

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Funcionarios de apoyo a la actividad Universitaria

UMAG
Universidad de Magallanes

Dirección de Gestión y
Desarrollo de Personas

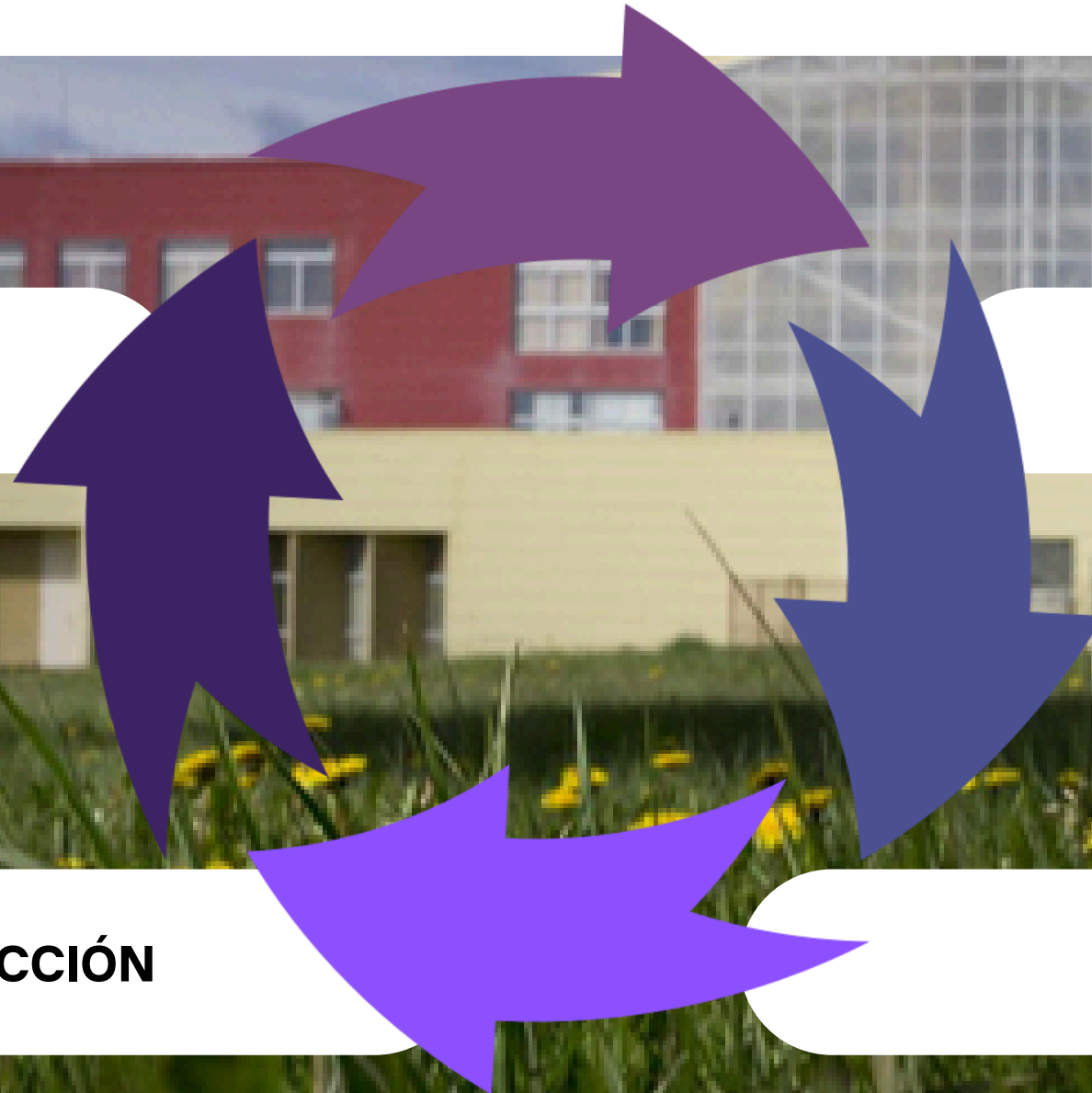
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

DESCRIPTORES DE CARGO

CAPACITACIONES

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

CLIMAS LABORALES



¿QUÉ ES UNA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO?



MEDIR



RETROALIMENTAR



PLAN DE ACCIÓN



OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Medir la productividad y el rendimiento
- Identificar áreas de mejora y talento
- Alineación estratégica
- Retroalimentación constructiva
- Toma de decisiones en DGDP
- Motivación y compromiso

NORMATIVA VIGENTE



La ley N°18.834 de 1989 sobre Estatuto Administrativo, que en su título II párrafo 4° “De las Calificaciones”, establece el sistema de calificación para la administración pública.

El decreto 1825 de 1998 que aprueba Reglamento de calificaciones del personal afecto del Estatuto Administrativo.

La Resolución Exenta N°129 de fecha 22 de enero de 2024 que oficializa proceso de evaluación de desempeño del personal no académico de la Universidad de Magallanes.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 222 ACTUALIZA PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL NO ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD DE MAGALLANES, SEGÚN SE INDICA., abril 2026

PARTICIPANTES DEL PROCESO



EVALUADORES



EVALUADOS



JUNTA CALIFICADORA



¿QUIÉNES SON EVALUADORES?

- Es el o la jefatura directa, pero siempre es el director/a quien valida.

¿CUÁL ES SU ROL?

- Responsable de liderar y coordinar el proceso
- Debe completar informes de desempeño (en sistema).
- Notificar personalmente al funcionario acerca de evaluaciones (1 y 2).
- Emitir la nota de precalificación (en sistema).
- Debe conocer el reglamento de calificación y sus actualizaciones y debe participar de las capacitaciones asociadas.
- Debe cumplir con los plazos propuestos para la realización del proceso.



¿QUIÉNES SON EVALUADOS?

- Todos los funcionarios no académicos a contrata o planta que están sujetos a ser calificados anualmente.
- Que lleven como mínimo 6 meses en la calidad contractual antes mencionadas.

¿CUÁL ES SU ROL?

- Participar de la entrevistas de notificación de las evaluaciones 1 y 2.
- Presentar sus observaciones sobre sus informes de desempeño.
- Opción de apelar a su precalificación ante la junta calificadora.
- Firmar la resolución de la Junta Calificadora, (cuando corresponda) o bien, se dejará constancia de su negativa.
- Debe conocer el reglamento de calificación y sus actualizaciones y debe participar de las capacitaciones asociadas.
- Debe cumplir con los plazos propuestos para la realización del proceso.

¿QUIÉNES FORMAN LA JUNTA CALIFICADORA?

- Los funcionarios de más alto nivel jerárquico de la institución (exceptuando el jefe de servicio),
- Un representante del personal elegido por los funcionarios no académicos.
- Un representante de la asociación de funcionarios con mayor representación.
- Y actuando como secretario/a la jefa de la unidad de gestión de personas.



¿CUÁL ES SU ROL?

- Es el órgano responsable de efectuar la calificación final de los funcionarios que apelaron.
- Al adoptar sus resoluciones, debe considerar necesariamente la carta de apelación así como la precalificación, incluyendo los conceptos, notas y antecedentes.
- Para cumplir con su evaluación, tiene la facultad de solicitar la presencia de cualquier funcionario calificado o de su respectivo precalificador, además de disponer de las diligencias que estime necesarias.
- Sus acuerdos deben ser siempre fundados y adoptados por mayoría de votos, y quedar anotados en las Actas de Calificaciones.
- Las funciones que ejercen los miembros que integran la Junta Calificadora son indelegables.
- Debe conocer el reglamento de calificación y sus actualizaciones y debe participar de las capacitaciones asociadas.
- Debe cumplir con los plazos propuestos para la realización del proceso.

PROCESO

Marzo

Julio

Octubre

Noviembre

Noviembre

EVALUACIÓN 1

EVALUACIÓN 2

PRECALIFICACIÓN

APELACIONES

CALIFICACIÓN

Evalúa desde el 1 de septiembre del año anterior hasta el 31 de enero.

Evalúa desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio

Evalúa desde el 1 de septiembre del año anterior hasta el 31 de agosto

EVALUACIÓN 1 Y 2

1

EVALUACIÓN PRELIMINAR

La jefatura directa realizará la evaluación (en el sistema) para cada funcionario dependiente, el cual debe contar con la evaluación de cada factor y sub-factor, acompañado de la justificación correspondiente. Además deberá describir los acuerdos para mejorar o mantener el desempeño del funcionario. (Esta deberá ser guardada sin enviar)

2

NOTIFICACIÓN PERSONAL

La jefatura directa deberá citar a cada uno de los funcionarios dependientes a una reunión de feedback, en la cual se le informará los detalles de su evaluación y se discutirán los acuerdos para mantener o mejorar el desempeño del funcionario.
(dentro de los 10 días siguientes a la fecha de cumplimiento del plazo del respectivo informe de desempeño.)

3

VALIDACIÓN

Como paso final el director/a del departamento o dirección deberá ratificar esta evaluación.

4

OBSERVACIONES DEL FUNCIONARIO

El funcionario evaluado deberá ratificar la recepción de su evaluación incorporando en la plataforma las observaciones que estime conveniente.

PROCESO

Marzo

Julio

Octubre

Noviembre

Noviembre

EVALUACIÓN 1

EVALUACIÓN 2

PRECALIFICACIÓN

APELACIONES

CALIFICACIÓN

Evalúa desde el 1 de septiembre del año anterior hasta el 31 de enero.

Evalúa desde el 1 de febrero hasta el 30 de junio

Evalúa desde el 1 de septiembre del año anterior hasta el 31 de agosto

CALIFICACIÓN

1

PRECALIFICACIÓN

El jefe/a directo en esta etapa otorgará una calificación numérica (según la escala) para cada factor.

Esta puntuación determinará una nota según los porcentajes de ponderación por escalafón.

2

NOTIFICACIÓN PERSONAL

La jefatura directa deberá citar a cada uno de los funcionarios dependientes a una reunión de feedback, en la cual se le informará los detalles de su calificación.

3

APELACIONES

Todos los funcionarios tienen derecho a manifestar su disconformidad ante la Junta Calificadora. Esto lo podrán realizar dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde su notificación, a través del sistema.

Posteriormente deberá enviar una carta de apelación desde su correo institucional dirigida a la junta calificadora y remitida al correo electrónico apelaciones@umag.cl o bien de forma física en la unidad de desarrollo de personas.

4

CALIFICACIÓN

Consiste en la calificación final que es otorgada directamente por la precalificación emitida por la jefatura directa, si no existiera apelación.

Por el contrario si existiera apelación, será la Junta Calificadora quien podrá mantener o elevar el puntaje asignado (no rebajar) emitiendo una nueva calificación, considerando todos los antecedentes.

FACTORES DE EVALUACIÓN

1

RENDIMIENTO

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

- **Cumplimiento de labor realizada**
- **Calidad de labor realizada**

2

CONDICIONES PERSONALES

Evalúa la **actitud del funcionario** en relación con los demás:

- **Interés por el trabajo que realiza**
- **Capacidad para realizar trabajos en equipo**

3

COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

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

- **Cumplimiento de normas e instrucciones**
- **Asistencia y puntualidad**

INSUMOS RECOMENDADOS

- 1** Hoja de vida
- 2** Registro de asistencia y permanencia.
- 3** Registro de capacitaciones
- 4** Bitácora o actas de entrevistas.
- 5** Acta de acuerdos de evaluaciones anteriores.

ESCALA DE EVALUACIÓN

Es el sistema de valoración utilizado para evaluar los factores y subfactores de desempeño de cada funcionario se utilizan y se expresan en los siguientes valores cualitativos y cuantitativos.

OPTIMO (9 o 10 pts.)

Su desempeño excede los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

BUENO (7 o 8 pts.)

Su desempeño satisface completamente los requerimientos exigidos para el desarrollo de las funciones y tareas a cargo.

SATISFACTORIO (5 o 6 pts.)

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

INSUFICIENTE (3 o 4 pts.)

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

DEFICIENTE (1 o 2 pts.)

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

PONDERACIONES SEGÚN ESCALAFÓN

DIRECTIVOS

RENDIMIENTO	45%
CONDICIONES PERSONALES	35%
COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO	20%

ADMINISTRATIVOS

RENDIMIENTO	40%
CONDICIONES PERSONALES	30%
COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO	30%

PROFESIONALES Y TECNICOS

RENDIMIENTO	40%
CONDICIONES PERSONALES	35%
COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO	25%

AUXILIARES

RENDIMIENTO	40%
CONDICIONES PERSONALES	30%
COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO	30%

LISTAS DE CALIFICACIÓN

1

De distinción

81 - 100 Puntos

2

Buena

46 - 80,99 Puntos

3

Condicional

30 - 45,99 Puntos

4

De eliminación


10 - 29,99 Puntos


SERÁ LA JUNTA CALIFICADORA LA QUE RATIFICARÁ LOS RESULTADOS EN CUANTO A PUNTAJES Y LISTA DE CALIFICACIÓN.


Es importante destacar que la ubicación en las listas de menor desempeño tiene consecuencias severas: el reglamento estipula que un funcionario calificado mediante resolución ejecutoriada en la Lista 4, o por dos años consecutivos en la Lista 3, deberá retirarse del servicio en un plazo de 15 días hábiles tras el término de la calificación.

 **Servicios**

GESTIÓN Y DE SARROLLO DE PERSONAS

 Formularios

 Permisos

 Certificado laboral para vacunación


 Portafolio


 Visor


 Permisos

 EVALUACIONES FUNCIONARIOS

HONORARIOS

 Honorarios

 Certificado honorario para Ases

 Pagos

REMUNERACIONES





 Certificado de Ingresos para Renta

SIRA



 Asistencia



Evaluación de Desempeño

Seleccione año proceso:

2024

Nombre	RUT	Unidad	Evaluación 1	Evaluación 2	Calificación	Puntaje	Estado
ARIAS BELLO TERESA GULLERMINA	1056710-4	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	Crear	Crear	Crear		
CARRERA SALDIVIA VALERIA JAZMIN	16102703-6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	Crear	Crear	Crear		
CAMPOS DIAZ BERTA ISABEL	7518235-4	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	Crear	Crear	Crear		
CARDENAS AÑULAR PAMELA	13125040-1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	Crear	Crear	Crear		
CASTRO RIFFO MARCELA DE LA LUZ	60740076-1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	Crear	Crear	Crear		
DOLHMAN DYARZO CARMEN GLORIA	13716467-6	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	Crear			84.75	Funcionario activo

EVALUACION DE DESEMPEÑO

[volver](#)

Nombre	NOMBRE	Calidad jurídica	CONTRATA
Grado	23	Escalafón	ADMINISTRATIVOS A CONTRATA
Unidad de dependencia	UNIDAD DE GESTION DE PERSONAS	Lugar de desempeño	EDIFICIO DE VRAF
Jefe directo	MEDINA CARDENAS DANIELA		

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

SUB-FACTORES	EVALUACION	OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
CUMPLIMIENTO DE LA LABOR REALIZADA: Mide la relación de los trabajos asignados y la rapidez y oportunidad en su ejecución	OPTIMO	(OBSERVACION OBLIGATORIA)
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	OPTIMO	(OBSERVACION OBLIGATORIA)

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

SUB-FACTORES	EVALUACION	OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
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	OPTIMO	(OBSERVACION OBLIGATORIA)
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.	OPTIMO	(OBSERVACION OBLIGATORIA)

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

SUB-FACTORES	EVALUACION	OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES: Mide el respeto a los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatutarios.	OPTIMO	(OBSERVACION OBLIGATORIA)
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	OPTIMO	(OBSERVACION OBLIGATORIA)

ACUERDOS

(ACUERDOS ENTRE EL JEFE Y EL FUNCIONARIO DE ACUERDO A LO CONVERSADO(EN LA ENTREVISTA EN LA QUE SE INFORMA LA EVALUACIÓN))

Guardar borrado

Guardar y enviar

EVALUACION DE DESEMPEÑO

[Volver](#)

Nombre	NOMBRE	Calidad jurídica	CONTRATA
Grado	23	Escalafon	ADMINISTRATIVOS A CONTRATA
Unidad de dependencia	UNIDAD DE GESTION DE PERSONAS	Lugar de desempeño	EDIFICIO DE VRAF
Jefe directo	MEDINA CARDENAS DANIELA		

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

SUB-FACTORES	EVALUACION	OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
CUMPLIMIENTO DE LA LABOR REALIZADA: Mide la relación de los trabajos asignados y la rapidez y oportunidad en su ejecución	OPTIMO	(OBSERVACION OBLIGATORIA)
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	OPTIMO	(OBSERVACION OBLIGATORIA)

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

SUB-FACTORES	EVALUACION	OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
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	OPTIMO	(OBSERVACION OBLIGATORIA)
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.	OPTIMO	(OBSERVACION OBLIGATORIA)

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

SUB-FACTORES	EVALUACION	OBSERVACIONES DEL EVALUADOR
CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INSTRUCCIONES: Mide el respecto a los reglamentos e instrucciones de la institución y a los demás deberes estatutarios.	OPTIMO	(OBSERVACION OBLIGATORIA)
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	OPTIMO	(OBSERVACION OBLIGATORIA)

2024-09-06 12:27

ACUERDOS

(ACUERDOS ENTRE EL JEFE Y EL FUNCIONARIO DE ACUERDO A LO CONVERSADO EN LA ENTREVISTA EN LA QUE SE INFORMA LA EVALUACIÓN)

Evaluación enviada

2024-09-06 12:34

OBSERVACIÓN DEL FUNCIONARIO

(EL FUNCIONARIO REDACTA LA OBSERVACIONES REFERENTE A LA ENTREVISTA Y EVALUACIÓN)

Enviar observación

HOJA DE CALIFICACIÓN

Nombre	
Calidad jurídica	PLANTA
Grado	16
Escalafón	AUXILIARES EN PLANTA
Unidad de dependencia	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Lugar de desempeño	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Jefe directo	

FACTORES Y SUBFACTORES A CALIFICAR

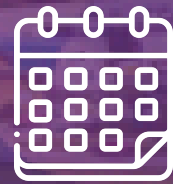
I. Rendimiento	Nota	Coef.	Ptje.
a) Cumplimiento de labor realizada	10		
b) Calidad de labor realizada	10		
Promedio nota subfactores	10	4	40

II. Condiciones personales	Nota	Coef.	Ptje.
a) Interés por el trabajo que realiza	10		
b) Capacidad de realizar trabajos en equipo	10		
Promedio nota subfactores	10	3	30

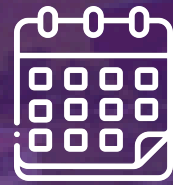
III. Comportamiento funcionario	Nota	Coef.	Ptje.
a) Cumplimiento de normas e instrucciones	10		
b) Asistencia y puntualidad	10		
Promedio nota subfactores	10	3	30

Puntaje final obtenido	100	
Lista de calificación	N° 1	De distinción

CRONOGRAMA 2026



08 DE JUNIO - CAPACITACIÓN DEL PROCESO



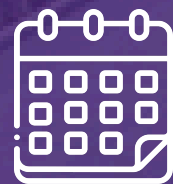
1 DE JULIO AL 20 DE JULIO - EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO (1 Y 2)



19 DE OCTUBRE AL 30 DE OCTUBRE - PRECALIFICACIÓN



2 DE NOVIEMBRE AL 6 DE NOVIEMBRE - PRESENTACIÓN DE APELACIONES



9 DE NOVIEMBRE AL 13 DE NOVIEMBRE - RESOLUCIÓN APELACIONES



16 DE NOVIEMBRE AL 20 DE NOVIEMBRE - CALIFICACIÓN FINAL

UMAG
Universidad de Magallanes

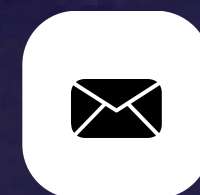
Dirección de Gestión y
Desarrollo de Personas

CONTACTOS DE APOYO AL PROCESO



ANEXOS

2205



Correo electrónico

desarrollodepersonas@umag.cl

UMAG

Universidad de Magallanes



**JUNTOS CRECEMOS Y
EVOLUCIONAMOS**