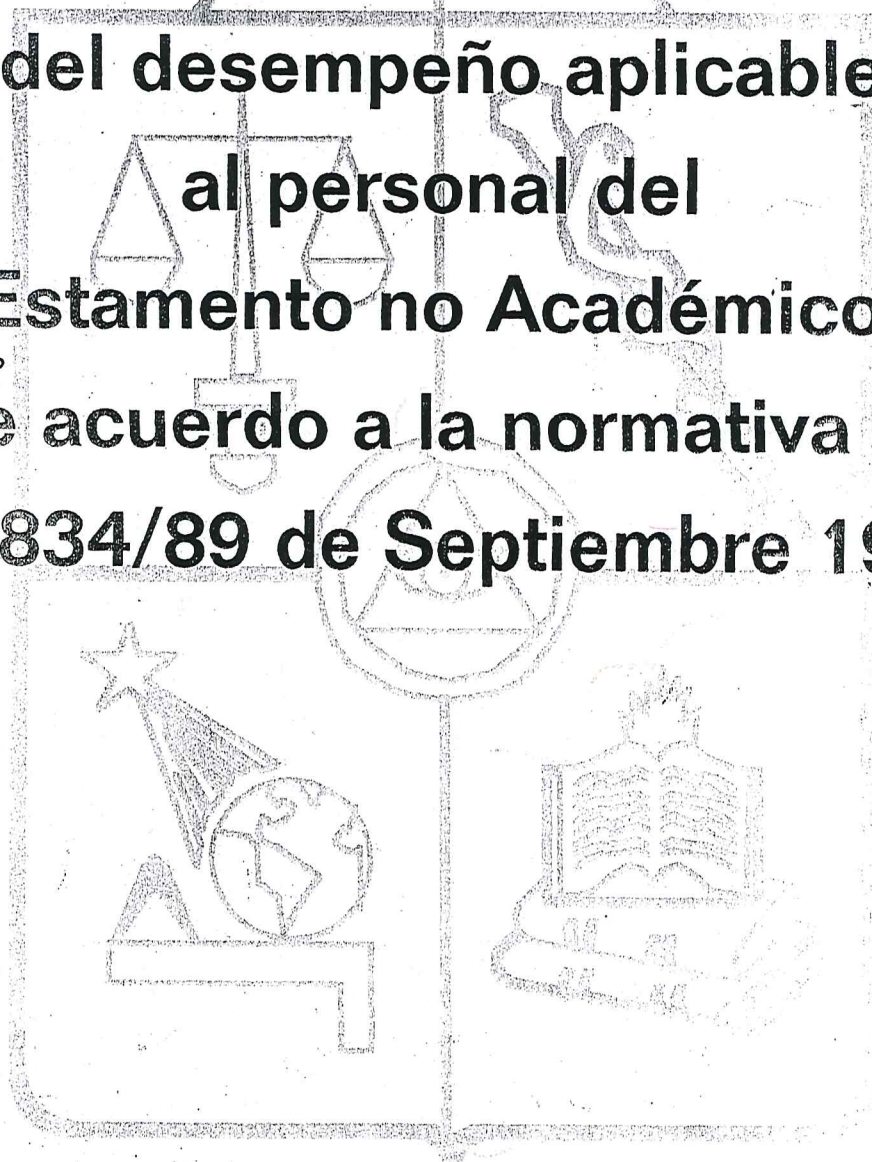




**Sistema de evaluación
del desempeño aplicable
al personal del
Estamento no Académico.
(de acuerdo a la normativa ley
18. 834/89 de Septiembre 1998)**



INSTRUCTIVO N° 05 /

Santiago, 26 MAR. 1999

Este instructivo tiene como propósito dar a conocer procedimientos relacionados con el Sistema de Evaluación del Desempeño aplicable al personal del Estamento No-Académico de acuerdo con la normativa señalada en la Ley 18.834/89 de septiembre de 1998.

1.- DISPOSICIONES GENERALES

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, y se aplicará uniformemente en toda la Universidad de acuerdo con las etapas, factores, coeficientes y plazos indicados en esa normativa y en el presente Instructivo.

2.- OBJETIVO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La finalidad de este sistema es contribuir a mejorar la gestión de la Universidad a través de la evaluación de los comportamientos de las personas en relación con el rol asignado en el trabajo. Pretende ser un mecanismo oportuno para favorecer las relaciones laborales entre jefes y subordinados, mediante la utilización de mecanismos de comunicación adecuados a cada circunstancia.

Por otra parte, este sistema servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación de personal.

3.- PERSONAL 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, 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 solicitaran, 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. Dichos funcionarios conservarán la última calificación cuando corresponda.

4.- PRECALIFICADORES

4.1.- Los jefes directos serán responsables de las precalificaciones que efectúen, como asimismo de la calificación en la situación prevista en el inciso segundo del artículo N°29 de la Ley 18.834/89.

4.2.- 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 en el Estamento No-Académico o en el Estamento Académico al funcionario que se le haya asignado formalmente una función Directiva, como por ejemplo Director de Departamento, de Escuela u otro.

4.3.- 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, sin perjuicio de las atribuciones, funciones y responsabilidades que se mencionen en el presente Instructivo.

4.4.- Los precalificadores serán capacitados anualmente respecto a los aspectos operativos del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus implicancias. La Capacitación antes señalada estará a cargo de la Oficina de Evaluación del Desempeño y Escalafones, dependiente de Prorectoría, y se efectuará en coordinación con la Dirección Económica Administrativa de cada organismo Universitario.

5.- DOCUMENTOS DEL SISTEMA

Los documentos que se señalan a continuación son utilizados en distintas etapas del proceso de calificación, que se describen más adelante en este instructivo.

5.1.- La normativa vigente indica la utilización de los siguientes documentos.

- Hoja de Vida.
- Dos Informes de Desempeño el primero, entre el 01 de Septiembre al 31 de Enero y el segundo entre el 01 de Febrero y el 30 de Junio (a cargo del jefe directo).
- Hoja de Precalificación.
- Hoja de Calificación.

5.2.- La Hoja de Vida es el documento en que se anotarán todas las actuaciones del funcionario que impliquen una conducta o desempeño destacado o reprochable, producidas durante el período de calificación (entre el 01 de septiembre de cada año y el 31 de agosto del año siguiente).

- Los artículos 8 al 13 del Decreto 1825/98 describen la forma en que se debe utilizar esta Hoja de Vida y el procedimiento para registrar las anotaciones de mérito o demérito.
- Sin perjuicio de lo anterior, en este Instructivo se describen tareas operativas para las Oficinas de Personal en relación con la administración de la Hoja de Vida.

5.3.- Los Informes de Evaluación y Desempeño

- El artículo N°19 del Decreto 1825/98, del Ministerio del Interior, señala la base normativa que se refiere a estos informes.
- Los precalificadores deberán emitir dos informes de desempeño del personal de su dependencia, que se refieran al comportamiento laboral de cada funcionario por el período de cinco meses.

1° Informe: Desde el 1° de Septiembre al 31 de Enero del año siguiente.
Este Informe se elaborará en el mes de marzo de cada año.

2° Informe: Desde el 1° de Febrero al 30 de Junio del mismo año.
Este Informe se elaborará en el mes de julio de cada año.

- Ambos Informes se elaborarán de acuerdo con un formato tipo estándar para toda la Universidad, que se describe en este Instructivo y según los procedimientos que se detallan más adelante.

5.4.- Hoja de Precalificación

- Los artículos N° 19 y 20 del Decreto 1825/98 del Ministerio del Interior, señala la base normativa para este documento.
- **La Precalificación** la realizará el jefe directo al término del período de desempeño y estará constituida por los conceptos, notas, las cuales deberán ser debidamente fundamentadas, y antecedentes que éste deberá proporcionar por escrito, considerándose para este efecto las anotaciones efectuadas en la Hoja de Vida y los 2 Informes de Desempeño elaborados en Marzo y Julio.
- Existirá un documento tipo para la precalificación, que se aplicará uniformemente en toda la Universidad, de acuerdo con este Instructivo.

5.5.- Hoja de Calificación

De acuerdo con el artículo N°22 del Decreto N° 1825/98, del Ministerio del Interior, la calificación será efectuada por una Junta Calificadora, que estará constituida por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Rector, y por un representante del personal elegido por éste. Además, la Asociación de Funcionarios con mayor representación designará a un delegado, que sólo tendrá derecho a voz.

La Hoja de Calificación es un documento que contiene datos de identificación, factores, notas, coeficientes, como también el acuerdo fundado de la Junta Calificadora respecto al desempeño de cada funcionario, que se le notificara al término de las sesiones de la Junta.

6.- FACTORES DE CALIFICACIÓN

Los factores y subfactores que se evaluarán son los siguientes: (se incluye un conjunto de sugerencias que constituyen una guía para el Precalificador al momento de evaluar).

6.1.- Rendimiento:

Este factor está relacionado con el trabajo ejecutado por el funcionario, en cuenta al cumplimiento de las tareas encomendadas que correspondan al cargo o función.

Este factor se valoriza a través de dos subfactores que son:

6.1.1.-Cumplimiento de la labor realizada

Está referido al cumplimiento del trabajo que corresponde al cargo o función, la rapidez y la oportunidad en su ejecución. Mide el resultado del trabajo en comparación con estándares preestablecidos.

GUÍA PARA EL PRECALIFICADOR

Antes de decidir la nota es conveniente identificar las funciones que corresponden al cargo que desempeña el funcionario y los objetivos, metas y trabajos asignados durante el período que se califica (esto es valido también para la emisión de los Informes de Desempeño).

- ¿ 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 (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 ?

6.1.2.-Calidad de la labor realizada

Evalúa las características de la labor ejecutada, la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución. Mide la forma de ejecutar el trabajo para alcanzar un resultado predeterminado.

GUÍA PARA EL PRECALIFICADOR

Al momento de evaluar este subfactor los señores precalificados deben tener en cuenta las condiciones de trabajo y los procedimientos establecidas para la realización del mismo. (esto es valido también para la emisión de los informes de desempeño).

- ¿ 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?
Sí – No
- ¿Cuál / cuánto 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, está 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 autocontrol de su desempeño?

6.2.- Condiciones Personales

Este factor 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 la forma en que se relaciona con otras personas.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

6.2.1.- Interés por el trabajo que realiza

Este subfactor está diseñado para medir el interés que demuestra el funcionario en el cumplimiento de las obligaciones que impone el cargo o función. También, la disposición que demuestra el funcionario por proposiciones de actividades y soluciones ante los problemas que presenta el trabajo. Se incluye en este subfactor la proposición de objetivos/metast y procedimientos nuevos (sencillos o complejos) para la mejor realización del trabajo que le corresponde.

GUÍA PARA EL PRECALIFICADOR

Al momento de emitir una evaluación de este subfactor es conveniente responder las siguientes preguntas, que pueden ayudar a decidir la nota. (Esto es valido para los Informes de Desempeño).

- ¿ El funcionario demuestra iniciativa en el desempeño de su trabajo?
- ¿ Cumple las obligaciones que le impone el cargo/función con dedicación e interés?
- ¿ Es pro-activo, 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?

6.2.2.-Capacidad para realizar trabajos en equipo

Esta destinado a medir 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.

GUÍA PARA EL PRECALIFICADOR

Para efectuar la precalificación del funcionario en este subfactor, es conveniente que el jefe directo realice las siguientes preguntas, que le ayudarán a decidir (Esto es válido para los Informes de Desempeño).

- ¿ 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 funcionamiento 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 sólo lo que corresponde a su función o cargo, sin prestar interés hacia el trabajo de otros (o del grupo)?

6.3.- Comportamiento Funcionario

Este factor evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.

Está compuesta por dos subfactores que son:

6.3.1.-Cumplimiento de Normas e Instrucciones

Esta relacionado con la medición de los comportamientos del funcionario en cuanto al respeto a los reglamento e instrucciones y su jefe directo y a los demás deberes estatutarios.

GUÍA PARA EL PRECALIFICADOR

Al respecto, para evaluar este subfactor se sugiere que el precalificador tenga en cuenta las siguientes consideraciones (Esto es válido para los Informes de Desempeño):

- ¿ El funcionario conoce a cabalidad 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 órdenes 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 conciente de los deberes de su cargo y los cumple oportuna y eficazmente?

6.3.2.- Asistencia y Puntualidad

Este subfactor mide la presencia o ausencia del funcionamiento en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada de trabajo.

En la medición de este subfactor se recomienda distinguir la diferencia entre los aspectos Asistencia y Puntualidad, e interpretar la nota con equilibrio entre ambas variables.

En la evaluación de este subfactor no deben tomarse en cuenta el tiempo no trabajado por el funcionario a causa de situaciones reglamentarias, tales como Licencias Médicas, Permisos Administrativos y Feriados Legales, ya que forman parte de los derechos funcionarios.

GUÍA PARA EL PRECALIFICADOR

- ¿ 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?
- ¿Cuál es la cantidad de atrasos registrados en el período de calificación?
- ¿ A pesar de no tener descuentos por atrasos en el sistema de remuneraciones, registra atrasos en la hora de llegada en su tarjeta de Control de Asistencia?
- ¿ Se le ha notificado que debe mejorar la puntualidad en la hora de entrada, sin embargo no ha demostrado cambios para revertir dicha situación?

7.- COEFICIENTES DE EVALUACIÓN DE LOS FACTORES POR PLANTA

De acuerdo con el Artículo N° 5 de la Ley 18834/89, la estructura organizacional del Estamento No-Académico cuenta con 5 plantas, que son: Directiva, Profesional, Técnica, Administrativa y Auxiliar, las que se ponderan en forma diferente según lo siguiente:

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

8.- PROCEDIMIENTO DE CÁLCULO DE NOTAS

El Inciso 2° del artículo N°14 del Decreto 1825/98, señala:

“Las notas asignadas a los Subfactores respectivos deberán expresarse en entero sin decimales, correspondiendo la nota de cada Factor al promedio aritmético de las notas asignadas a los subfactores respectivos.

La notas asignadas a los Factores se multiplicarán por el coeficiente que se establece para cada uno de ellos, según la planta, lo que dará el número de puntos de cada factor. La suma de los mismos dará el Puntaje Final y la Lista de Calificaciones que corresponde al funcionario. Tanto las notas asignadas a los factores como el puntaje resultante se expresarán hasta con dos decimales. En todo caso si el tercer decimal fuera igual o superior a cinco se subirá al decimal siguiente”.

9.- PUNTAJES Y LISTAS

De acuerdo con lo señalado en el artículo 15 del Decreto 1825/98 y lo expresado en el punto anterior, los funcionarios serán ubicados en las Listas de Calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

Lista	Puntaje		Concepto de Lista
	Desde	Hasta	
1	100	81,00	De Distinción
2	80,99	46,00	Buena
3	45,99	30,00	Condicional
4	29,99	10,00	De Eliminación

10.-EJEMPLO DE CÁLCULO DE NOTAS, PUNTAJE Y LISTA

Como ejemplo, se presenta el caso de un funcionario de la Planta Profesional, al que el precalificador asigna las siguientes notas:

1.- Factor: Rendimiento

Subfactores:

1.1.- Cumplimiento de la labor realizada = 6

1.2.- Calidad de la labor realizada = 6

2.- Factor: Condiciones Personales

2.1.- Interés por el trabajo que realiza = 7

2.2.- Capacidad para realizar trabajo en equipo = 6

3.- Factor: Comportamiento Funcionario

3.1.- Cumplimiento de normas e instrucciones = 6

3.2.- Asistencia y Puntualidad = 6

Cálculo:

	Notas	Coefic.	Puntaje
Factor Rendimiento:	$6+6=12:2=6X$	4,0	24,00
Factor Condiciones Personales:	$7+6=13:2=6,5X$	3,5	22,75
Factor Comportamiento Funcionario:	$6+6=12:2=6X$	2,5	15,00
			61,75

De acuerdo con este puntaje total y según los parámetros definidos para las listas, el funcionario queda en Lista 1, de Distinción, con 61,75 puntos.

11.-ETAPAS DEL PROCESO CALIFICATORIO

El período anual de desempeño comprende desde el 01 de Septiembre hasta el 31 de agosto del año siguiente, y comprende tres etapas:

11.1 Desempeño Anual corresponde al período de desempeño que comprende desde el 01 de septiembre al 31 de agosto del año siguiente. En este período se efectúan las anotaciones de mérito y de demérito y se confeccionan los dos Informes de Desempeño (marzo y julio).

11.2 Precalificación, corresponde a la evaluación previa que realiza el jefe directo de funcionario.

11.3 Calificación, corresponde a la evaluación efectuada por la Junta Calificadora, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario.

11.4 Apelación y Reclamo, corresponde a los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora.

Estas etapas comprenden operaciones específicas que deben ejecutarse de manera uniforme y de acuerdo con determinados plazos, tanto a nivel central como en los Organismos Universitarios.

Estas etapas son los siguientes:

12.-PRIMERA ETAPA: DESEMPEÑO ANUAL

Durante el período de Calificación, con el propósito de ayudar a la precalificación anual, el jefe directo deberá emitir dos informes de Desempeño del personal de su dependencia, que comprenden los siguientes períodos de desempeño:

Informe de Desempeño	Período de Desempeño	
	Desde	Hasta
Nº 1	01 de Septiembre de un año.	31 de Enero del año siguiente.
Nº2	01 de Febrero	30 de Junio

La emisión de ambos Informes se realizará de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- 12.1.- Existirá un modelo único de Informe de Desempeño en la Universidad, que se adjunta a este Instructivo, que será utilizado en la forma y plazos que si indican más adelante.
- 12.2.- Los Jefes precalificadores serán responsables de la emisión de estos Informes de acuerdo con los artículos Nº 4 y 19 del Decreto Nº 1825/98.
- 12.3.- Los Informes de Desempeño, que serán entregados por la Oficina de Personal al precalificador el primer día hábil de Marzo y Julio, respectivamente, se emitirán por cada funcionario No-Académico con nombramiento vigente en calidad de planta o contrata, dentro de los diez días siguientes a la fecha de cumplimiento del plazo del respectivo Informe de Desempeño.
En atención al receso universitario por feriado legal, el primer Informe de desempeño se emitirá dentro de los diez primeros días del mes de marzo de cada año.
El segundo Informe de Desempeño se emitirá dentro de los diez primeros días del mes de Julio de cada año.
- 12.4.- Ambos Informes del Desempeño deben ser notificados al funcionario personalmente por el jefe directo, dentro del plazo de diez días consignados en el punto anterior. (artículo Nº19 del Decreto 1825/98).
Esta notificación no debe entenderse como un simple acto burocrático de solicitar la firma del funcionario en el documento, sino como una oportunidad para comunicar fortalezas y debilidades del desempeño al funcionario respecto de su trabajo, como también la oportunidad en que el jefe directo tome conocimiento de la opinión del funcionario respecto a su trabajo y evaluación.

12.5.- Sin perjuicio de lo anterior, el funcionario podrá formular observaciones al informe de desempeño dentro del plazo de dos días contados desde su notificación.

Dichas observaciones se realizarán en un apéndice del Informe del Desempeño rotulado como Hoja de Observaciones del Funcionario.

Con todo, si el funcionario no formulará observaciones en la citada hoja el jefe directo anotará la frase "sin observaciones" y firmará dicho documento como constancia.

Hecho lo anterior, el jefe directo entregará a la Oficina de Personal el Informe de Desempeño, dentro de los tres días siguientes de cumplido el plazo de notificación de dicho Informe.

El modelo de Informe de Desempeño es el siguiente:

ANEXO N°1

INFORME DE DESEMPEÑO

INFORME N°

Período: Desde al .

I. IDENTIFICACIÓN

ORGANISMO UNIVERSITARIO :		COD_ORG:
NOMBRE FUNCIONARIO :		RUT:
PLANTA :	GRADO:	CALIDAD:
NOMBRE PRECALIFICADOR :		NCOD_CALIF:

II. INDICACIONES PARA EL PRECALIFICADOR:

- Este informe debe completarlo el Precalificador de su puño y letra en el plazo de 10 días, contados desde la fecha de entrega. Use lápiz pasta.
- Por cada Subfactor marque una X en el recuadro que represente la evaluación del desempeño del funcionario en el período y LUEGO FUNDAMENTE SU APRECIACIÓN.
- Utilice el Instructivo N°005 de Rectoría, que contiene una GUÍA DE PREGUNTAS diseñadas para orientar al precalificador respecto a la evaluación de cada subfactor.
- Este Informe debe ser notificado al funcionario personalmente por el precalificador, dentro del plazo de 10 días, antes señalado. El funcionario tiene derecho a presentar Observaciones a la evaluación del precalificador, para lo cual cuenta con dos días, contados desde la fecha de notificación.
- Las observaciones del funcionario se deben registrar en la Hoja de Observaciones del Funcionario, que forma parte de este Informe. Si el funcionario no formula observaciones en esa hoja, el precalificador debe anotar la frase “Sin Observaciones”, firmar el documento y remitirlo, junto con el Informe, a la Oficina de Personal.

III. FACTORES Y SUBFACTORES A EVALUAR EN EL INFORME:
Marque con una X en el casillero que represente su opinión.

1.- Factor: Rendimiento

Subfactor:

1.1.- **CUMPLIMIENTO DE LA LABOR REALIZADA**

ÓPTIMO		BUENO		SATISFACTORIO		INSUFICIENTE		DEFICIENTE	

FUNDAMENTO: _____

Subfactor:

1.2.- **CALIDAD DE LA LABOR REALIZADA**

ÓPTIMO		BUENO		SATISFACTORIO		INSUFICIENTE		DEFICIENTE	

FUNDAMENTO: _____

2.- Factor: Condiciones Personales

Subfactor:

2.1.- **INTERÉS POR EL TRABAJO QUE REALIZA**

ÓPTIMO		BUENO		SATISFACTORIO		INSUFICIENTE		DEFICIENTE	

FUNDAMENTO: _____

Subfactor:

2.2.- **CAPACIDAD PARA REALIZAR TRABAJOS EN GRUPO**

ÓPTIMO		BUENO		SATISFACTORIO		INSUFICIENTE		DEFICIENTE	

FUNDAMENTO: _____

3.- Factor: Comportamiento Funcionario

Subfactor:

3.1.- **CUMPLIMIENTO DE
NORMAS E
INSTRUCCIONES**

ÓPTIMO		BUENO		SATISFACTORIO		INSUFICIENTE		DEFICIENTE	

FUNDAMENTO:

Subfactor:

3.2.- **ASISTENCIA Y
PUNTUALIDAD**

ÓPTIMO		BUENO		SATISFACTORIO		INSUFICIENTE		DEFICIENTE	

FUNDAMENTO:

Firma Precalificador

Firma Funcionario

Fecha Notificación ____/____/____/

7/10/12

ANEXO N°2

HOJA DE OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO
AL INFORME DEL JEFE DIRECTO:

INFORME N°
Fecha:

Período: Desde al

I.- IDENTIFICACIÓN

ORGANISMO UNIVERSITARIO :	COD_ORG:
NOMBRE FUNCIONARIO :	RUT:
PLANTA :	GRADO: CALIDAD:
NOMBRE PRECALIFICADOR :	NCOD_CALIF:

II.- INDICACIONES PARA EL FUNCIONARIO

- De acuerdo con el artículo N°19 del Decreto N°1825/98, el funcionario tiene derecho de hacer presente su opinión sobre el Informe del jefe directo, las que debe anotar en esta Hoja de su puño y letra, fundamentando sus opiniones en hechos y/o documentos específicos, respecto a uno o más Subfactores.
- El funcionario tiene plazo de dos días para efectuar sus observaciones, contados desde la fecha de notificación. Si no efectúa observaciones, el jefe directo anotará la frase "Sin Observaciones".

OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO:

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

13.-INDICACIONES PARA EFECTUAR ANOTACIONES DE MÉRITO Y DE DEMÉRITO

- 13.1.-Las Anotaciones de Mérito son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del empleado que implique una conducta o desempeño funcionario destacado. (artículo N°10, Decreto N°1825/98).
- 13.2.- Las Anotaciones de Démerito son aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que impliquen una conducta o desempeño reprochable. (artículo N°11, Decreto N°1825/98).
- 13.3.- Las Anotaciones de Mérito y de Demerito se registran en la Hoja de Vida y deben corresponder a hechos o actos ocurridos dentro del período anual de calificación, comprendido entre el 01 de septiembre de un año y el 31 de agosto siguiente.
- 13.4.- Al registrar una anotación se debe especificar el Factor con que se relaciona.
- 13.5 El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro del plazo de tres días ocurridos los hechos que motivaron la anotación.
- 13.6.- El funcionario dentro del plazo de cinco días siguientes a la fecha de la correspondiente notificación, podrá solicitar al jefe directo que se deje sin efecto la anotación de demérito o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurran en cada caso.
- 13.7.- Cumplido el plazo señalado en el punto anterior el jefe directo deberá emitir una orden de anotación dirigida al Jefe de la Oficina de Personal, dentro del plazo de cinco días, para que éste último proceda a registrar la anotación en la Hoja de Vida.
- 13.8.- El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes.

El jefe directo está facultado para aceptar o rechazar la solicitud del funcionario.

En el caso que rechazara la solicitud del funcionario deberá comunicarlo por escrito a la Oficina de Personal en el plazo de cinco días, acompañando los fundamentos de su rechazo. Esta comunicación de rechazo deberá ir con copia a la respectiva Asociación de Funcionarios, cuando el funcionario expresamente lo solicite. Si el jefe directo no efectuase tal comunicación se entenderá aceptada la solicitud del funcionario.

- 13.9.- Finalmente, es oportuno señalar que cualquier anotación que no se ajuste a los procedimientos anteriores, no tiene validez y expone al proceso de Calificación a un vicio de procedimientos consagrado en la Ley.

14.-SEGUNDA ETAPA: PRECALIFICACIÓN DEL JEFE DIRECTO **(artículo N°20 del Decreto N°1825/98)**

14.1.- La Precalificación es el acto mediante el cual el jefe directo evalúa el desempeño anual los funcionarios de su dependencia, teniendo a la vista los antecedentes de la Hoja de Vida, entre los que se cuenta:

- Anotaciones de Mérito y/o de Demérito (si los hubiere)
- 2 Informes de Desempeño, elaborados por el propio jefe directo en Marzo y Julio, respectivamente.
- Antecedentes de Cursos de Capacitación y/o medidas disciplinarias a consecuencia de la aplicación de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo ejecutoriado durante el período, si los hubiere.
- Informe del Jefe de Personal con datos sobre: atrasos descontados; días no trabajados y otros.

14.2.- La Precalificación la efectuará el jefe directo en el documento Hoja de Precalificación, que el Jefe de la Oficina de Personal entregará junto con la Hoja de Vida, dentro de los dos primeros días hábiles del mes de Septiembre de cada año.

14.3.- El jefe directo precalificará al personal de su dependencia dentro del plazo de diez días, contados desde la fecha en que le sean entregadas las Hojas de Vida y Precalificación.

14.4.- Para asignar las notas en cada uno de los subfactores que comprende el sistema, se sugiere al jefe directo revisar los dos Informes del Desempeño y utilizar la guía para el precalificador, señalada en el punto N° 6 de este Instructivo.

14.5.- Una vez asignadas las notas el jefe directo debe notificar personalmente al funcionario acerca de la Precalificación, en el plazo de dos días, contados desde el vencimiento del plazo destinado a precalificar.

El plazo indicado en el párrafo anterior corresponde al plazo máximo que otorga la Ley.

14.6.- Si el funcionario no fuere habido por dos días consecutivos en su domicilio (en caso de estar ausente del servicio por licencia médica o permiso administrativo), se le notificará por carta certificada, de lo cual deberá dejarse constancia. En este caso, el funcionario se entenderá notificado cumplidos tres días desde que la carta haya sido despachada.

14.7.- Una vez efectuada la notificación el jefe directo deberá remitir la precalificación y los antecedentes con la Hoja de Vida a la Oficina de Personal.

14.8.- No obstante el plazo de diez días antes señalado, los señores precalificadores darán prioridad al proceso de precalificación, cumpliendo dicha labor en el más breve plazo, remitiendo los documentos a la Oficina de Personal, debido al estrecho margen de tiempo existente para el procesamiento de la información y la Constitución de la junta Calificadora (el 21 de septiembre de cada año).

14.9.- El funcionario podrá formular observaciones a la precalificación del jefe directo, para lo cual cuenta con el plazo de cinco días, contados desde la fecha de notificación, las que deben ser presentadas en la Oficina de Personal dentro del plazo antes indicado en el documento Hoja de Observaciones del Funcionario a la Precalificación del Jefe Directo.

El modelo de Hoja de Precalificación y Hoja de Observaciones del Funcionario a la Precalificación del jefe directo, son las siguientes:

ANEXO N°3

HOJA DE PRECALIFICACIÓN:

Período: Desde al

I.-IDENTIFICACIÓN

ORGANISMO UNIVERSITARIO :
NOMBRE FUNCIONARIO :
PLANTA :
NOMBRE PRECALIFICADOR :

COD_ORG:
RUT:
GRADO: CALIDAD:
NCOD_CALIF:

II.-FACTORES Y SUBFACTORES:

	ÓPTIMO	BUENO	SATISFAC TORIO	INSUFI CIENTE	DEFICI- ENTE
1.- RENDIMIENTO					
1.1.-CUMPLIMIENTO DE LABOR REALIZADA	10 9	8 7	6 5	4 3	2 1
1.2.- CALIDAD DE LA LABOR REALIZADA	10 9	8 7	6 5	4 3	2 1
2.- CONDICIONES PERSONALES					
2.1.- INTERÉS POR EL TRABAJO QUE REALIZA	10 9	8 7	6 5	4 3	2 1
2.2.-CAPACIDAD PARA REALIZAR TRABAJO EN EQUIPO	10 9	8 7	6 5	4 3	2 1
3.- COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO					
3.1.- CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES	10 9	8 7	6 5	4 3	2 1
3.2.- ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	10 9	8 7	6 5	4 3	2 1

III.INSTRUCCIONES PARA EL PRECALIFICADOR

1. Debe precalificar necesariamente todos los subfactores, rellendo con lápiz de pasta negro sólo un círculo por cada subfactor.
2. Asigne las notas tomando como base el desempeño del funcionario y los documentos de la Hoja de Vida.
3. Plazo para precalificar diez días. No obstante se solicita cumplir esta labor en el más breve plazo, debido al estrecho margen de tiempo existente entre el procesamiento de la información y la Constitución de la Junta Calificadora.
4. Debe notificar al funcionario personalmente, dentro del plazo máximo de dos días contados desde el vencimiento del plazo señalado en el punto anterior.
5. Debe informar al funcionario acerca del derecho que le asiste a presentar observaciones a la Precalificación y entregar "Hoja de Observaciones del Funcionario a la Precalificación". Esta hoja la devuelve el funcionario a la Oficina de Personal del organismo. (para ello tiene cinco días de plazo)
6. Hecho lo anterior, el precalificador debe devolver la Hoja de Precalificación junto con la Hoja de Vida a la Oficina de Personal.

Fecha Notificación: ____/____/____/

Firma Funcionario

Firma Precalificador

ANEXO Nº4

HOJA DE OBSERVACIONES A LA PRECALIFICACIÓN:

Período: Desde al

I.- IDENTIFICACIÓN

ORGANISMO UNIVERSITARIO :

NOMBRE FUNCIONARIO :

PLANTA

NOMBRE PRECALIFICADOR

COD ORG:

RUT:

GRADO:

CALIDAD:

NCOD CALIF:

II.- INDICACIONES PARA EL FUNCIONARIO

- De acuerdo con el artículo N°20 del Decreto N°1825/98, el funcionario tiene derecho a formular observaciones, las que debe anotar en esta Hoja de su puño y letra, fundamentando sus opiniones en hechos y/o documentos específicos, respecto a uno o más Subfactores.
- El funcionario tiene un plazo de cinco días para efectuar sus observaciones, contados desde la fecha de notificación.
- El funcionario debe entregar sus observaciones en este documento, dentro del plazo señalado, en la Oficina de Personal del organismo a que pertenece.

OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO:

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

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Fecha de notificación de Precalificación: / / /

Firma Jefe Directo : _____

Firma del Funcionario

Fecha y timbre de Recepción en Oficina de Personal : / / /

15.-TERCERA ETAPA: CALIFICACIÓN

15.1.- De acuerdo con el artículo N°22 del Decreto N° 1825/98, la calificación la realizará una Junta Calificadora Central, que estará compuesta por los cinco funcionarios de más alto nivel jerárquico, con excepción del Rector, y por un representante del personal elegido por éste.

15.2.- El representante del personal, tanto titular como suplente, será elegido anualmente por todos los funcionarios afectos a calificación.

La elección del representante titular y suplente será convocada por el Rector de acuerdo con lo establecido en el artículo N° 23 del Decreto N° 1825/98.

La Prorectoría diseñará el procedimiento e instruirá oportunamente a los Organismos Universitarios para la realización de este acto eleccionario destinado al cumplimiento de lo establecido en la citada normativa.

15.3.- La Junta Calificadora se constituirá el día 21 de Septiembre o el día siguiente hábil si aquel no lo fuere, iniciando el proceso calificadorio el día siguiente hábil al de su constitución, debiendo estar terminadas las calificaciones para su notificación, antes del 15 de octubre de cada año.

15.4.- La notificación de la Resolución de la Junta Calificadora se realizará dentro del plazo de cinco días contado desde la fecha de la última sesión de calificaciones, en que se entregará copia autorizada del Acuerdo respectivo de la Junta Calificadora y se exigirá la firma del funcionario o se dejará constancia de su negativa a firmar.

La Hoja de Calificación es la siguiente:

ANEXO N° 5

HOJA DE CALIFICACIÓN

Período: Desde al

En Santiago, el 99/99/99, en la sesión N°99, la Junta Calificadora acuerda la siguiente calificación:

I.-IDENTIFICACIÓN

NOMBRE FUNCIONARIO	:	RUT:
PLANTA	:	GRADO:
FACULTAD/ORGANISMO	:	
SERVICIO	:	CALIDAD:
NOMBRE PRECALIFICADOR	:	CODIGO:

II.-FACTORES:

	NOTAS	COEF.	PJTE.
RENDIMIENTO	F1A+F1B = 99 : 2 = 9.99	X COEF. = 99.99	
CONDICIONES PERSONALES	F2A+F2B = 99 : 2 = 9.99	X COEF. = 99.99	
COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO	F3A+F3B = 99 : 2 = 9.99	X COEF. = 99.99	
			+ _____
			PUNTAJE TOTAL = 999.99

III.-CALIFICACIÓN JUNTA CALIFICADORA

CLASIFICADO EN LA LISTA DE CALIFICACIÓN:
(NÚMERO Y CONCEPTO, SEGÚN ARTÍCULO 15 D.S N° 1825 DE 1998) 9 =XXXXXXXXXX

IV.-FUNDAMENTO:

SECRETARIO JUNTA CALIFICADORA
CALIFICADORA

PRESIDENTE JUNTA

V.- NOTIFICACIÓN A FUNCIONARIO

TOME CONOCIMIENTO: FECHA: ____/____/____/
FIRMA _____
CONFORME: SI _____ NO _____ APELARE: SI _____ NO _____

16.- CUARTA ETAPA: APELACIÓN Y RECLAMO

- 16.1.- El funcionario tendrá derecho a Apelar de la Resolución de la Junta Calificadora dentro del plazo de cinco días, contados desde la fecha de notificación.
- 16.2.- La apelación debe ser dirigida al señor Rector, debe ser presentada por escrito, con los fundamentos correspondientes, por el propio funcionario en la Oficina de Partes de la Rectoría.
- 16.3.- La apelación debe ser resuelta por el Rector, quien para decidir sobre cada caso, deberá tener a la vista la Hoja de Vida, la Precalificación y los antecedentes que proporcione el propio funcionario. La apelación será resuelta en el plazo de 15 días contado desde su presentación.
- 16.4.- El fallo de la apelación será notificado en el plazo de cinco días, contados desde la fecha de resolución de la apelación respectiva.
- 16.5.- Practicada la notificación el funcionario sólo podrá reclamar directamente a la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo N° 154 de la Ley N° 18834, Estatuto Administrativo.

17.- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 17.1.- El sistema de Evaluación del Desempeño será programado y supervisado Centralmente por la Oficina de Evaluación del Desempeño y Escalafones, dependiente de Prorectoría, y cumplirá las funciones que se señalan en el presente Instructivo.
- 17.2.- La implementación del sistema será descentralizada en los Organismos Universitarios, que cumplirán las normas y procedimientos establecidos en el presente Instructivo y se coordinarán en la materia con al Oficina de Evaluación del Desempeño dependiente de Prorectoría.

18.- ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA OFICINA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

A la jefatura de esta oficina le corresponderá:

- 18.1.- Planificar, organizar y controlar anualmente el sistema de Evaluación del Desempeño para el personal No-Académico de la Universidad de Chile, sobre la base de la legislación vigente y los procedimientos establecidos en el presente Instructivo, reportando su gestión al Prorector.
- 18.2.- Informar a los Organismos Universitarios acerca de la planificación anual del sistema.

18.3.- Elaborar los instructivos, procedimientos, documentos, informes y estadísticas que se relacionen con:

- Hoja de Vida.
- Hoja de Precalificación.
- Hoja de Observaciones del Funcionario a la Precalificación.
- Hoja de Informes de Desempeño (2).
- Hoja de Observaciones del Funcionario del Desempeño.
- Hoja de Calificación.
- Estadísticas sobre el resultado de la precalificación y calificación del personal No-Académico.
- Informes para las reuniones de la Junta Calificadora.
- Informes a Rectoría relacionados con el proceso de Apelación.
- Informe a Contraloría General de la República sobre la Calificación de uno o más funcionarios, cuando dicho Organo de Control lo solicite.
- Bases de datos con los antecedentes de los funcionarios incorporados en el sistema.

18.4.- Poner a disposición de los Organismos Universitarios los siguientes documentos originales, en las fechas que se indican:

- Hoja de Vida: Dentro de los 15 primeros días del mes de Agosto de cada año.
- Hoja de Informes de Desempeño (2) y Hojas de Observaciones del Funcionario:
 - * Informe y Hoja de Observaciones N°1: Dentro de la última semana del mes de enero de cada año.
 - * Informe y Hoja de Observaciones N°2: Dentro de la última semana del mes de junio de cada año.
- Hoja de Precalificación y Hoja de Observaciones del Funcionario a la Precalificación: Dentro de la última semana del mes de Agosto de cada año.
- Hoja de Calificación emitida por la Junta Calificadora:
Al término de las sesiones de la Junta Calificadora, a contar del 15 de octubre de cada año.
- Base de datos con sistema computacional Tiempo 2:
Mayo de cada año.

18.5.- Recepcionar desde los organismos universitarios, las Hojas de Vida con su contenido (precalificación e informes, entre otros), el primer día hábil del mes de septiembre de cada año, con el propósito de procesar los datos de la evaluación de cada funcionario.

18.6.- Recepcionar desde los organismos universitarios los archivos de bases de datos del Sistema Tiempo 2, el primer día hábil del mes de septiembre de cada año, para procesar y confeccionar informes dirigidos a la Junta Calificadora.

18.7.- Preparar informes y estadísticas de la calificación de los funcionarios por organismos para las reuniones de la Junta Calificadora.

18.8.- Cumplir funciones de Secretario de Actas de la Junta Calificadora.

- 18.9.- Elaborar un Instructivo y calendarizar el proceso eleccionario destinado a elegir al representante titular y suplente de los funcionarios, informando oportunamente a los Organismos Universitarios sobre las actividades que correspondan para la implementación del mismo.
- 18.10.- Efectuar el Escrutinio del acto Eleccionario señalado anteriormente y preparar informe dirigido al Prorector respecto al resultado de dicho acto.
- 18.11.- Supervisar y coordinar los aspectos operativos relacionados con la implementación del sistema de Evaluación del Desempeño en los Organismos Universitarios.

19.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL DE LOS ORGANISMOS UNIVERSITARIOS RESPECTO AL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

De acuerdo con la ley y el Reglamento de Calificaciones, las Oficinas de Personal de los Organismos Universitarios deberán ejecutar las siguientes actividades:

- 19.1.- Mantener un sistema de conservación y clasificación de documentos referidos a la Evaluación del Desempeño del Personal No-Académico del Organismo.
- 19.2.- Aplicar las normas y procedimientos descritos en este Instructivo en forma oportuna, coordinando con la Oficina de Evaluación del Desempeño y Escalafones las materias relacionadas con la calificación del personal No-Académico.
- 19.3.- Capacitar o participar en el proceso de capacitación destinado a informar a los funcionarios y jefes respecto a los objetivos, documentos, etapas y efectos del sistema de Evaluación del Desempeño del personal No-Académico.
- 19.4.- Informar a los funcionarios y jefaturas respecto al calendario anual de calificación y sobre el proceso eleccionario destinado a elegir al representante titular y suplente ante la Junta Calificadora.
- 19.5.- Recibir las Hojas de Vida de cada funcionario y ordenarlas de acuerdo a un sistema de clasificación expedito y accesible.
- 19.6.- Registrar las Anotaciones de Mérito y/o de Demérito solicitadas por el precalificador, velando porque éstas se ajusten a lo señalado en los artículos Números 9, 10 y 11 del Decreto N° 1825/98.

Si las anotaciones no se ajustan a lo señalado en dicha normativa, el jefe de la Oficina de Personal debe devolver formalmente al jefe directo la anotación, señalando las observaciones que correspondan.
- 19.7.- Distribuir los Informes del Desempeño a los jefes directos en las fechas correspondientes (Marzo y Julio de cada año), señalando expresamente la forma y plazos definidos para la confección y notificación de los mismos.
- 19.8.- Recibir de las jefaturas directas los Informes de Desempeño junto con la Hoja de Observaciones del Funcionario y conservarlas ordenadamente dentro de la Hoja de Vida correspondiente a cada uno de ellos.

- 19.9.- Registrar en la Hoja de Vida los antecedentes recibidos que se relacionen con sanciones ejecutoriadas, dentro del período, como consecuencia de una Investigación Sumaria o Sumario Administrativo; Cursos de Capacitación y otras referidas al desempeño de los funcionarios.
- 19.10.-Administrar las actividades destinadas al desarrollo de la elección de representante titular y suplente ante la Junta Calificadora, de acuerdo con los procedimientos y plazos que se describan para tal efecto.
- 19.11.-Actuar como Ministro de Fe en el acto eleccionario destinado a elegir un representante titular y suplente ante la Junta Calificadora, velando por la aplicación de la normativa vigente.
- 19.12.-Aplicar el Sistema Computacional Tiempo 2, relacionado con situaciones funcionarias (licencias, permisos, anotaciones, asistencias, atrasos de los funcionarios), y remitirlo a la Oficina de Evaluación del Desempeño y Escalafones, el primer día hábil del mes de septiembre de cada año.
- 19.13.-Entregar las Hojas de Vida de cada funcionario, junto con toda la documentación acumulada durante el desempeño anual, incluida la Hoja de Precalificación, a los jefes directos el primer día hábil del mes de septiembre de cada año, para que realicen la Precalificación de acuerdo con la normativa vigente y según los procedimientos señalados en el punto N°14 de este Instructivo.
- 19.14.-Recepcionar las Hojas de Vida junto con la Hoja de Precalificación y otros documentos complementarios, y remitirlos en el más breve plazo a la Oficina de Evaluación del Desempeño y Escalafones.
- 19.15.-Recepcionar el documento Hoja de Observaciones a la Precalificación que presente el funcionario y remitirlos a la Oficina de Evaluación del Desempeño y Escalafones en el más breve plazo.
- 19.16.-Notificar personalmente a los funcionarios acerca de la resolución de la Junta Calificadora.
- 19.17.-Notificar personalmente a los funcionarios acerca de la resolución del Rector relacionada con el recurso de Apelación, remitiendo a la Oficina Evaluación del Desempeño y Escalafones, copia del documento de notificación.
- 19.18.-Mantener actualizada la Base de Datos del Sistema de Calificaciones del personal No-Académico del organismo universitario, informando oportunamente los cambios de precalificador, las incorporaciones o eliminaciones.



Prof. Luis Riveros C.
Rector

ANEXO Nº6

HOJA DE VIDA

PERIODO. / / - / /

I. ANOTACIONES DE MERITO

FECHA	SITUACIÓN	OBSERVACIONES

**REGLAMENTO GENERAL
DE
CALIFICACIONES**

Decreto N° 1825 de fecha 07 de septiembre de 1998

Este reglamento se aplica al personal No Académico de la Universidad de Chile, de acuerdo con:

- Ley 18.575, Orgánica Constitucional sobre bases de la Administración del Estado (artículo 47 y 49).
- Ley 18.834, párrafo III, sustituido por la ley 19.165 de 1992.