



Universidad de Concepción

Título Cuarto del Reglamento del Personal: **De la Evaluación del Desempeño**

Párrafo Primero: Normas Generales

Artículo 129

El personal No Académico será evaluado cada dos años por la labor cumplida y el desempeño demostrado en el trabajo, conforme a las normas establecidas en el presente Título y a los procedimientos correspondientes, que se especifican en el **Manual de Evaluación del Desempeño** para el personal no-académico de la Universidad.

Artículo 130

La Evaluación del Desempeño se realizará con los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Incentivar al personal no-académico a mejorar el rendimiento en su trabajo, mediante el análisis objetivo de su desempeño y el intercambio permanente de opiniones con sus jefaturas;
- b) Servir de base para hacer efectivas las líneas de desarrollo del personal.

Dichos objetivos se lograrán a través de acciones y programas orientados a la superación de las debilidades y al establecimiento de estímulos que permitan consolidar las fortalezas de cada trabajador o trabajadora.

Artículo 131

Para los fines del presente Título, se entenderá por:

- a) Proceso de Evaluación del Desempeño: Es el conjunto de acciones de evaluación de la actividad desarrollada durante el período comprendido entre el 1º de enero de un año y el 31 de diciembre del año siguiente.
- b) Jefe Informante: Es aquel que tiene las atribuciones exigidas para analizar el desempeño del personal de su dependencia y participar en el período y en el Proceso de Evaluación del Desempeño.

Pueden ser Jefes Informantes todas las trabajadoras y trabajadores universitarios que se desempeñan como Jefes de Sección, Directores de Departamento y equivalentes o superiores, Jefes Administrativos y Administradores, en su caso.

El Jefe Informante es el responsable de asignar las tareas al trabajador o trabajadora, definir los objetivos, respecto de qué es lo que se espera del trabajo a realizar, de explicar los factores y niveles de medición utilizados en la Evaluación del Desempeño, junto con el procedimiento del Proceso de Evaluación, custodiar la Hoja de Desempeño u otro medio formal que se establezca en el Organismo o Facultad, de hacer las anotaciones correspondientes a sus actuaciones e integrar la Comisión de Evaluación respectiva.

El Jefe Informante, debe tener un rol activo durante todo el Proceso de Evaluación, comunicándose continuamente con el trabajador o trabajadora, a través de reuniones, donde se revisa el cumplimiento de los objetivos establecidos y se retroalimenta al trabajador o trabajadora de logros alcanzados y aspectos por mejorar en relación a su trabajo, siendo esto una guía efectiva para el desempeño de éste.

c) Hoja de Desempeño u otro medio formal establecido por el Organismo o Facultad: Es el documento base que se utiliza para evaluar el desempeño de los trabajadores y trabajadoras.

Artículo 132

La Evaluación del Desempeño se aplicará a todas las trabajadoras y trabajadores no-académicos que tengan contrato indefinido y que hubieran cumplido efectivamente las funciones asignadas, por un lapso igual o superior a un año durante el Período de Análisis del Desempeño.

No obstante para aquellos casos no contemplados en el párrafo anterior, el Jefe Informante deberá definir al trabajador o trabajadora los objetivos respecto del trabajo a realizar, y retroalimentar en relación a su cumplimiento.

Se excluirán de este sistema de evaluación los trabajadores y trabajadoras no-académicos que desempeñan cargos del escalafón Directivo y Autoridades, los cuales serán evaluados de acuerdo al cumplimiento de los objetivos que le son propios a sus funciones, por la Autoridad o Directivo Superior a él, en la forma que determinen la correspondiente Vicerrectoría o el Rector en su caso.

Artículo 133

El personal contratado a plazo fijo por un período igual o superior a 30 días, no será evaluado por el sistema que regula este Título. Sin embargo, el organismo donde se desempeñe en ese período deberá emitir un informe especial, cuyo formulario será enviado por la Dirección de Personal junto con la copia del contrato de trabajo. El organismo enviará a la Dirección mencionada la evaluación correspondiente al término del período contratado, siendo ésta última la encargada de mantener una base de datos con esta información, la que servirá de antecedentes para futuras contrataciones.

Artículo 134

La Dirección de Personal será el organismo responsable de coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con este Título. Además, estará encargada de entregar a los Organismos Universitarios y/o Comisiones, los implementos necesarios para desarrollar las actividades y de asesorarlos en todo lo relacionado con la materia.

Por otra parte, la Dirección será responsable de supervisar el trabajo desarrollado por cada Organismo y/o Comisión y de analizar el logro de los objetivos que persigue el sistema, como asimismo de proponer las modificaciones que se estime conveniente.

Párrafo Segundo: Del Período de Evaluación del Desempeño

Artículo 135

La Evaluación del Desempeño será una actividad permanente y continua durante todo el período correspondiente, dentro de un proceso que culminará con la determinación de los resultados finales.

Artículo 136

En consecuencia, se podrán distinguir tres momentos en que se efectuará la Evaluación del Desempeño:

Al comienzo del período, por medio de una entrevista inicial, el Jefe Informante deberá abrir la Hoja de Desempeño u otro medio formal establecido en el Organismo o Facultad, y determinar las funciones y responsabilidades sobre las cuales será evaluado el trabajador o trabajadora, tomando como base la Descripción del Cargo. Este será el momento en que se realizará el diagnóstico inicial y se deberá conocer y prever las condiciones en las cuales se desarrollará el proceso. Además, el Jefe Informante deberá comunicar al trabajador o trabajadora, sus expectativas sobre su desempeño laboral, explicitando los objetivos esperados en relación al desarrollo de las funciones involucradas en el puesto de trabajo.

Durante el período, lapso en el que cada Jefe Informante observará el desempeño de los trabajadores y trabajadoras a su cargo y anotará sus observaciones en la Hoja de Desempeño o en otro medio formal establecido por el Organismo o Facultad, dejando constancia en ellos de los aspectos sobresalientes, positivos y negativos según corresponda, siempre en relación a las conductas observadas, y no respecto de la persona. El contenido de las anotaciones deberá ser dado a conocer por el Jefe Informante, en forma detallada, al trabajador o trabajadora correspondiente, por medio de entrevistas personales, una por semestre, con las explicaciones que sean necesarias para su cabal comprensión y las sugerencias o recomendaciones que cada caso aconseje. Además, en la misma ocasión, el Jefe Informante recibirá las opiniones que sobre el particular deseé entregarle el trabajador o trabajadora. Estas entrevistas o reuniones tendrán el carácter de preliminar a la evaluación.

Al término del período, oportunidad en que la Comisión de Evaluación evalúa el desempeño del trabajador o trabajadora en el Formulario de Evaluación establecido, con los antecedentes que aporte el Jefe Informante. A continuación, se deberá entregar el resultado de la evaluación al trabajador o trabajadora, en la entrevista final del período evaluado. Ocurrida esta instancia, el trabajador o trabajadora podrá apelar ante la Comisión de Apelación respecto del contenido de la evaluación, entregando su planteamiento por escrito y las justificaciones que estime convenientes, en Secretaría General, en el plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de su notificación.

El desarrollo de los procedimientos quedará regulado en el **Manual de Evaluación del Desempeño** del personal No Académico de la Universidad.

No podrá ser evaluado aquel trabajador o trabajadora que no tenga registro de la entrevista inicial y de por lo menos una entrevista previa a la evaluación del desempeño.

Párrafo Tercero: Participantes en la Evaluación del Desempeño

Artículo 137

Participaran en el proceso de evaluación:

Jefe Informante: Es el responsable de asignar las tareas al trabajador o trabajadora, de custodiar la Hoja de Desempeño u otro medio formal establecido por el Organismo o Facultad, de hacer las anotaciones correspondientes a sus actuaciones y de integrar la Comisión de Evaluación correspondiente.

Para poder desarrollar su labor de evaluación, es indispensable que el Jefe Informante asista a capacitación específica del tema, cuyo desarrollo será de responsabilidad de la Dirección de Personal.

El Jefe Informante deberá tener un rol activo durante todo el Proceso de Evaluación, comunicándose continuamente con el trabajador o trabajadora y siendo una guía efectiva para el desempeño de éste.

Comisión de Evaluación: Será la encargada de realizar la evaluación del desempeño al término del período correspondiente. El Jefe Informante será el responsable de entregar al trabajador o trabajadora el resultado de su evaluación.

Estas Comisiones se constituirán para este efecto, según el siguiente detalle:

Una Comisión de Evaluación por cada Facultad, que estará formada por el Decano quien la presidirá, por el Jefe Informante respectivo y el Jefe Administrativo.

En el caso del Jefe Administrativo, la Comisión de Evaluación estará conformada por el Decano, el Vicedecano y por el Director de Departamento más antiguo en el cargo.

Una Comisión de Evaluación para los Organismos y otras Unidades que estará conformada por El Director de la Unidad u Organismo, por el Jefe de División correspondiente y por el Jefe de Sección respectivo. En el caso específico de la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Administrativos, actuará como presidente de dicha comisión el Vicerrector de Asuntos Económicos y Administrativos.

Comisión de Apelación: Esta Comisión deberá revisar las apelaciones elevadas por los trabajadores y trabajadoras al Secretario General, ratificando o modificando la evaluación del trabajador o trabajadora.

Esta comisión estará conformada por el Jefe de Gabinete, el Director de Personal y el Asesor Jurídico de la Universidad. Esta comisión tendrá la facultad de solicitar la presencia del Jefe Informante y del trabajador o trabajadora, cuando lo considere pertinente. La citación de uno de ellos obligará a citar al otro.

Párrafo Cuarto: De los Instrumentos para la Evaluación del Desempeño

Artículo 138

Para llevar a cabo la evaluación, el sistema proporcionará el siguiente material:

- a) Hoja de Desempeño u otro medio formal establecido por el Organismo o Facultad: Será el instrumento básico de la evaluación continua y a la vez, la fuente de datos relevantes para la evaluación formal al final del período. Su manejo será de responsabilidad del Jefe Informante, pero su beneficio debe alcanzar tanto a éste, como al trabajador o trabajadora.
- b) Formulario de Evaluación: Reflejará la evaluación como resultado del desempeño del período.

Párrafo Quinto: De los Factores de Evaluación

Artículo 139

Los Factores de Evaluación a utilizar en el Proceso de Evaluación del Desempeño se encuentran definidos en el Manual de Evaluación.

Párrafo Sexto: De la Escala de Medición

Artículo 140

Para medir el desempeño del trabajador o trabajadora en cada uno de los factores, se utilizará una escala de medición cuya evaluación representará la valoración de cada factor. El significado de la asignación de los conceptos se especifica en el Manual de Evaluación.

Párrafo Séptimo : De las Listas de Evaluación del Desempeño

Artículo 141

Las Listas de Evaluación del Desempeño en que resultará ubicado el personal, se asignará posterior al análisis y procesamiento de la información por parte de la Dirección de Personal, considerando el total de los resultados de las evaluaciones del desempeño del personal no-académico de la Universidad.

El desempeño del trabajador o trabajadora durante el período, y en relación a los resultados de su escalafón, puede ser ubicado en una de las siguientes categorías:

- A*: Rendimiento claramente sobresaliente.
- A : Rendimiento que presenta algunos aspectos sobresalientes.
- B : Cumple consistentemente con lo esperado.
- C : Cumple, pero presenta deficiencias esporádicas.
- D : No cumple, presenta deficiencias habituales.

Párrafo Octavo : De los Efectos de la Evaluación

Artículo 142

La Evaluación del Desempeño es consultada para la toma de decisiones respecto a promociones, ascensos y despidos del personal No Académico de la Universidad, y tendrá los siguientes efectos:

Toda trabajadora o trabajador evaluado en Lista A*, Lista A o Lista B, podrá ser promovido y/o ascendido, siempre y cuando cumpla con los demás requisitos exigidos, según el caso.
Toda trabajadora o trabajador evaluado en Lista C por dos períodos consecutivos, cesará en sus funciones, poniéndole término a su contrato de trabajo. Si la decisión de la Unidad es mantener al trabajador o trabajadora en sus funciones, éste deberá ejercerlas en la misma Unidad.

Por cada trabajador o trabajadora en Lista D, la Dirección de Personal solicitará un informe al Presidente de la Comisión de Evaluación, como respaldo a la evaluación y así, una vez documentada, se procederá a poner término a su contrato de trabajo.

Para los fines antes señalados, a todo trabajador o trabajadora que no haya sido sometido al Proceso de Evaluación por no tener un año de desempeño efectivo, se le considerará la evaluación obtenida en el período inmediatamente anterior al que se analiza. Si no existiere dicha evaluación deberá esperarse que se disponga de una para poder aplicarle los efectos.

Artículo 143

El resultado de la Evaluación del Desempeño bianual, con puntaje y lista quedará registrado en la carpeta personal de cada trabajador o trabajadora que maneja la Dirección de Personal.

Artículo 144

Al término del Proceso de Evaluación, dicha Dirección deberá enviar a cada Organismo la nómina del personal evaluado con el resultado final por categoría y por escalafón. Estos resultados deberán ser dados a conocer por el Jefe Informante a cada uno de los trabajadores evaluados.

Artículo 145

Si durante un período de análisis, un trabajador o trabajadora consigna tres o más anotaciones en su Hoja de Desempeño u otro medio formal establecido en el Organismo o Facultad por haberse presentado a trabajar en evidente estado de ebriedad, o haber llegado atrasado o no haberse presentado al trabajo como consecuencia del mismo hábito alcohólico, independientemente del resultado de la Evaluación del Desempeño y por indicación escrita del Jefe Informante, el trabajador o trabajadora deberá concurrir a un médico especialista que defina si la trabajadora o trabajador es o no un enfermo alcohólico. Si el resultado del examen es positivo, el trabajador o trabajadora deberá someterse a un tratamiento antialcohólico, el cual deberá iniciar en el mismo período de análisis. En caso que no inicie el tratamiento o no lo lleve a su término y el trabajador o trabajadora continúe con faltas por causa de su enfermedad, la Autoridad máxima de la Facultad u Organismo, sin mediar otra instancia y en forma independiente de la calificación final obtenida en la Evaluación del Desempeño, podrá tramitar el término de su contrato de trabajo.

Si el médico especialista determina que el examinado no es un enfermo alcohólico, el trabajador o trabajadora quedará afecto a los resultados de su Evaluación del Desempeño.