

## REGLAMENTO DEL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL NO ACADEMICO PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE VALPARAISO

### **Párrafo 1º**

#### **Normas Generales**

**Artículo 1º.** Regulación. El presente reglamento regula el Proceso de Evaluación del Desempeño para el personal no-académico de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

**Artículo 2º.** Definición. La Evaluación del Desempeño Laboral es el proceso mediante el cual se mide el grado en el que los trabajadores cumplen con las exigencias y requisitos de trabajo en un período determinado. A través de este proceso se reconoce el esfuerzo individual realizado por cada trabajador.

**Artículo 3º.** Objetivos de la Evaluación. La Evaluación del Desempeño se realizará con los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Calificar el desempeño real y capacidades de cada funcionario durante el periodo correspondiente;
- b) Incentivar al funcionario evaluado a mejorar su desempeño en su cargo y el cumplimiento de sus funciones, en pos de alcanzar siempre aquel desempeño esperado por su jefatura;
- c) Desarrollar acciones y programas orientados a la superación de las debilidades detectadas en el desempeño real del funcionario, de acuerdo con las necesidades de la Unidad donde se desempeña y de la Universidad; y,
- d) Establecer estímulos que permitan consolidar las fortalezas de cada funcionario y determinar el derecho a percibir incentivo económico por desempeño.

**Artículo 4º.** Período de Evaluación. El Período de Evaluación se refiere al lapso de tiempo en el cual el funcionario da evidencia del ejercicio de su puesto de trabajo. Para este proceso, dicho período está comprendido entre el 1 de enero del 2012 y el 31 de diciembre de 2012.

**Artículo 5º.** Sujetos de Evaluación. Serán sujetos del proceso de evaluación todos los funcionarios no-académicos tanto sindicalizados o no, vinculados laboralmente con la Universidad con a lo menos 12 meses de antigüedad y con contrato indefinido de trabajo al 31 diciembre de 2012.

**Artículo 6º.** Casos Especiales. Son casos especiales los siguientes:

a) Aquellos funcionarios vinculados laboralmente a la Universidad al 31 de diciembre de 2012, sin que a esa fecha cumplan los requisitos para ser sujetos de evaluación, participarán excepcionalmente en un proceso especial de rezagados a efectuarse en julio de 2013, si al mes de mayo de ese año consigan tener dicha calidad.

En este proceso, el trabajador será evaluado en su desempeño por el período comprendido entre la fecha efectiva de su vinculación a la Universidad y el 31 de diciembre de 2012. Si de la calificación obtenida en virtud de este proceso especial, el funcionario tuviera derecho a incentivo económico, este se pagará en proporción al periodo considerado.

El incentivo a pagar en virtud de este proceso será sin perjuicio del que resulte del proceso de evaluación 2013.

La Dirección de Recursos Humanos definirá la estructura y plazos de este proceso e informará de esto oportunamente a los respectivos funcionarios evaluados.

b) Aquellos funcionarios que hayan solicitado y hecho efectivo permiso sin goce de sueldo, por un lapso igual o superior a 6 meses durante el presente período, no se considerarán como sujetos de evaluación. Respecto a los funcionarios cuyos permisos sean inferiores a 6 meses, si serán sujetos a evaluación, pero el incentivo económico correspondiente se percibirá en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

c) Los funcionarios que durante el presente período hayan presentado 1 o más licencias médicas, cuyo reposo acumulable no supere los 6 meses,

participarán del presente proceso de evaluación percibiendo el 100% de su incentivo. En cambio, aquellos cuyo tiempo de reposo sea igual o superior a 6 e inferior a 14 meses, no se considerarán como sujetos de evaluación, no obstante percibirán un incentivo económico equivalente al pagado en el último proceso en que fueron efectivamente evaluados.

**Artículo 7º.** Evaluador. Será Evaluador el funcionario de quien depende jerárquicamente en forma inmediata el trabajador sujeto a evaluación. En aquellos casos en que se requiera determinar quien debe ser el Evaluador de un determinado trabajador, se seguirán los siguientes criterios:

- a) Si un trabajador ha estado bajo la dependencia de un mismo superior, por un período de a lo menos 6 meses de antigüedad, este último será su Evaluador;
- b) Si no se da el caso anterior, definirá quien ha de ser el Evaluador la Dirección de Recursos Humanos; y,
- c) El Director de Recursos Humanos designará también al Evaluador, en caso que el jefe directo se excusare por no encontrarse en condiciones de realizar la evaluación de los trabajadores bajo su dependencia.

**Artículo 8º.** Comisión de Evaluación de Desempeño. Existirá una Comisión conformada, según lo dispuesto en el artículo 23º del Contrato Colectivo vigente, por tres representantes de las organizaciones sindicales y por tres representantes de la Universidad.

La Comisión deberá conocer y resolver las solicitudes que señala el artículo 16º y cumplirá las demás funciones que este reglamento señale.

## **Párrafo 2º**

De las Herramientas de Evaluación

**Artículo 9º.** Familias de Cargo. Todos los cargos de apoyo administrativo y de servicios de la Universidad fueron agrupados en 15 familias de cargo:

- 1.- Administrativo.
- 2.- Asistente de biblioteca.
- 3.- Auxiliar.
- 4.-Bibliotecario.

- 5.- Chofer.
- 6.- Dependencia especial.
- 7.- Dependencia especial de laboratorio.
- 8.- Jefatura.
- 9.- Operador telefónico.
- 10.- Personal de casino.
- 11.- Personal de mantención.
- 12.- Recepcionista.
- 13.- Secretaria.
- 14.- Técnico profesional.
- 15.- Vigilante

Dentro de cada una de las familias de cargo se definirán áreas laborales, las cuales representan las áreas de desempeño donde se espera que las personas demuestren las competencias necesarias del ejercicio de su cargo.

Cada área se compone a su vez de patrones de acción y/o conducta, que dan cuenta del grado de desarrollo de la dimensión a la cual pertenecen.

**Artículo 10º.** Escala de Evaluación. Cada patrón de acción y/o conducta, sea conocimiento, habilidad o comportamiento del trabajador evaluado, se medirá utilizando una escala de 1 a 7 puntos, donde:

- 7 Puntos: Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño claramente sobresaliente para su cargo. Sus actuaciones y conductas son meritorias y contribuyen al mejoramiento de la función de su cargo y del grupo en que participa. Hay constancia por parte de su jefatura directa de actuaciones meritorias concernientes al factor analizado.
- 6 Puntos: Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño por sobre lo establecido en algunos aspectos en cumplimiento de su cargo. Sus actuaciones ofrecen garantía y confiabilidad.
- 5 Puntos: Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño bueno para cumplir correctamente la función de su cargo. Si bien sus actuaciones ofrecen garantía y confiabilidad, incurrió en errores o faltas en el período, los que han sido superados y el desempeño se ha estabilizado en un nivel satisfactorio.

- 4 Puntos: Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño regular al esperado para el cargo. Los antecedentes de desempeño pueden demostrar falta de regularidad en su actuación, retrocesos, avances insuficientes en sus esfuerzos de superación. A la fecha del análisis, se requiere un mejoramiento efectivo para alcanzar el nivel de cumplimiento requerido en el factor.
- 3 Puntos: Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño por debajo de lo establecido en algunos aspectos en cumplimiento de su cargo. Sus actuaciones ofrecen poca garantía y confiabilidad.
- 2 Puntos: Corresponde este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño defectuoso, imperfecto e incompleto, con lo que daña el cumplimiento de su función. Las faltas e incumplimientos son reiterados y no hay respuesta positiva a las observaciones hechas. Hay constancia por parte de su jefatura directa de deficiencias o actuaciones negativas que implican incumplimiento del nivel esperado del cargo, en el aspecto analizado.
- 1 Punto: Corresponde aplicar este puntaje cuando el trabajador ha tenido un desempeño completamente deficiente en todos los aspectos en cumplimiento de su cargo. Sus actuaciones no cumplen en lo absoluto con el nivel esperado para el cargo, sin ningún grado de garantía y confiabilidad.

La presente escala de medición deberá enviarse a los interesados al inicio del proceso y/o adjuntarse a los correspondientes formularios de autoevaluación y evaluación de las jefaturas, para que sean llenados de acuerdo a ella. En todo caso, la Dirección de Recursos Humanos la tendrá siempre a disposición de quienes formen parte de este proceso de evaluación.

### **Párrafo 3º**

De La Estructura del Proceso de Evaluación

**Artículo 11º.** Etapas del Proceso de Evaluación 2012. El proceso de evaluación para el presente período 2012 se conformará de las siguientes etapas:

- a) Autoevaluación de los trabajadores;
- b) Evaluación de las jefaturas;
- c) Análisis y calificación de la evaluación; y,
- d) Reconsideración.

**Artículo 12º.** Autoevaluación de los trabajadores. Cada trabajador deberá autoevaluar su desempeño, para lo cual deberá contestar un cuestionario impreso, redactado en función a la familia de cargo a la cual pertenece. Dicho documento se hará llegar a cada trabajador por la Dirección de Recursos Humanos, quien tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para remitirlo con sus respuestas a la misma Dirección.

**Artículo 13º.** Evaluación de las jefaturas. Cada jefatura directa, en virtud del artículo 7º, deberá evaluar el desempeño de todos los trabajadores que estén bajo su dependencia. Para ello utilizará un instrumento análogo al descrito en el artículo anterior por cada trabajador evaluado. Desde la recepción de los formularios respectivos, tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para remitirlos a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 14º.** Análisis y calificación. Una vez procesada la información contenida en los formularios de evaluación recibidos de los trabajadores y de sus jefaturas evaluadoras, la calificación final se obtendrá del promedio de ambas, para los efectos del derecho al incentivo acordado en el contrato colectivo vigente. El trabajador evaluado, en el lugar donde cumple sus funciones, será notificado personalmente del resultado de su calificación. Esta diligencia deberá efectuarla un ministro de fe designado por la Dirección de Recursos Humanos y consistirá en la entrega del resultado en sobre cerrado y la constancia de su recepción conforme mediante su firma, fecha y hora de la diligencia.

En cuanto se reintegre a sus labores, el trabajador que no haya sido notificado por ausencia al momento de ser requerido para ello, deberá comunicarse a través de los medios que contempla el artículo 20º para solicitar ser notificado formalmente.

La Dirección de Recursos Humanos se reserva el derecho de analizar y registrar la información de ambas evaluaciones y de la calificación que resulte de ellas, para fundamentar futuras decisiones en consideración al Plan de Desarrollo Estratégico de la Universidad, tales como promociones, ascensos u otras.

**Artículo 15º.** Reconsideración. Los funcionarios evaluados que no estuvieran conformes con la calificación final obtenida, una vez notificados del resultado y dentro de 10 días hábiles como máximo, podrán elevar una solicitud de reconsideración a la Dirección de Recursos Humanos. Para ello estará disponible un formulario especial en el sitio web [www.drhs.ucv.cl](http://www.drhs.ucv.cl), el cual deberá contener los fundamentos de la solicitud. Será la Comisión de Evaluación de Desempeño quien resolverá la solicitud recepcionada, teniendo a la vista toda documentación que la sustente y los antecedentes que, tanto el jefe evaluador del solicitante como el sindicato al que pertenezca, puedan aportar para su pronunciamiento final. La resolución de la Comisión deberá ratificar o modificar la calificación obtenida en primera instancia, la que se considerará como definitiva para efectos del derecho a incentivo económico y deberá ser notificada al interesado tan pronto fuese dictada, con un plazo máximo que no deberá exceder el 30 de junio de 2013.

#### **Párrafo 4º**

Del Incentivo Económico

**Artículo 16º.** Definición. Como el efecto inmediato y uno de los objetivos del proceso de evaluación de desempeño, se determinará el derecho a percibir un incentivo económico proporcional al resultado alcanzado en la calificación final.

La Dirección de Recursos Humanos deberá ejecutar todas las acciones pertinentes con el fin de que se cumplan todas las etapas del proceso de evaluación, especialmente la recepción dentro de plazo de las autoevaluaciones como de las evaluaciones de las jefaturas, indispensables para determinar la calificación final.

#### **Artículo 17º.**

Tabla de Cálculo. Para determinar si corresponde o no el incentivo y calcular el monto a pagar, se tomará en cuenta la calificación final obtenida en virtud de la respectiva tabla; señalada en el Contrato Colectivo para el personal sindicalizado.

El porcentaje del incentivo se aplicará sobre la renta permanente de cada trabajador, no podrá ser inferior a los montos mínimos indicados.

**Artículo 18º.** Cancelación del Incentivo. El incentivo deberá ser cancelado en la siguiente fecha:

- 10 de agosto del año en curso para el personal sindicalizado.

### **Párrafo 5º**

Disposiciones Finales

**Artículo 19º.** Servicio de Asistencia. La Dirección de Recursos Humanos pondrá a disposición de los usuarios un servicio de asistencia telefónica y un correo electrónico, para atender las consultas e inquietudes que vayan surgiendo en el proceso de evaluación.

El número de teléfono de asistencia será el 2273036 y el correo electrónico será [evaluaciondesempeno@ucv.cl](mailto:evaluaciondesempeno@ucv.cl)

Sin perjuicio de los medios señalados anteriormente, la Dirección podrá confeccionar y distribuir al personal no académico un manual informativo del proceso de evaluación, cuya presentación podrá ser impresa o digitalizada.

**Artículo 20º.** Situaciones No Reglamentadas. Cualquier situación especial que se de durante el proceso y que no se encuentre contemplada en el presente reglamento, será resuelta por la Dirección de Recursos Humanos en conjunto con la Comisión Evaluadora de Desempeño.