

## “DEFINICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO CALIFICATORIO 2022-2023” ASPECTOS NORMATIVOS Y TÉCNICOS A TENER PRESENTE”

### 1.- UNIVERSO SUJETO A CALIFICACIÓN

En concordancia con el Artículo N°3 del Decreto 1825/98, Reglamento de Calificación de la Administración del Estado, todos los funcionarios(as), incluido el personal a contrata, serán calificados anualmente en una de las siguientes listas: Lista N°1, Distinción; Lista N°2, Buena; Lista N°3, Condicional; Lista N°4, De Eliminación.

De acuerdo con el Artículo N°5 del Decreto N°1825/98 no serán calificados, el Rector, los integrantes de la Junta Calificadora, los delegados del personal y los dirigentes de las Asociaciones de Funcionarios, salvo que los delegados y dirigentes antes mencionados lo solicitaren.

Asimismo, no serán calificados los funcionarios(as) que por cualquier motivo hayan desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo periodo de calificaciones. Las causas por las cuales el desempeño efectivo puede ser inferior a seis meses son:

- Licencias médicas.
- Permiso postnatal, postnatal parental y licencia preventiva COVID-19.
- Personas que por la naturaleza de sus funciones no pueden ejecutarlas por vía remota ni han sido asignados(as) a trabajos presenciales debido a las condiciones sanitarias. Es decir, se encontraban en funciones suspendidas
  - Permisos sin goce de remuneraciones.
  - Otros.

En estos casos se entienden excluidos(as) de ser evaluados(as) y mantienen su última calificación.

### 2.- PRECALIFICADORES

Los(as) jefes(as) directos serán responsables de las precalificaciones que efectúen, como asimismo de la calificación en la situación prevista en el inciso segundo del artículo N°41 del DFL N° 29 de fecha 16 de junio del 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre el Estatuto Administrativo.

En la Universidad serán Precalificadores aquellos funcionarios que desempeñan un cargo en la Planta Directiva en el Estamento del Personal de Colaboración o, por designación expresa del cargo cuyas funciones sean directivas en el Estamento Académico.

Las obligaciones y responsabilidades de los precalificadores están señaladas en el artículo N°4 del Decreto N°1825/98, Reglamento de Calificaciones de la Administración del Estado.

### 3.- DOCUMENTOS DEL SISTEMA

De acuerdo a las disposiciones del Decreto Universitario N°0012021 de 2024 y la normativa señalada en los párrafos precedentes, el proceso calificadorio 2022-2023 requiere la utilización de los siguientes documentos:

Informes Único de Desempeño (comprende desde 01 de septiembre de 2022 al 30 de junio de 2023), Hoja de Precalificación, Hoja de Calificación y Hoja de Vida.

### 3.1.- Informe Único de Desempeño (del 22 de abril al 24 de mayo 2024)

Los Precalificadores(as) deberán emitir y notificar un único informe de desempeño del personal de su dependencia, referido al comportamiento laboral de cada funcionario(a) por el período comprendido desde el 1° de septiembre 2022 hasta el 30 de junio del 2023.

#### 3.1.1 Elaboración Informe Único de Desempeño

Este Informe se elabora de acuerdo con un formato tipo, único para toda Universidad, y estará a disposición de los Precalificadores(as) en la plataforma en línea [evaluacion.uchile.cl](http://evaluacion.uchile.cl), ingresando con su cuenta pasaporte y contraseña.

**Plazo de realización:** Este informe único de desempeño deberá elaborarse desde el **22 de abril al 06 de mayo 2024**.

Se hace presente que, adicionalmente, se pondrá a disposición de los(as) precalificadores(as) en la plataforma informática de evaluación, el último informe de desempeño del proceso de calificación anterior, para facilitar su consulta a efectos de contar con información del proceso.

Asimismo, se han desarrollado “instrucciones para la apreciación del desempeño en contexto de trabajo remoto y/o híbrido en pandemia”, como también una “guía rápida para la elaboración del Informe Único de Desempeño”. Estos y otros materiales se encuentran disponibles en <https://uchile.cl/u83770>.

#### 3.1.2 Notificación Informe Único de Desempeño

Seguidamente, el Informe Único de Desempeño debe ser notificado por el Precalificador(a), en la modalidad correspondiente de acuerdo a lo establecido en el Decreto Universitario N°0012021/24:

- a. Funcionarios(as) con funciones remotas de forma permanente o periódica. Corresponde notificar electrónicamente a cada funcionario/a que se encuentre prestando funciones de manera remota, por medio de la plataforma [evaluacion.uchile.cl](http://evaluacion.uchile.cl).
- b. Funcionarios(as) con funciones presenciales. Debe notificarse presencialmente a todo funcionario(a) que se encuentre prestando sus funciones de manera presencial. El Precalificador(a) debe registrar debidamente la recepción conforme del Informe Único de Desempeño, mediante la firma de la misma.

Adicionalmente a la notificación personal exigida, la plataforma informática contempla la notificación por correo electrónico, como un mecanismo complementario no sustitutivo.

**Plazo de realización:** Este informe único de desempeño deberá notificarse entre el **07 y el 24 de mayo 2024**.

Sin perjuicio de lo señalado acerca de la notificación del informe de desempeño, se instruye a los(as) evaluadores(as) a fin de que, como buena práctica, efectúen una instancia de retroalimentación con el(la) funcionario(a) evaluado(a), la que podrá desarrollarse en forma presencial o a distancia a través de medios tecnológicos o electrónicos.

#### 3.1.3 Observaciones al Informe Único de Desempeño

Es importante destacar que las observaciones al Informe Único de Desempeño se realizarán en dos modalidades:

- a. Funcionarios(as) con funciones remotas. Harán llegar sus observaciones por correo electrónico a su Precalificador(a), con copia a la casilla [evaluacion@uchile.cl](mailto:evaluacion@uchile.cl).
- b. Funcionarios(as) con funciones presenciales. Al momento de su notificación, el funcionario(a) podrá ingresar sus observaciones en el apartado “Observaciones del Funcionario” del Informe Único de Desempeño. Con todo, si el funcionario no formulare observaciones en la citada hoja el jefe(a) directo anotara la frase “sin observaciones” y firmara dicho documento como constancia.

**Plazo de realización:** los funcionarios(as) deben efectuar sus observaciones al Informe Único de Desempeño en un plazo de **dos (2) días hábiles tras su notificación**.

### 3.2.- Hoja de Precalificación (del 24 de junio al 19 de julio 2024)

La Precalificación la realizará la jefatura directa al término del período de desempeño anual y estará constituida por factores, sub factores y notas. Estas últimas deberán estar debidamente acreditadas en antecedentes fundados, entre los cuales se pueden considerar las anotaciones efectuadas en la Hoja de Vida y el Informe Único de Desempeño.

#### 3.2.1 Elaboración hoja de precalificación

El documento de Precalificación estará a disposición de los señores(as) Precalificadores(as) oportunamente en la plataforma en línea [evaluacion.uchile.cl](http://evaluacion.uchile.cl).

**Plazo de realización:** la precalificación debe efectuarse por el precalificador(a) entre el **24 de junio al 05 de julio 2024**.

#### 3.2.2 Notificación hoja de precalificación

Posteriormente debe notificar al funcionario(a) de acuerdo a lo establecido en el Decreto Universitario N°0012021/24.

**Plazo de realización:** la notificación de la precalificación debe efectuarse por el precalificador(a) entre el **08 al 19 de julio 2024**.

#### 3.2.3 Observaciones a la hoja de precalificación

Es importante destacar que las observaciones a la Precalificación se realizarán en dos modalidades:

- a. Funcionarios(as) con funciones remotas. Harán llegar sus observaciones por correo electrónico a su Precalificador(a), con copia al correo de la Jefatura de Personal de su respectivo organismo y a la casilla [evaluacion@uchile.cl](mailto:evaluacion@uchile.cl).
- b. Funcionarios(as) con funciones presenciales. Al momento de su notificación, el funcionario(a) podrá ingresar sus observaciones en el apartado "Observaciones del Funcionario" de la Hoja de Precalificación, las cuales debe presentar a la Unidad de Personal correspondiente. Con todo, si el funcionario no formulare observaciones en la citada hoja el jefe(a) directo anotara la frase "sin observaciones" y firmara dicho documento como constancia.

**Plazo de realización:** los funcionarios(as) deben efectuar sus observaciones a la Precalificación en un plazo de **cinco (5) días hábiles tras su notificación**.

### 3.3.- Hoja de Vida

- a. Es el documento en que se anotarán las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable, producidas durante el período de calificación (entre el 01 de septiembre del 2022 y el 31 de agosto de 2023) y que sean debidamente fundadas y formalizadas por el Precalificador(a) del funcionario(a).
- b. En cuanto a las anotaciones de Mérito y de Demérito que forman parte de este sistema, los artículos N°s. 8 al 13 del Decreto 1825/98 y el Instructivo N°05, del año 1999, de Rectoría, describen en forma detallada el procedimiento para utilizar esta Hoja de Vida y registrar las anotaciones de mérito o demérito.

#### 4.- PLAZOS Y RESPONSABLES DEL PROCESO

Los plazos y responsables son los siguientes:

Acción	Plazo	Responsable
Elaboración Informe Único de Desempeño del período 1 septiembre 2022 – 30 junio 2023	22 de abril al 06 de mayo 2024	Precalificadores(as)
Notificación Informe Único de Desempeño	07 al 24 de mayo 2024	Precalificadores(as)
Observaciones al Informe Único de Desempeño	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación	Funcionarios(as)
Elaboración Precalificación período 1 septiembre 2022 – 31 de agosto 2023	24 de junio al 05 de julio 2024	Precalificadores(as)
Notificación de la Precalificación	08 al 19 de julio 2024	Precalificadores(as)
Observaciones a la Precalificación	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación	Funcionarios(as)
Elecciones representantes Junta Calificadora	06 y 07 de agosto 2024	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Constitución y sesiones Junta Calificadora	26 de agosto al 30 de octubre 2024	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Conclusión proceso calificación de la Junta Calificadora Central	Hasta el 30 de octubre 2024	Junta Calificadora Central
Disponibilidad de la carpeta de calificación para los(as) Jefes(as) de Personal	Noviembre 2024	Vicerrectoría de Tecnologías de la Información Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Notificación de la calificación 2022-2023	Noviembre 2024	Jefes(as) de Personal de cada organismo universitario o unidad académica Precalificadores(as)
Plazo para apelar la calificación de la Junta Calificadora Central	Dentro de cinco (5) días hábiles siguientes desde la notificación	Funcionarios(as)

#### 5.- ADMINISTRACIÓN OPERATIVA DEL SISTEMA

Sin perjuicio de las indicaciones consignadas en el Decreto Universitario N°0012021/24 y la normativa vigente, el sistema será administrado centralmente por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas dependiente de Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional, que emitirá las instrucciones operativas a cada Dirección Económica y Administrativa de cada organismo universitario para su aplicación descentralizada.

**Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas**

**Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Gestión Institucional**