



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CAPACITACIÓN PRECALIFICADORES

Sistema de Calificaciones del Personal Afecto al Estatuto Administrativo

2024

6 AÑOS ACREDITADA
NIVEL DE EXCELENCIA
Gestión Institucional, Docencia de Pregrado
Investigación, Vinculación con el Medio y
Docencia de Postgrado
HASTA MARZO DE 2029



CONTENIDO

01

Generalidades.

02.

Etapas del proceso.

03.

Preguntas frecuentes.

04.

Importancia del proceso.

05.

Anexos

1. GENERALIDADES

MARCO NORMATIVO

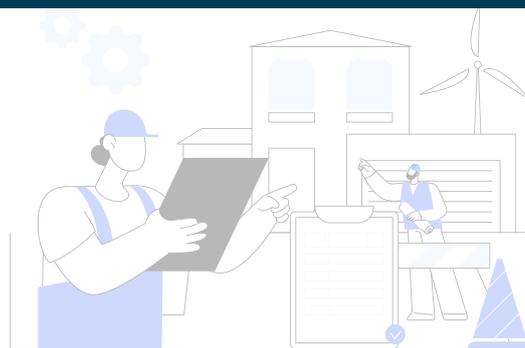
El Sistema de Evaluación del Desempeño para el Personal no académico de la Universidad de Valparaíso, tiene como base las normas contempladas en el Estatuto Administrativo y en el Decreto N°1825 de 1998, y se aplica uniformemente de acuerdo con las etapas, factores y coeficientes indicados en esa normativa.

LEY N°18.834

Estatuto Administrativo.

DECRETO 1825/1998

Reglamento de calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.



¿QUÉ ES EL PROCESO DE CALIFICACIONES?

El sistema de calificación evaluará el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, considerando las exigencias y características de su cargo. Este sistema servirá como base para ascensos, estímulos y la eliminación del servicio, según lo establecido en la Ley 18.834 Estatuto Administrativo y el Decreto 1825/1998, que regula las calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo.

¿QUIÉNES SE CALIFICAN?

TODOS los funcionarios y funcionarias en calidad de planta y contrata, afectos al Estatuto Administrativo, salvo los académicos. Además, se incluyen las siguientes excepciones.

EXCEPCIONES:

- Jefe superior de la Institución (Rector).
- Su subrogante legal (Prorector).
- Integrantes de la Junta Calificadora Central.
- Representante de los trabajadores o funcionario/a más antiguo.
- Dirigentes que ocupen cargos directivos en asociaciones funcionarias.
- Funcionarios que hubieren desarrollado sus funciones por menos de 6 meses continuos o discontinuos en el respectivo período de calificación.

¿QUIÉNES PARTICIPAN EN EL PROCESO?

01

PRECALIFICACIÓN

Jefe/a Directo/a

02

CALIFICACIÓN

Junta Calificadora

03

APELACIÓN

Rector

04

RECLAMACIÓN

Contraloría General de la República

2. ETAPAS DEL PROCESO.

2.1. PRECALIFICACIÓN

¿QUÉ ES LA PRECALIFICACIÓN?

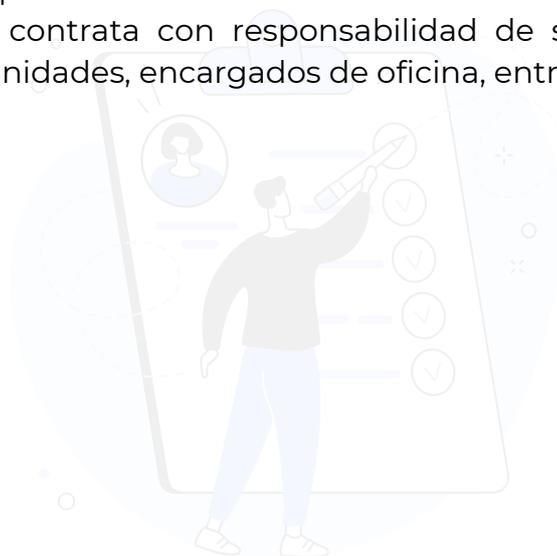
Corresponde a la evaluación previa realizada por el Jefe directo del funcionario o funcionaria. Se constituye por los conceptos y notas las cuales deben ser debidamente fundadas, antecedentes que se deberán proporcionar por escrito.

¿QUIÉN PRECALIFICA?

El Jefe/a directo/a. Se entenderá por jefe/a directo/a el/la funcionario/a de quien depende en forma inmediata la persona a calificar. Además de ser aquel empleado de planta que por la naturaleza del cargo que ocupa, se encuentra dotado de potestad de mando sobre el subalterno y ejerce una tuición inmediata sobre su desempeño.

ROL DEL SUPERVISOR/A

Se integra a este proceso la figura optativa del “supervisor/a”, funcionario o funcionaria que supervisa en forma inmediata la labor del calificado (pueden ser funcionarios a contrata con responsabilidad de supervisión, tales como coordinadores de unidades, encargados de oficina, entre otros).



INSTRUMENTOS DE LA PRECALIFICACIÓN.

01

Informes de desempeño

El primer y segundo informe de desempeño son un instrumento auxiliar básico del proceso de precalificaciones que contiene las notas y observaciones realizadas al funcionario durante el correspondiente período a evaluar.

02

Hoja de vida

Documento mediante el cual el Jefe Directo resume y valora anualmente el desempeño de cada funcionario o funcionaria. Comprende evaluación del desempeño de todo el período, que no necesariamente es el promedio de los informes de desempeño.

03

Anotaciones de mérito

Son anotaciones de mérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción del funcionario o funcionaria que implique una conducta o desempeño destacado.

04

Anotaciones de demérito

Son anotaciones de demérito aquellas destinadas a dejar constancia de cualquier acción u omisión del funcionario que implique una conducta o desempeño reprochable.

PERIODOS DE LA PRECALIFICACIÓN

A continuación, informamos las fechas correspondientes a cada período de a precalificación:

	I INFORME DE DESEMPEÑO	1 DE SEPTIEMBRE DE 2023 AL 31 DE ENERO DE 2024
	II INFORME DE DESEMPEÑO	1 DE FEBRERO DE 2024 AL 30 DE JUNIO DE 2024
	HOJA DE VIDA	1 DE SEPTIEMBRE DE 2023 AL 31 DE AGOSTO DE 2024

FACTORES Y SUBFACTORES DE EVALUACION

1.- Rendimiento: Mide el trabajo ejecutado durante el período, en cuanto a las tareas encomendadas y se compone por los siguientes subfactores:

1.1. Cumplimiento de la labor realizada.	1.2. Calidad de la labor realizada.
<ul style="list-style-type: none"> • Mide realización de trabajos asignados. • Mide rapidez y oportunidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mide características de la labor realizada. • Mide ausencia de errores. • Mide habilidades en la ejecución.

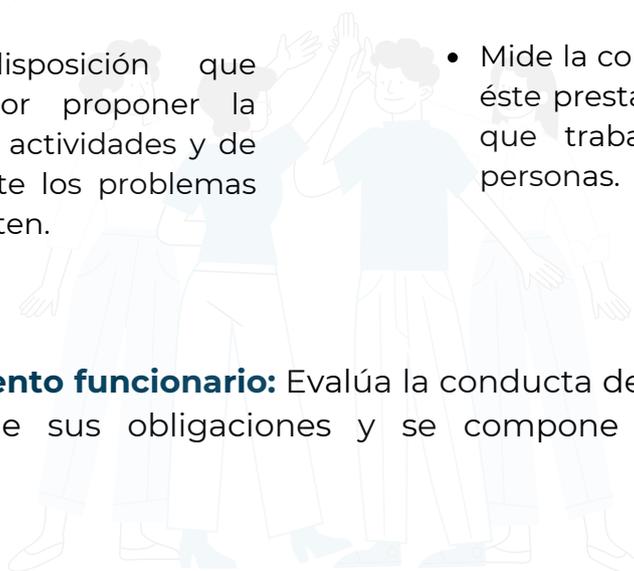
2.- Condiciones personales: Evalúa la actitud del funcionario en su vinculación con los demás, es decir, sus habilidades y destrezas tanto en el desempeño de su función como en la forma que se relaciona con otras personas y se compone por los siguientes subfactores:

2.1. Interés por el trabajo que realiza.

- Mide el interés del funcionario en el cumplimiento de las obligaciones que impone su cargo o función.
- Mide la disposición que demuestra por proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten.

2.2. Capacidad para realizar trabajos en equipo.

- Mide la facilidad de integración del funcionario/a en equipos de trabajo.
- Mide la colaboración eficaz que éste presta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas.



3.- Comportamiento funcionario: Evalúa la conducta del funcionario/a en el cumplimiento de sus obligaciones y se compone por los siguientes subfactores:

3.1. Cumplimiento de normas e instrucciones.

- Mide el respeto a los reglamentos e instrucciones.
- Mide el respeto a los demás deberes estatutarios.

3.2. Asistencia y puntualidad.

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

NOTAS A UTILIZAR EN EL PROCESO



¿Qué notas puedo utilizar en el proceso? Los rangos y definiciones de cada evaluación son:

9-10

Óptimo:

Generalmente su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

7-8

Bueno:

Su desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.

5-6

Satisfactorio:

Su desempeño generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

3-4

Insuficiente:

Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

1-2

Insuficiente:

No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

CONSIDERACIONES A TENER POR EL/LA PRECALIFICADOR/A

- Argumentar en forma clara por cada factor. No dejar ninguno sin completar.
- Velar por la coherencia entre los conceptos y notas.
- Remitirse estrictamente al período evaluado.
- Evitar juicios de valor infundados y subjetividades.
- Recordar que es la junta quien califica y requiere de fundamentaciones.



ROL DEL PRECALIFICADOR/A

Evaluar:

- Indicar para cada factor la nota que corresponda.
- Velar por la coherencia entre los conceptos y notas.

Notificar:

- Una vez completada la evaluación, el precalificador deberá **notificar** de manera personal o vía correo electrónico a cada uno/a de sus funcionarios/as.
- Los funcionarios y funcionarias deberán dar respuesta de conformidad o posibles observaciones por la misma vía o mediante la firma del documento.

Envío a DGDP:

- Una vez que tenga el informe debidamente firmado por el funcionario/a o la notificación practicada mediante correo electrónico más la respuesta del funcionario/a, estos elementos deben ser enviados a la casilla de correo **calificaciones@uv.cl** a cargo de esta Dirección.



2.2. CALIFICACIÓN

¿QUÉ ES LA CALIFICACIÓN?

Evaluación efectuada por la **Junta Calificadora**, teniendo como base la precalificación realizada por el Jefe directo del funcionario. Art. 18 Decreto N°1825/98.

¿QUIÉN COMPONE LA JUNTA CALIFICADORA?

- Cinco funcionarios con mayor nivel jerárquico.
- Representante de los funcionarios.
- Representante de la asociación de funcionarios.
- Director DGDP como secretario de la Junta Calificadora.

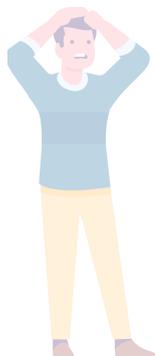
FACULTADES DE LA JUNTA CALIFICADORA

- Ponderación de antecedentes precalificatorios.
- Acuerdos fundados indicando los antecedentes objetivos y causas específicas que basaron la decisión.
- Ratificar resultados en cuanto a puntajes y lista de calificación.

LISTAS DE CALIFICACIÓN

- LISTA 1: DISTINCIÓN 81-100 PUNTOS**
- LISTA 2: BUENA 46-80,99 PUNTOS**
- LISTA 3: CONDICIONAL 30-45,99 PUNTOS**
- LISTA 4: ELIMINACIÓN 10-29,99 PUNTOS**

EFFECTOS DE LA CALIFICACIÓN



- 1 Desvinculación funcionario calificado en lista 4.
- 2 Desvinculación funcionario dos períodos consecutivos en lista 3.
- 3 Confección escalafón de mérito.

2.3. APELACIÓN Y RECLAMACIÓN

Recursos con los que cuenta el funcionario o funcionaria contra resolución de la Junta Calificadora.

APELACIÓN: Ante el Rector

- Deberá interponerse en un plazo de **5 días** desde la notificación de la calificación.
- Podrá mantener, subir puntaje o bajar fundadamente.

RECLAMACIÓN: Ante la Contraloría General de la República (CGR)

- Notificada la resolución de apelación el funcionario podrá reclamar a la CGR en un plazo de **10 días hábiles**.
- Deberá interponerse en un plazo de **5 días** desde la notificación de la calificación.

3. PREGUNTAS FRECUENTES

A continuación, presentamos algunas de las preguntas más frecuentes que surgen en el proceso de calificaciones:

○ **Si un funcionario o funcionaria ha tenido dos jefaturas dentro de un mismo período ¿a quién le corresponde su evaluación?**

Si el funcionario a precalificar hubiere tenido más de un jefe durante el respectivo período de precalificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último jefe inmediato a cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado, el que deberá requerir informe de los otros jefes directos con los cuales se hubiere desempeñado el servidor, el que deberá ser considerado en la respectiva calificación.

○ **Puede otro Directivo que no sea Jefe Directo de un funcionario/a poner una anotación demérito o demérito al mismo?**

No, sin embargo, la jefatura directa podrá tomar conocimiento de los antecedentes que fundamentan una anotación a través de otra autoridad o Jefatura que proporcione antecedentes que hagan procedente una anotación. Será responsabilidad de la jefatura directa evaluar la pertinencia de la anotación y notificar al funcionario del contenido y circunstancia de la conducta que dio origen a la anotación.

○ **Respecto a la asunción de funciones de nuevos Directivos ¿a quién le corresponde evaluar a los nuevos funcionarios/as a su cargo?**

Para aquellas unidades y/o escuelas donde haya cambiado la jefatura directa en marzo 2024, le corresponde a la antigua jefatura el rol de evaluar en lo que concierne al informe de desempeño del primer periodo que comprende entre el 1 de septiembre de 2023 y el 31 de enero de 2024.



○ ¿Puede un funcionario/a solicitar una anotación de Mérito?

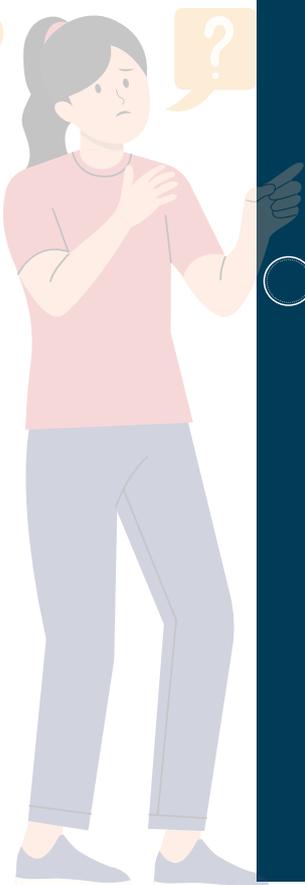
Si, el funcionario/a puede solicitar a su jefatura directa una anotación de Mérito por una conducta destacable, como por ejp., la **aprobación curso de capacitación** dentro del período de evaluación de desempeño. Si la Jefatura se encuentra de acuerdo con la solicitud notifica al funcionario y la tramita en la DGDP para su registro. De rechazarla deberá comunicar en un plazo de 5 días a la DGDP, con copia a la Asociación de funcionarios, cuando sea solicitado por el funcionario/a.

○ ¿Cuál es la importancia de las observaciones de los funcionarios/as a la precalificación?

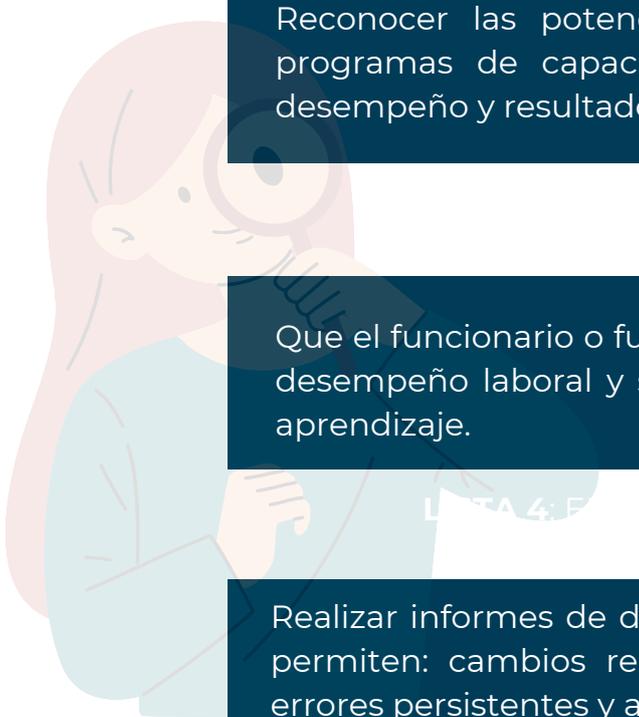
Es el derecho que tiene que ejercer el funcionario/a para dejar constancia de su opinión respecto a la evaluación. Estos antecedentes deben estar disponible para la Junta Calificadora, quien los debe conocer y considerar para su decisión. Por lo mismo es importante dejar por escrito las observaciones, para que los representantes de los trabajadores tengan herramientas para defenderles.

○ ¿Si un funcionario tiene licencia médica puede afectar la calificación?

- 1.- Si es que la licencia médica dentro del periodo a calificar excede los 6 meses, el funcionario/a se encontrará en el grupo que no es calificable. Se deberá repetir la calificación anterior, si correspondiera.
- 2.- El derecho a licencia médica es un derecho funcionario, no debe ser considerada en la evaluación de los subfactores.
- 3.- Si el funcionario se encuentra con licencia médica al momento de la notificación, deberá ser notificado mediante **carta certificada por correos de Chile a su domicilio.**



4. IMPORTANCIA DEL PROCESO



Reconocer las potencialidades y debilidades para crear programas de capacitación y establecer medidas entre desempeño y resultado.

Que el funcionario o funcionaria conozca las expectativas de desempeño laboral y se le proporcionen oportunidades de aprendizaje.

Realizar informes de desempeño en los plazos establecidos permiten: cambios reales durante el período, reducir los errores persistentes y aumentar las habilidades más rápido.

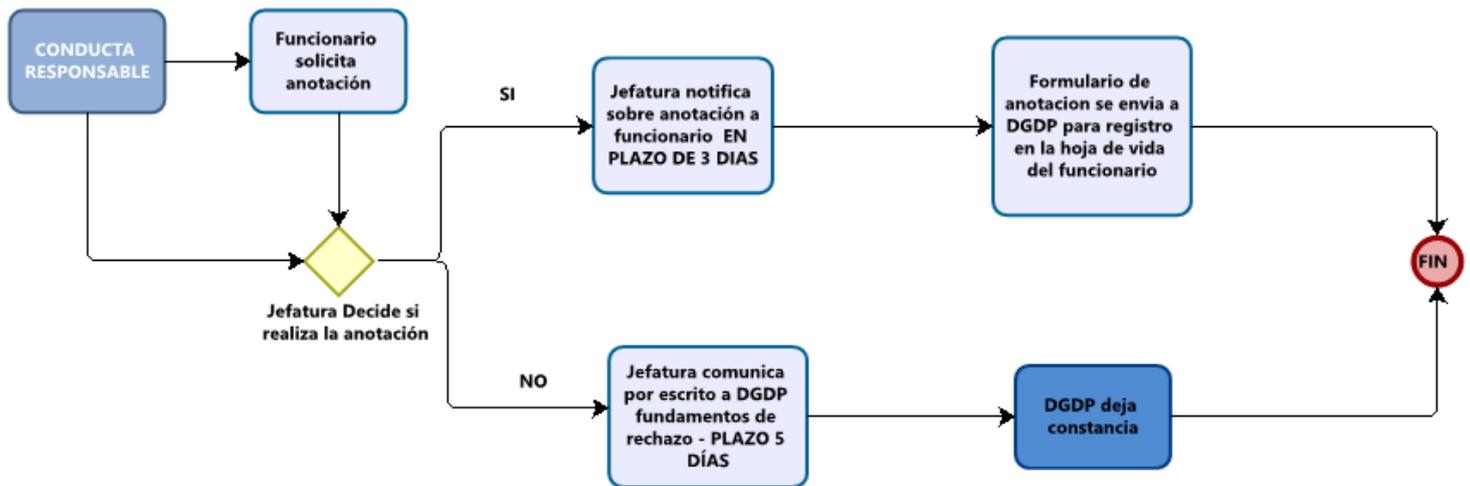
CONTACTO



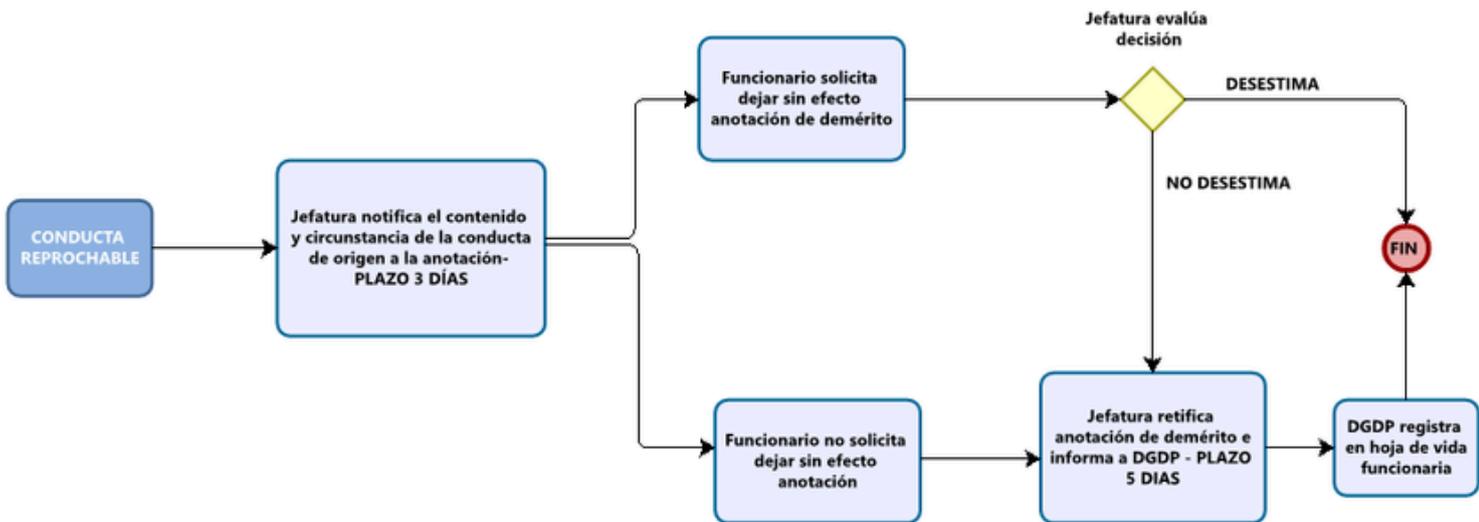
Consultas al correo electrónico: calificaciones@uv.cl
Anexo: 7240

5. ANEXOS

ANEXO 1: ¿CÓMO TRAMITAR UNA ANOTACIÓN DE MÉRITO?



ANEXO 2: ¿CÓMO TRAMITAR UNA ANOTACIÓN DE DEMÉRITO?





DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAS
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CAPACITACIÓN PRECALIFICADORES

Sistema de Calificaciones del Personal Afecto al Estatuto Administrativo

2024

6 AÑOS ACREDITADA
NIVEL DE EXCELENCIA
Gestión Institucional, Docencia de Pregrado
Investigación, Vinculación con el Medio y
Docencia de Postgrado
HASTA MARZO DE 2029

