



DEPARTAMENTO DE  
**DESARROLLO  
DE PERSONAS**  
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE



# **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Instructivo para la  
Precalificación y  
Calificación

2024

## Disposiciones Generales

Con amparo en el Decreto N° 1825/1998, que Aprueba Reglamento de Calificación del Personal Afecto al Estatuto Administrativo, y el DFL N° 29/2004, que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18834/1989, sobre Estatuto Administrativo, el Proceso de Evaluación del Desempeño o de Calificación, tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario y funcionaria, atendidas las exigencias y características de su cargo, sirviendo de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Todos los funcionarios y todas las funcionarias pertenecientes al estamento administrativo de la universidad, incluido el personal a contrata y exceptuado los casos contemplados por normativa, deben ser calificados(as) anualmente en alguna de las siguientes listas:

- Lista N° 1, de Distinción.
- Lista N° 2, Buena.
- Lista N° 3, Condicional.
- Lista N° 4, de Eliminación.

Los funcionarios y las funcionarias que intervengan en el proceso deberán actuar con total responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en el reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias del personal a evaluar.

Corresponderá a los(as) jefes(as) directos(as), ya sea: jefaturas o directivos(as) superiores, autoridades y/o académicos(as) titulares, realizar la precalificación y a la Junta Calificadora ejecutar la calificación a cada funcionario(a).

## Factores y subfactores para la Calificación

Los factores y subfactores que se evaluarán en el proceso de evaluación de desempeño 2023-2024, de acuerdo con la Resolución Universitaria N°9636/22, que, Reanuda Proceso de Calificación, serán los siguientes:

### 1. RENDIMIENTO

Mide el trabajo realizado durante el período, en relación con las tareas encomendadas.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a) **Cumplimiento de la labor realizada:** mide la realización de los trabajos asignados y la rapidez y oportunidad en su ejecución.
- b) **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.



## 2. CONDICIONES PERSONALES

Evalúa la actitud del(la) funcionario(a) en su vinculación con los demás.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a) **Interés por el trabajo que realiza:** mide el deseo del(la) funcionario(a) de perfeccionarse en el cumplimiento de sus obligaciones, de proponer la realización de actividades y de soluciones ante los problemas que se presenten y de proponer objetivos o procedimientos nuevos para la mejor realización del trabajo asignado.
- b) **Capacidad para realizar trabajos en equipo:** mide la interacción del(la) funcionario(a) en equipos de trabajo, la coordinación y colaboración presencial o bien a través de distintos medios digitales, ya sea con sus pares o integrantes de otros equipos, para el cumplimiento de la labor asignada, siempre y cuando la naturaleza de sus funciones exija interactuar con otras personas.

## 3. COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

Evalúa la conducta del(la) funcionario(a) en el cumplimiento de sus obligaciones.

Comprende la valoración de los siguientes subfactores:

- a) **Cumplimiento de normas e instrucciones:** mide el respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatutarios.
- b) **Asistencia y Puntualidad:** mide la presencia o ausencia del(la) funcionario(a) en el lugar de trabajo durante la extensión de su jornada laboral, o bien, su disponibilidad para atender comunicaciones que recibe de forma remota durante el transcurso de su jornada laboral.

Consideración: la evaluación del subfactor 3.b. "Asistencia y Puntualidad", asume directamente un puntaje inicial "óptimo" nota 10, pudiendo disminuirse en caso de que existan incidencias fundamentadas y respaldadas por el(la) precalificador(a) en cuanto a la ausencia injustificada del funcionario(a) durante el horario laboral, sea en forma presencial o remota.

La calificación evaluará los factores y subfactores señalados, por medio de notas que tendrán los siguientes valores y conceptos:

- **Nota 9 - 10, óptimo:** Generalmente su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
- **Nota 7 - 8, buena:** Su desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.
- **Nota 5 - 6, satisfactorio:** Su desempeño generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.



- **Nota 3 - 4, insuficiente:** Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
- **Nota 1 - 2, deficiente:** No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

La asignación de cada nota deberá ser fundamentada en circunstancias acaecidas durante el período de evaluación definido en el proceso.

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

LISTAS	DEFINICIÓN	PUNTAJE
Lista N° 1	Distinción	De 81,00 a 100,00
Lista N° 2	Buena	De 46,00 a 80,99
Lista N° 3	Condicional	De 30,00 a 45,99
Lista N° 4	Eliminación	De 10,00 a 29,99

### Etapas del Proceso de Calificación

Para los efectos del reglamento de calificaciones, se entenderá por:

**Precalificación:** la evaluación previa realizada por el(la) jefe(a) directo(a) del funcionario(a): jefatura o directivo(a) superior, autoridad y/o académico titular.

Se compone de los siguientes informes:

1. Primer Informe de Desempeño: cuyo periodo comprende desde el 1 de septiembre de 2023 al 31 de enero de 2024.
2. Segundo Informe de Desempeño: cuyo periodo comprende desde el 1 de febrero al 30 de junio de 2024.
3. Hoja de Vida o Precalificación: cuyo periodo comprende desde el 1 de julio al 31 de agosto de 2024. Esta instancia toma como base los informes anteriores y la hoja de vida del funcionario(a).

**Presentación de Observaciones:** recurso con que cuenta el funcionario o la funcionaria en caso de encontrarse en desacuerdo con los informes de desempeño y/o la evaluación de la precalificación realizados por su jefe(a) directo(a), ya sea, jefatura o directivo(a) superior, autoridad y/o académico titular. En el caso de los informes de desempeño tendrá 2 días hábiles, desde la fecha de notificación, para presentar sus observaciones, y en el caso de la Precalificación, contará con 5 días hábiles, desde la fecha de notificación.

**Calificación:** la evaluación efectuada por la Junta Calificadora, teniendo como base la precalificación realizada por el(la) jefe(a) directo(a) del funcionario(a).

**Apelación y reclamo:** últimos recursos con que cuenta el(la) funcionario(a) si persiste el desacuerdo con la resolución de la Junta Calificadora en la Calificación. En el caso de la apelación, esta debe ser dirigida al Rector, y el reclamo, se puede presentar a la Contraloría General de la República, una vez conocida la resolución del Rector y cuando corresponda.

## Consideraciones

Los(as) precalificadores(as), con el objeto de cumplir con dicha obligación principal, conservando la debida garantía de los derechos de funcionarios(as), deberán emitir dos informes de desempeño del personal de su dependencia en el respectivo período de calificaciones, el primero comprendiendo desde el 1º de septiembre hasta el 31 de enero, y el segundo, considerando el desempeño del funcionario desde el 1º de febrero hasta el 30 de junio, dando cierre al proceso de precalificación con la elaboración de la hoja de vida, la cual comprende los meses de Julio y Agosto y una revisión de ambos informes anteriores.

La totalidad de los instrumentos de evaluación deberán considerar un apartado de observaciones donde el(la) funcionario(a) podrá hacer presentar su opinión sobre el citado informe; siendo incorporados y considerados la totalidad de antecedentes presentados en el proceso de evaluación que le corresponder realizar a la Junta Calificadora.

Por medio de la Intranet, el(la) funcionario(a) podrá formular observaciones al 1º y 2º informe de desempeño dentro del plazo de 2 días hábiles contados desde su notificación, mientras que, para la hoja de vida se dispone un plazo de 5 días hábiles. En lo concerniente a la nota de la calificación, el(la) funcionario(a) dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para realizar una apelación, luego de ser notificado.

En el caso que no se cuente con acceso a internet o se requiera asistencia en el proceso, los antecedentes podrán ser enviados al correo del Departamento de Desarrollo de Personas, [desarrollodepersonas@usach.cl](mailto:desarrollodepersonas@usach.cl).

Se informará mediante correo electrónico a los(as) funcionarios(as), respecto al envío de sus precalificaciones y calificaciones, dándose cumplimiento al acto de notificación mediante la publicación de las evaluaciones en la Intranet de Funcionarios(as). Cada precalificador(a) en colaboración con quien haga las veces de supervisor(a) funcional, deberá garantizar la retroalimentación al funcionario(a), presencial o remota, según corresponda; junto con su tramitación y registro en el sistema correspondiente.

Para los efectos del presente proceso de calificación se entenderá como jefatura directa, aquellos(as) funcionarios(as) que se encuentren establecidos como tales, con cargos de jefatura o directivo(a) superior, o bien, de autoridad previstos en la nueva estructura orgánica de la Universidad o bien en el Decreto N° 1.444, de 1996 y sus posteriores modificaciones.



Las jefaturas antes mencionadas, deberán plasmar su evaluación teniendo a la vista la retroalimentación por escrito, de proceder, vinculado al(la) supervisor(a) funcional asociado a la gestión directa de cada funcionario(a).

En caso que el(la) funcionario(a) a calificar hubiere tenido más de un(a) jefe(a) durante el respectivo período de calificaciones, le corresponderá realizar su evaluación al último(a) jefe(a) inmediato(a) a cuyas órdenes directas se hubiere desempeñado. No obstante, dicho jefe(a) deberá requerir informe de los otros jefes(as) directos(as) con los cuales se hubiere desempeñado el(la) funcionario(a) durante el período que se califica. Dicho informe deberá ser considerado en la respectiva precalificación.

Frente a dudas y/o consultas, escribir al mail: [desarrollodepersonas@usach.cl](mailto:desarrollodepersonas@usach.cl).

**Departamento de Desarrollo de Personas  
Dirección de Gestión de Personas  
Vicerrectoría de Finanzas y Logística**

