

**OFICIALIZA PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL
PERSONAL NO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD DE
MAGALLANES, SEGÚN SE INDICA.**

PUNTA ARENAS, 22 enero 2024.

RESOLUCION EXENTA N° 129

VISTOS:

Las atribuciones que me confieren el D.F.L. N° 035 del 03 de octubre de 1981, el D.F.L. N° 154 del 11 de diciembre de 1981, Art. 13.2; el Decreto N° 238 del 06 de agosto de 2018 del Ministerio de Educación y el Decreto No 074 de fecha 23 de marzo de 2010 de la Universidad de Magallanes.

CONSIDERANDO:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N°1/19653 del 2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
2. La ley N°18.834 de 1989 sobre Estatuto Administrativo, que en su título II párrafo 4º “De las Calificaciones”, establece el sistema de calificación para la administración pública.
3. El decreto 1825 de 1998 que aprueba Reglamento de calificaciones del personal afecto del Estatuto Administrativo.
4. La necesidad de la Institución de dar inicio al proceso de evaluaciones de desempeño para el personal no académico de la Universidad de Magallanes.

RESUELVO:

OFICIALIZASE el inicio del proceso de evaluación de desempeño aplicable al personal no académico de la Universidad de Magallanes, a contar del periodo de calificaciones 2023-2024.

PROCESO DE INFORMES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD DE MAGALLANES

Según lo que dispone el artículo 19º inciso 2 del Decreto N.º 1825, de 7 de septiembre de 1998, que aprueba el Reglamento de Calificaciones del personal afecto a Estatuto Administrativo, los funcionarios precalificadores (Jefes Directos) con el objeto de cumplir con la obligación de evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, deberán emitir dos informes de desempeño del personal de su dependencia en el respectivo periodo 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.

Considerando que este instrumento servirá de antecedente relevante para el proceso de precalificación anual, donde es calificado todo el personal no académico de la Institución, sea que los funcionarios se encuentren en la dotación permanente de planta o bien en la de contrata. Para este efecto, se enviará a cada jefe directo el formulario de informe de desempeño del personal que se encuentra bajo su dependencia directa, el cual comprende tres factores, a saber: Rendimiento, Condiciones Personales y Comportamiento Funcionario. Éstos, a su vez, se dividen en dos sub-factores cada uno, obteniéndose, en consecuencia, seis sub-factores a evaluar:

RENDIMIENTO: Mide el trabajo ejecutado durante el periodo, en relación a las tareas encomendadas:

- **Cumplimiento de labor realizada**, que mide la realización de los trabajos asignados y la rapidez y oportunidad en su ejecución
- **Calidad de labor realizada**, el cual evalúa las características de la labor cumplida y la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución

CONDICIONES PERSONALES: Evalúa la actitud del funcionario en relación con los demás:

- **Interés por el trabajo que realiza**, que mide el deseo del funcionario 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
- **Capacidad para realizar trabajos en equipo**, el que mide la facilidad del funcionario en equipo de trabajo, así como la colaboración eficaz que éste presenta cuando se requiere que trabaje con grupos de personas

COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO: Evalúa la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones:

- **Cumplimiento de normas e instrucciones**, el cual mide el respeto a los reglamentos internos e instrucciones de la Institución y a los demás deberes estatutarios
- **Asistencia y puntualidad**, que mide la presencia o ausencia del funcionario en el lugar de trabajo y la exactitud en el cumplimiento de la jornada laboral

Cada uno de estos sub-factores deberá ser evaluado de forma cualitativa de acuerdo a los siguientes conceptos:

- **Óptimo:** Cuando generalmente el desempeño del funcionario excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
- **Bueno:** Si es que el desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desarrollo del cargo.
- **Satisfactorio:** En caso que el desempeño generalmente satisfaga los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
- **Insuficiente:** Cuando el desempeño sea inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
- **Deficiente:** Si el funcionario no cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

Los funcionarios precalificadores (Jefes Directos) deberán indicar una fundamentación para cada evaluación de los sub-factores, la cual debe ser clara y objetiva.

Una vez completado el respectivo Informe de desempeño, éste deberá ser impreso con el objeto de que el funcionario tome conocimiento acerca de la evaluación realizada por su superior directo. En el acto, el funcionario podrá hacer presente su opinión sobre el citado informe, para lo que se adjuntará una hoja de “Observaciones del funcionario evaluado”.

Ambas partes tomarán acuerdos con respecto a las posibles debilidades con el fin de mejorarlas y así en una próxima evaluación determinar si fueron superadas, dichos acuerdos deberán quedar establecidos en el cuadro respectivo (ACUERDOS).

Posterior a ello, deberá remitirse ambos documentos impresos y firmados por los interesados a **Sección Contratos-Unidad de Gestión de Personas, de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, en los plazos que señalen.**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | UNIVERSIDAD DE MAGALLANES VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas 1º INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO | |
| Apellidos | <input type="text"/> | |
| Nombres | <input type="text"/> | |
| Calidad Jurídica | <input type="checkbox"/> Planta | <input type="checkbox"/> Contrata |
| Grado | <input type="checkbox"/> | |
| Escalafón | <input type="checkbox"/> Directivos <input type="checkbox"/> Profesionales <input type="checkbox"/> Técnicos <input type="checkbox"/> Administrativos <input type="checkbox"/> Auxiliares | |
| Unidad de dependencia | <input type="text"/> | |
| Lugar de desempeño | <input type="text"/> | |
| Nombre Jefe directo - Calificador | <input type="text"/> | |

RENDIMIENTO: Mide el trabajo ejecutado durante el periodo, en relación a las tareas encomendadas

| SUB-FACTORES | 1° EVALUACION | OBSERVACIONES DEL EVALUADOR (OBLIGATORIO) |
|---|---------------|---|
| CUMPLIMIENTO DE LA LABOR REALIZADA: Mide la realización de los trabajos asignados y la rapidez y oportunidad en su ejecución | | |
| CALIDAD DE LA LABOR REALIZADA: Evalua las características de la labor cumplida y la ausencia de errores en el trabajo y la habilidad en su ejecución. | | |

CONDICIONES PERSONALES: Evalua la actitud del funcionario en su vinculación con los demás.

| SUB-FACTORES | 1° EVALUACION | OBSERVACIONES DEL EVALUADOR (OBLIGATORIO) |
|---|---------------|---|
| INTERES POR EL TRABAJO QUE REALIZA: Mide el deseo del funcionario 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. | | |
| 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. | | |

COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO: Evalua la conducta del funcionario en el cumplimiento de sus obligaciones.

| SUB-FACTORES | 1° EVALUACION | OBSERVACIONES DEL EVALUADOR (OBLIGATORIO) |
|---|---------------|---|
| CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES: Mide el respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatutarios. | | |
| 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 | | |
| ACUERDOS | | |

CONCEPTO:

- OPTIMO** Su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
- BUENO** Su desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desarrollo de las funciones y tareas a su cargo.
- SATISFACTORIO** Su desempeño generalmente satisface los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
- INSUFICIENTE** Su desempeño es inferior a los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.
- DEFICIENTE** No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

FECHA

Firma funcionario

**UNIVERSIDAD DE MAGALLANES**
VICERRECTORÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas**1° INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO**

| | |
|-----------------------------------|---|
| Apellidos | 0 |
| Nombres | 0 |
| Calidad Jurídica | <input type="checkbox"/> Planta <input type="checkbox"/> Contrata |
| Grado | 0 |
| Escalafón | <input type="checkbox"/> Directivos <input type="checkbox"/> Profesionales <input type="checkbox"/> Técnicos <input type="checkbox"/> Administrativos <input type="checkbox"/> Auxiliares |
| Unidad de dependencia | 0 |
| Lugar de desempeño | 0 |
| Nombre Jefe directo - Calificador | 0 |
| | 0 |

OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO EVALUADO

Firma funcionario**ANOTESE, REGISTRESE Y COMUNIQUESE**

DR. JOSE MARIPANI MARIPANI, RECTOR UNIVERSIDAD DE MAGALLANES
ANGGIE FLIES AÑON, SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO,

Anggie
Chris
Flies Añon
ANGGIE FLIES AÑON
SECRETARIA DE LA UNIVERSIDAD

Firmado
digitalmente por
Anggie Chris Flies
Añon
Fecha: 2024.04.10
08:28:11 -03'00'