, puede realizar observaciones al mismo enviándome un correo electrónico, con copia al correo evaluacion@uchile.cl, indicando el subfactor a que refiere y los argumentos específicos. Para ello cuenta con **2 días hábiles** desde la fecha de recepción del presente correo.

Ante cualquier duda o consulta, puede dirigirse a la Unidad de Personal de nuestro organismo.

Por último, solicito a usted confirmar la recepción de este correo, respondiendo a mi casilla (**correo del precalificador(a)**).

Le saludo atentamente,


Nombre Precalificador(a)



IMPORTANTE:

Para los funcionarios(as) que se encuentren trabajando en modalidad remota o híbrida, este correo constituye su notificación

Para los funcionarios(as) que se encuentren trabajando en modalidad presencial, usted igualmente deberá notificarle personalmente.


Universidad de Chile
 EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADÉMICO *Calificación Funcionarios*
 Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Informe 1 ► Informe 2 ► **Calificación 2019-2020** Pre-Calificación ► Calificación ► Apelación ►

INFORME ÚNICO 2019-2020

I. Identificación
 Nombre Funcionario: [] Estamento: N - Pers. Colaboración
 RUT: [] Planta: 4 - Administrativa
 Organismo: 13040000 Instituto de Asuntos Públicos Unidad: Escuela de Postgrado
 Grado: 08 Nombre Precalificador: []
 Calidad: P - Propiedad Código Precalificador: []

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	0	0	0	1	0	1

IMPORTANTE

Se ha enviado un correo electrónico al funcionario(a) informando su evaluación.

1º Para los funcionarios(as) que se encuentren trabajando en modalidad remota o híbrida, este correo constituye su notificación.

2º Para los funcionarios(as) que se encuentren trabajando en modalidad presencial, usted igualmente deberá notificarlo personalmente.

Es relevante mencionar también que una vez FINALIZADO, no se podrá editar el Informe, por lo que sugerimos revisar en detalle los fundamentos y notas antes de hacer clic en FINALIZAR.

En relación a lo anterior, si hubiese que realizar algún cambio a dicho Informe, debe contactar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas (DGBP) por correo electrónico: evaluacion@uchile.cl, con copia al jefe de personal de su organismo, solicitando el CAMBIO DE ESTADO. Sobre este punto, es importante mencionar que al cambiar el estado de informe, la información ingresada previamente se borra del sistema, por lo tanto, sugerimos guardar un respaldo de ella.

2.5 Imprimir

Una vez finalizado todo el proceso, el sistema permite IMPRIMIR el Informe las veces que usted estime pertinente, pero no cambiar y/o enviar nuevamente el correo electrónico al funcionario(a) evaluado desde la plataforma. Por lo anterior, recomendamos revisar y cerciorarse que toda la información esté completa antes de hacer clic en FINALIZAR.

Para imprimir, debe hacer clic en el botón correspondiente.


Universidad de Chile
 EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADÉMICO *Calificación Funcionarios*
 Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas

Informe 1 ► Informe 2 ► **Calificación 2019-2020** Pre-Calificación ► Calificación ► Apelación ►

INFORME ÚNICO 2019-2020

I. Identificación
 Nombre Funcionario: [] Estamento: N - Pers. Colaboración
 RUT: [] Planta: 4 - Administrativa
 Organismo: 13040000 Instituto de Asuntos Públicos Unidad: Escuela de Postgrado
 Grado: 08 Nombre Precalificador: []
 Calidad: P - Propiedad Código Precalificador: []

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	0	0	0	1	0	1

El procedimiento anteriormente mencionado, se debe realizar por cada uno de los funcionarios(as) a evaluar, **quienes deben ser notificados según el caso correspondiente (personalmente a los que se encuentran trabajando en modalidad presencial, y vía correo a los que se encuentran en modalidad remota o híbrida)**, y en los plazos establecidos según la normativa vigente.

3. OBSERVACIONES AL INFORME ÚNICO DE DESEMPEÑO

Una vez notificado el Informe Único de Desempeño, considerar que los funcionarios(as) podrán efectuar sus observaciones al Informe Único de Desempeño en cualquiera de estas dos modalidades:

Por correo electrónico, dirigido a su Precalificador(a), con copia a la casilla evaluación@uchile.cl, o bien,

En el apartado "Observaciones del Funcionario" del Informe Único de Desempeño. Con todo, si el funcionario(a) no formulara observaciones en la citada hoja, el jefe(a) directo anotará la frase "sin observaciones" y firmará dicho documento como constancia.

Hoja de Observaciones del Funcionario al Único Informe de Desempeño			
I. Identificación			
Nombre Funcionario		Calidad	P - Propiedad
RUT		Planta	N - Pers. Colaboración
Código Organismo	13040000 Instituto de Asuntos Públicos	RUT precalificador	
Unidad	Escuela de Postgrado	Nombre Precalificador	
Grado	08		

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

Espacio para que el funcionario(a) ingrese sus observaciones, señalando subfactor a que refiere y los argumentos específicos

Fecha de Entrega

Firma del Funcionario

Los funcionarios(as) podrán formular observaciones al informe único de desempeño dentro del plazo de dos (2) días contado desde su notificación, según lo estipulado en el artículo 19 del Reglamento General de Calificaciones (Decreto 1.825 de 1998). Dichas observaciones corresponden a una 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.

Las observaciones al informe único de desempeño servirán como insumo para la siguiente etapa de precalificación, a cargo del precalificador(a).