



Dirección de Gestión y
Desarrollo de Personas
UNIVERSIDAD DE CHILE

Proceso Evaluación del Desempeño Personal de Colaboración

2023-2024



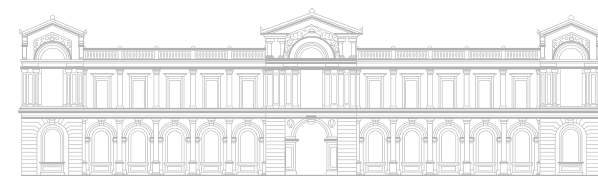
Resumen

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 2023-2024, definidas en el Decreto Universitario N° 0010946 de 2026.



Dirección de Gestión y
Desarrollo de Personas
UNIVERSIDAD DE CHILE



Índice de contenidos

I. Introducción

II. Marco normativo de la gestión del desempeño

- a. Reglamentación Servicio Público
- b. Reglamentación interna
- c. Disposiciones proceso 2023-2024

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?

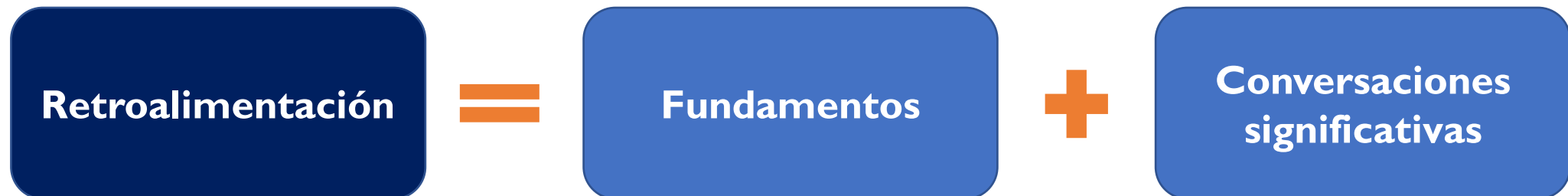
- Herramienta para el cambio conductual.
- Aporta información para la toma de decisiones tanto administrativas (por ejemplo, ascensos, desvinculaciones, reajustes salariales) como formativas (por ejemplo, instancias de capacitación o aprendizaje).
- Permite optimizar los recursos institucionales y mejorar 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 esta definido en el **Instructivo Universitario 05 de 1999**, y tiene como base las normas contempladas en:

Estatuto Administrativo (Ley 18.834)

Reglamento General de Calificaciones de la Administración Pública (Decreto 1.825 de 1998)

Se aplica uniformemente en toda la Universidad de acuerdo con las etapas, factores, coeficientes y plazos indicados en esa normativa.

Considera a su vez instancias de retroalimentación.



c. Disposiciones proceso 2023-2024

El Decreto Universitario N° 0010946 de 2026 de Rectoría, instruye **medidas excepcionales** para el proceso de Evaluación del Desempeño del Personal de Colaboración de la Universidad de Chile, periodo 2023-2024:

- Informe único de desempeño.
- Notificación por correo electrónico.

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

- Calendario proceso 2023-2024.
- Definiciones para la ejecución del Proceso Calificatorio 2023-2024.
- 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 periodo 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 periodo objeto de calificación comprenderá **12 meses de desempeño** funcionario, desde el **1º de septiembre al 31 de agosto** del año siguiente.
- El proceso de calificaciones deberá iniciarse el **1º 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 periodo** 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, RRHH Y GESTIÓN DE PERSONAS



Dirección de
Desarrollo de
PERSONAS
UNIVERSIDAD DE CHILE

c. Actores del proceso: obligaciones y responsabilidades

(Art. 4 I, EA y 4°, Decreto I.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.

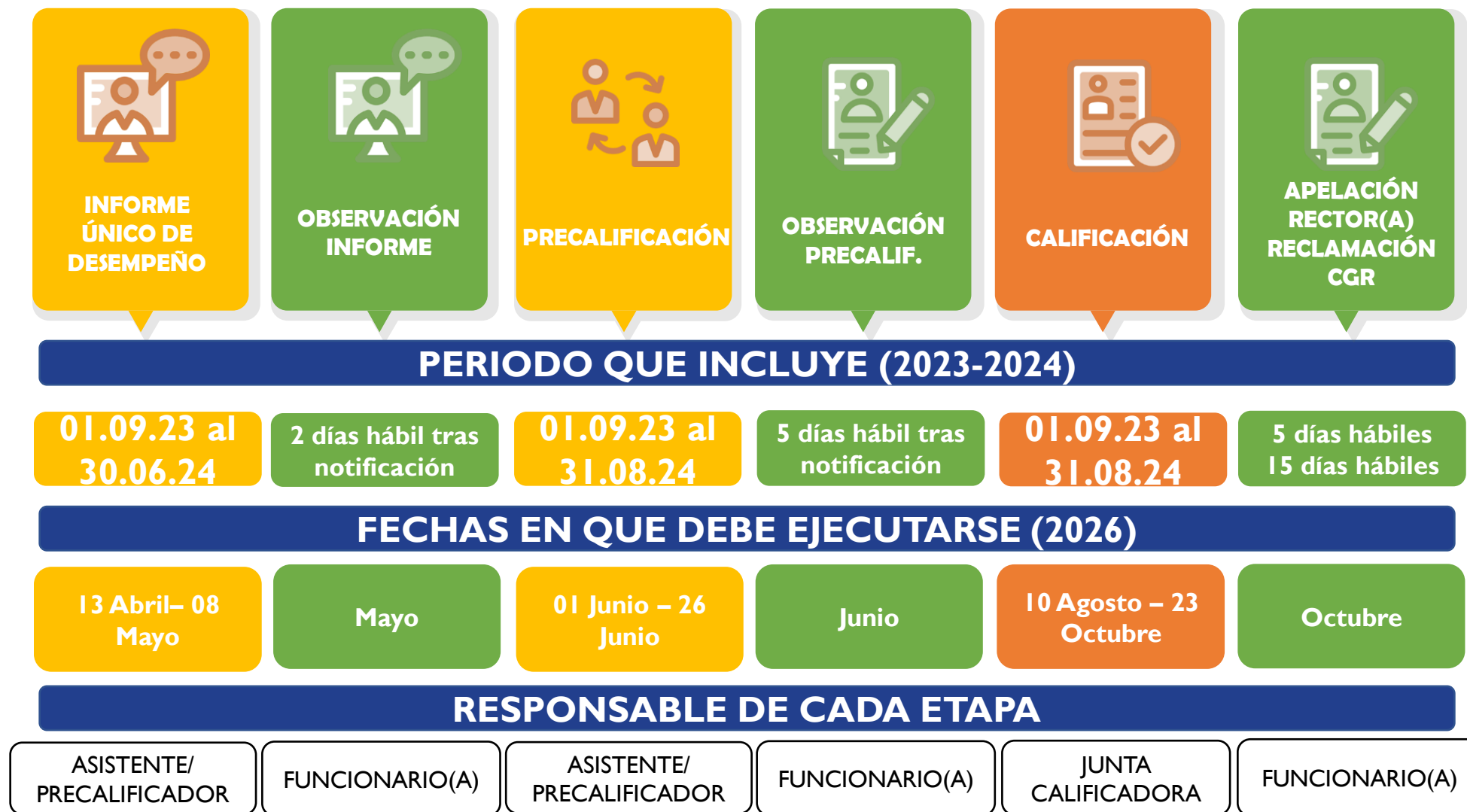
Jefe(a) Superior de la Institución: deberá instruir oportunamente sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones, estableciendo criterios generales para asegurar su adecuada y objetiva aplicación.

Institución: Deber de capacitar anualmente a las y los actores del proceso.



e. Etapas del proceso 2023-2024

(Decreto Universitario N°0010946/26)



IV. Evaluación

a. Elementos del sistema

HOJA DE VIDA

Anotación Mérito y
Demérito

INFORME ÚNICO
DE DESEMPEÑO
2023-2024

Notas y
fundamentos

HOJA DE
PRECALIFICA-
CIÓN

Solo notas

HOJA DE
CALIFICACIÓN

Notas, puntaje, lista
y fundamento



Dirección de Gestión y
Desarrollo de Personas
UNIVERSIDAD DE CHILE

*Siempre considerando el periodo de evaluación en curso



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 2 N° días permiso administrativo 0 N° días permiso sin goce de sueldo 0 N° días licencia médica 0 N° días feriado legal 0 N° días inasistencias 0 TOTAL DÍAS NO TRABAJADOS 0

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

Muy buen cumplimiento

Fundamento _____

1. Factor: Rendimiento

1.2 Subfactor Calidad de la labor realizada.

óptimo bueno satisfactorio insuficiente deficiente

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Muy buena calidad de la labor realizada

Fundamento _____

Evaluación Personal No Académico

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

Fundamento _____

2. Factor: Condiciones Personales

2.2 Subfactor: Capacidad para realizar trabajos en grupo.

óptimo bueno satisfactorio insuficiente deficiente

10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Fundamento _____

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

Fundamento _____

3. Factor: Comportamiento Funcionario

3.2 Subfactor Asistencia y puntualidad

óptimo bueno satisfactorio insuficiente deficiente

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



Dirección de Gestión y
Desarrollo de Personas
UNIVERSIDAD DE CHILE



Hoja de Precalificación

Evaluación Personal No Académico

 **Universidad de Chile**  **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADÉMICO Calificación Funcionarios AÑO

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 extras	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
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

1.2 Subfactor Calidad de la labor realizada.

óptimo		bueno		satisfactorio		insuficiente		deficiente	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2.2 Subfactor: Capacidad para realizar trabajos en grupo.

óptimo		bueno		satisfactorio		insuficiente		deficiente	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3.2 Subfactor Asistencia y puntualidad

óptimo		bueno		satisfactorio		insuficiente		deficiente	
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

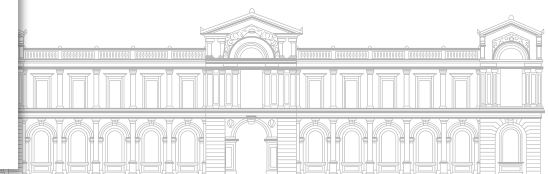
Observaciones del Funcionario (Se recomienda señalar el nombre del Subfactor y los argumentos específicos).

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



Dirección de Gestión y
Desarrollo de Personas
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.



I Cumplimiento de la labor realizada

Mide la realización de los trabajos asignados y la rapidez y oportunidad en su ejecución.

- ¿ 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 o 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?



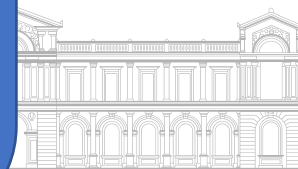
I.2 Calidad de la labor realizada

Evalúa las características de la labor cumplida y la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución.

- ¿ 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? Si – No
- ¿ Cual / cuanto 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, esta 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 auto-control de su desempeño?



Dirección
Desarrollo
UNIVERSITARIO





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

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



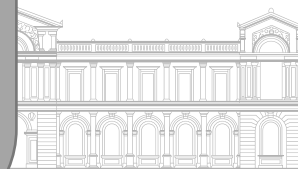
2.2 Capacidad para realizar trabajos en equipo

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.

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



Dirección
Desarrollo
UNIVERS





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.

- ¿El funcionario conoce 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 ordenes 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 consciente de los deberes de su cargo y los cumple oportuna y eficazmente?



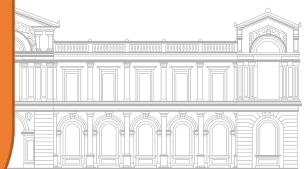
3.2 Asistencia y puntualidad

Mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral.

- ¿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?
- ¿Se le ha notificado que debe mejorar la puntualidad en la hora de entrada, sin embargo no ha demostrado cambios para revertir dicha situación?



Dirección
Desarrollo
UNIVERS



c. Escala de notas

(Art. 14, Decreto 1.825/98)

Nota	Concepto	Significado
9-10	ÓPTIMA	Generalmente su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
7-8	BUENA	Su desempeño satisface los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.
5-6	SATISFACTORIA	Su desempeño generalmente satisface los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.
3-4	INSUFICIENTE	Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
1-2	DEFICIENTE	No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.



d. Clasificación: Lista de Calificaciones

(Art. 15, Decreto 1.825/98)

Los funcionarios serán ubicados en las listas de calificaciones de acuerdo con el siguiente puntaje:

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

Será la **Junta Calificadora la que ratificará los resultados** en cuanto a puntajes y lista de calificación.

Con la información de la Calificación se confeccionará el **Escalafón anual**.



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



ELABORACIÓN 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 0010946/26:

- Informe Único de Desempeño: 13 al 24 de abril 2026
- Precalificación: 01 al 12 de junio 2026



NOTIFICACIÓN INFORME ÚNICO Y PRECALIFICACIÓN

- 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 0010946/26:

- Informe Único de Desempeño: 26 de abril al 08 de mayo 2026
- Precalificación: 15 al 26 de junio 2026



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 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**. 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
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
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
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
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
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
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
EVALUACIÓN PERSONAL NO ACADEMICO Calificación Funcionarios 2010



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

INFORME 1

I. Identificación

Nombre Funcionario

RUT

Organismo

Grado

Calidad

Estamento

Planta

Unidad

Nombre Precalificador

Código Precalificador

N° horas alrso

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

Promedio Parcial

Estado

Guardar

Notificar

Volver

Siguiente

Cerrar Sesión

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

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

Fundamento

1.2 Subfactor: Calidad de la labor realizada.

óptimo

bueno

satisfactorio

insuficiente

deficiente

10

9

8

7

6

5

4

3

2

1

○

○

○

○

○

○

○

○

○

○

Fundamento



Dirección de Desarrollo
UNIVERSITARIO

