
	<b>Calificaciones</b>	Revisión: 0
	<b>Facultad de Ciencias RR.HH.</b>	Página 1 de 4

## PROCEDIMIENTO: CALIFICACIONES

<b>Elaborado por:</b> Analista de RR.HH.	<b>Revisado por:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Encargado de Recursos Humanos
		

	<b>Calificaciones</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Facultad de Ciencias RR.HH.</b>	<b>Página 2 de 4</b>

## 1. PROPÓSITO

- 1.1 Dictar las actividades relacionadas con el proceso de Calificaciones

## 2. ALCANCE

- 2.1 El presente Procedimiento hace referencia a los requerimientos del punto 8.0 Planificación y control operacional (Norma UNE-EN-ISO-9001:2015).
- 2.2 El procedimiento se aplica al área de Recursos Humanos

## 3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nombre del Procedimiento

Control de Documentos

Control de Registro

## 4. DEFINICIONES

- 4.1 **DGDP:** Dirección de Gestión de Personas de la Universidad de Chile


## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre el Jefe de RR.HH.

## 6. DECLARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 6.1 El Jefe de RR.HH. recibe instrucciones de DGDP. Central dando inicio al Proceso de calificaciones. (El período de calificaciones es desde 01 de septiembre hasta el 31 de agosto de cada año en curso)
- 6.2 Los plazos para realizar el proceso de calificación del Personal no Académico se encuentran establecidos en el instructivo indicado en las referencias y es realizada

<b>Elaborado por:</b> Analista de RR.HH.	<b>Revisado por:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Encargado de Recursos Humanos
		

	<b>Calificaciones</b>	<b>Revisión: 0</b>
	<b>Facultad de Ciencias RR.HH.</b>	<b>Página 3 de 4</b>

a través de la WEB (Evaluación.uchile.cl)

6.3 El Jefe de RR. HH. Revisa la **Base de Datos WEB Servicios Centrales** de la Dirección de Gestión de Personas para su actualización y aprobación.

6.4 El Jefe de RR. HH. por cada proceso (Informe 1, Informe 2, Precalificación y Notificación) recepciona de cada unidad la **Calificación funcionarios no académicos**, visada y firmada por correo electrónico.

6.5 Cada pre-calificador descarga la calificación del sistema y notifica a los funcionarios su nota final, vía Correo electrónico (Mensaje enviado por la plataforma) los cuales firman su respectiva **Calificación Funcionarios no Académicos** y son archivadas en forma local. (Las calificaciones son enviadas por sistema a servicios centrales)

6.6 Por último, en el caso de no estar conforme con dicha calificación el funcionario podrá proceder, de acuerdo con lo establecido en el instructivo 7.3 o 7.4.


## 7. REFERENCIAS

- 7.1 Ley 18.834 Sobre Estatuto Administrativo
- 7.2 D.S 1825 de 1998 Ministerio del Interior, Reglamento.
- 7.3 Instructivo General de Evaluación de Personal no Académico.
- 7.4 Instructivo Precalificadores de Personal no Académico

## 8. REGISTROS

Nombre	Responsable	Almacenamiento
Base de Datos WEB Servicios Centrales	Encargado RR. HH.	WEB
Informe 1 Funcionarios no académicos	Encargado RR. HH.	Calificaciones Funcionarios no Académicos Informe 1
Informe 2 Funcionarios no académicos	Encargado RR. HH.	Calificaciones Funcionarios no Académicos Informe2
Precalificación Funcionarios no académicos	Jefe RR. HH.	Calificaciones Funcionarios no

<b>Elaborado por:</b> Analista de RR.HH.	<b>Revisado por:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Encargado de Recursos Humanos
		

	<b>Calificaciones</b>	Revisión: 0
	<b>Facultad de Ciencias RR.HH.</b>	Página 4 de 4

		Académicos Precalificación
Calificación Funcionarios no académicos	Jefe RR. HH.	Calificaciones Funcionarios no Académicos Notificación

### 9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Revisión	Fecha Modificación	Actualización		Síntesis Modificación
		Página	Ítem	
0	02-01-2025	-	-	

<b>Elaborado por:</b> Analista de RR.HH.	<b>Revisado por:</b> Sistema de Gestión de Calidad	<b>Aprobado por:</b> Encargado de Recursos Humanos
