

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 1 de 8</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 10 de enero 2017</b>
	<b>CÓDIGO: PAP - 032 - 006</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	<b>Nº de Versión: 01</b>

# Evaluación del desempeño del Personal Administrativo

Firma

Revisado por: Carolina Faray

Cargo: Administrativo de Procesos

Firma

Aprobado por: Leonardo Vega  
Sepúlveda

Cargo: Jefe de Departamento

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 2 de 8</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 10 de enero 2017</b>
	<b>CÓDIGO: PAP - 032 - 006</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	<b>Nº de Versión: 01</b>

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

Este documento tiene como propósito definir las actividades para realizar el proceso de evaluación de desempeño del Estamento Administrativo de la Universidad de Santiago de Chile.

El procedimiento es aplicado por un Administrativo de Procesos del Departamento de Desarrollo de Personas y monitoreado por el Jefe de Departamento. El proceso comienza con la solicitud de los antecedentes requeridos al Departamento de Recursos Humanos y finaliza con la notificación al Funcionario de la nota obtenida, por parte del Administrativo.

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 2.1 Generalidades

Las Calificaciones del Personal Administrativo están dadas por lo señalado en el Reglamento vigente para estos efectos. En paralelo a este proceso, se exige legalmente que la institución una vez al año capacite a calificados y precalificadores en las instancias y contenidos del proceso.

Es importante señalar que los procesos de precalificación son tres con similares características en términos de proceso. Estas etapas son:

1. Primer periodo de precalificación: cuyo periodo comprende desde el 1 de Septiembre al 31 de Enero.
2. Segundo periodo de precalificación: comprende desde el 1 de Febrero al 30 de Junio.
3. Hoja de vida: comprende desde el 1 de Julio al 31 de Agosto. Esta instancia debe tomar como base las precalificaciones anteriores.

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 3 de 8</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 10 de enero 2017</b>
	<b>CÓDIGO: PAP - 032 - 006</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	<b>Nº de Versión: 01</b>

## 2.2 Solicitud y análisis de la información

El Administrativo de procesos del Departamento, solicita al Administrador de Control de Asistencia del Departamento de RR.HH. mediante correo electrónico, o documento formal, información relativa a las licencias médicas del personal, alejamiento en general, permiso sin goce de sueldo y fecha de ingreso a la Universidad, estableciendo fechas de “punto de corte”, de acuerdo a la etapa en la cual se encuentre el proceso.

## 2.3 Confirmación registro de asistencia en el Sistema

El Administrativo de procesos del Departamento, solicita mediante correo electrónico o documento formal al Administrador de Control de Asistencia del Departamento de RR.HH, informar respecto al estado del “registro de asistencia de los funcionarios en el sistema”. Se deben incorporar todos los formularios correspondientes a las incidencias del periodo, antes de dar inicio a la precalificación respectiva.

## 2.4 Informa sobre inicio del proceso

El Administrativo de procesos, informa mediante correo electrónico tanto a las Jefaturas directas como precalificados, sobre el inicio del proceso y la disponibilidad de aplicación on-line del sistema de precalificación. Lo anterior, a fin de proceder con la elaboración del primer o segundo informe de desempeño, o bien de la hoja de vida, según corresponda.

## 2.5 Precalificación

La Jefatura directa realiza la precalificación en la plataforma digital, de manera “on line”, e imprime los informes y la hoja de vida según corresponda a la etapa del proceso. Se notifica de la precalificación al funcionario, ya sea de manera presencial, o mediante carta certificada, quien en caso de manifestar disconformidad con la evaluación, podrá redactar en el mismo informe sus observaciones, o consignarlas en un documento anexo,

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 4 de 8</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 10 de enero 2017</b>
	<b>CÓDIGO: PAP - 032 - 006</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	<b>Nº de Versión: 01</b>

entregado a más tardar en el Departamento de Desarrollo de Personas, 2 días contado desde la notificación, para el informe de desempeño, y 5 días para la hoja de vida. El precalificador remite al Administrativo, la documentación firmada por la totalidad de las partes, entregando una copia de la documentación al funcionario.

## 2.6 Calificación

La Junta Calificadora, revisa la precalificación efectuada por el Jefe directo, atendiendo a las notas, los argumentos entregados y asigna la nota final a cada Funcionario. Aquellos casos que no presentan observaciones, son distribuidos para su calificación entre los miembros titulares y suplentes de la junta, por parte del secretario de la Junta. Respecto a los casos que presentan observaciones son revisados y calificados en sesiones plenarios, dirigidas por el Presidente de la Junta. Se genera un acta de trabajo para cada una de las sesiones de la Junta Calificadora.

Nota 1: La elección del representante del personal en la Junta Calificadora se realiza según Instructivo IAP-032-001.

Nota 2: La conformación de la Junta Calificadora se realiza según Instructivo IAP-032-002.

## 2.7 Notificación al Funcionario

El Administrativo de procesos, convoca a los Funcionarios del Estamento Administrativo afectos al proceso para la entrega de su calificación correspondiente. Las personas que no se presentan a dicha instancia son notificadas, vía documento formal, correo electrónico, o bien carta certificada. En esta instancia - en caso de disconformidad- el Funcionario puede apelar ante el Sr. Rector, formalizando su solicitud mediante el

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		Página 5 de 8
			Fecha de Aprobación: 10 de enero 2017
	<b>CÓDIGO: PAP - 032 - 006</b>		Fecha de Actualización:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>		Nº de Versión: 01

Administrativo de procesos. Lo anterior, en el plazo contado de 5 días, considerando la fecha de notificación, de caso contrario, finaliza el proceso con el conforme respectivo.

## 2.8 Apelación al Rector

Las apelaciones son enviadas mediante documento formal por parte del Administrativo del Departamento de Desarrollo de Personas al Sr. Rector para su revisión, las cuales una vez resueltas son remitidas por la misma vía al DDP.

## 2.9 Notificación apelación

El Administrativo del Departamento de Desarrollo de Personas, notifica al funcionario de manera presencial, documento formal o correo electrónico, respecto del resultado de su apelación, informando al mismo en relación al recurso de reclamo ante Contraloría General de la República.

## 3. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención y Disposición
Correo electrónico informa sobre distintas etapas del proceso	Registro electrónico	Acceso Disponible	PC Administrativo DDP, resp del proceso	De acuerdo a normativa vigente
Copia Informe de Desempeño (1y 2)	Registro electrónico	Acceso restringido	Plataforma Administrativo DDP	De acuerdo a normativa vigente
	Registro Físico	Acceso restringido	Archivador Informes de Desempeño según proceso	De acuerdo a normativa vigente

**COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA**

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>		Página 6 de 8
			Fecha de Aprobación: 10 de enero 2017
	<b>CÓDIGO: PAP - 032 - 006</b>		Fecha de Actualización:
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>		Nº de Versión: 01

			en curso - Administrativo DDP	
Copia Hoja de Vida	Registro electrónico	Acceso restringido	Plataforma Administrativo DDP	De acuerdo a normativa vigente
	Registro Físico	Acceso restringido	Archivador Informes de Desempeño según proceso en curso - Administrativo DDP	De acuerdo a normativa vigente
Acta de Junta Calificadora	Registro electrónico	Acceso restringido	PC Administrativo DDP, resp del proceso	De acuerdo a normativa vigente
	Registro Físico	Acceso restringido	Archivador Informes de Desempeño según proceso en curso Administrativo DDP	De acuerdo a normativa vigente
Hoja de Calificación	Registro electrónico	Acceso restringido	Plataforma Administrativo DDP	De acuerdo a normativa vigente
	Registro Físico	Acceso Restringid	Archivador Informes de Desempeño según proceso en curso - Administrativo DDP	De acuerdo a normativa vigente

#### 4. GLOSARIO

<b>COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA</b>
--

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 7 de 8</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 10 de enero 2017</b>
	<b>CÓDIGO: PAP - 032 - 006</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	<b>Nº de Versión: 01</b>

- DDP: Departamento de Desarrollo de Personas.

## 5. MATERIALES, EQUIPOS Y/O SOFTWARE

- Equipos computacionales y archivadores para registros
- Acceso a Internet

## 6. DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS

- Estatuto Administrativo. Ley 18834.
- Decreto N° 1825 Reglamento de calificaciones.

## 7. TABLA DE ACTUALIZACIONES

Página Modificada	Resumen del Cambio

## 8. ANEXOS

COPIA NO CONTROLADA CUANDO SE ENCUENTRE IMPRESA
---

 UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>Página 8 de 8</b>
		<b>Fecha de Aprobación: 10 de enero 2017</b>
	<b>CÓDIGO: PAP - 032 - 006</b>	<b>Fecha de Actualización:</b>
	<b>UNIDAD: Departamento de Desarrollo de Personas</b>	<b>Nº de Versión: 01</b>

**Anexo N°1.-Diagrama de Flujo del Proceso Evaluación del desempeño del Personal Administrativo.**

