

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO



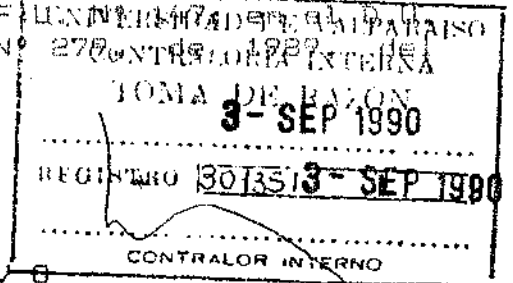
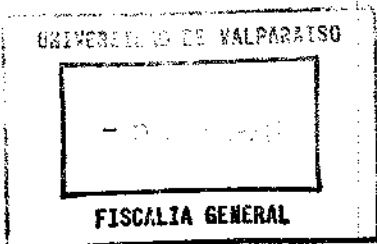
RESOLUCION EXENTA N° 589

VALPARAISO, agosto 30 de 1990.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

- 1.- Lo dispuesto en los artículo 28° y 6° transitorio de la ley 18.834, Estatuto Administrativo.
- 2.- La necesidad de aprobar los formularios de Hoja de Vida y la Hoja de Calificación, documentos básicos del sistema de calificación del personal, para dar inicio a este proceso.

Vistos, además, lo dispuesto en los D.F.L. N°s. 1 y 2, años de 1981; en el D.F. N° 480, de 1983 y en el D.S. N° 2700 del Ministerio de Educación.



RESUELVO

- 1.- ~~ARGUEBANSE~~ los formularios de HOJA DE VIDA y de HOJA DE CALIFICACION adjuntos a esta Resolución.
- 2.- DISPONERSE la aplicación a contar del 1° de septiembre de 1990 de la HOJA DE VIDA al personal administrativo de la Corporación.
- 3.- ESTABLECESE que la HOJA DE VIDA será llevada en conformidad a la ley, por el correspondiente Jefe; esto es, Rector, Prorector, Secretario General, Contralor, Decanos, Directores de Escuela o Instituto, Fiscal General, Jefe Departamento Personal, Director de Presupuesto y Contabilidad, Jefe Departamento Bienestar Estudiantil, Director de Investigación Científica y Tecnológica, Director de Desarrollo y

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO



Extensión Cultural, Director de Docencia y Asuntos Estudiantiles, Tesorero, Jefe Departamento Médico y Dental de Alumnos, Jefe Unidad de Informática, Jefe Sub-departamento de Contabilidad, y Jefe Sub-departamento de Finanzas.

TOMESE RAZON POR LA CONTRALORIA INTERNA  
REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Una firma manuscrita en tinta que parece decir "J. Espinosa Sáez".

JORGE ESPINOSA SAEZ  
RECTOR






---

 HOJA DE CALIFICACION ANUAL
 

---

APLICABLE SOLO AL PERSONAL TITULAR

Nombre del funcionario :  
 Cargo que desempeña :  
 Unidad a que Pertenece :  
 Años de Antigüedad en la universidad:  
 Período de Calificación:

---

Cada uno de los factores determinados en la letra **A - B - C - D - E** de este formulario será valorado conforme a las siguiente escala de notas:

a) Nota 7 : Excelente; b) Nota 6 : Muy bueno ; c) Nota 5 : bueno ; d) Nota 4 : Suficiente ; e) Nota 3 : Insuficiente; f) Nota : 2 Deficiente; y g) Nota 1 Malo.  
 (Art. 32)

b) Nota Base : 5 (Artículo 33).

---

 LEY 18.834
 

---

- ARTICULO 33** : "Al momento de evaluar cada factor el calificador tendrá a la vista las anotaciones de mérito y de demérito del funcionario registradas en su hoja de vida durante el período de calificación, con el objeto de sumarlas o restarlas a la nota cinco que será considerada como base"
- ARTICULO 34** : "Se considerarán anotaciones de mérito aquellas que consignen una acción que implique una conducta personal o desempeño funcionario destacado".  
 "Estas anotaciones serán valoradas con un puntaje positivo de uno o dos puntos, que serán sumados a la nota base del respectivo factor".  
 "Respecto de cada factor, no podrá considerarse más de una anotación de mérito valorada con dos puntos ni más de dos valoradas con un punto".
- ARTICULO 35** : "Se considerarán anotaciones de demérito aquellas que consignen acciones u omisiones que importen una conducta personal o desempeño funcionario negativo".



"Estas anotaciones serán valoradas con un puntaje negativo de u-"  
 "no o dos puntos, que serán restados de la nota base del respec-"  
 "tivo factor.  
 "Podrá efectuarse más de una anotación de demérito por cada fac-"  
 "tor. En este caso, se sumarán los puntos de las anotaciones e -"  
 "fectuadas por cada factor, con un máximo de cuatro puntos"

**ARTICULO 36 :** "Si respecto de un factor se registran anotaciones de mérito y "  
 "de demérito, los puntajes de valoración de éstas se compensarán"  
 "entre sí, y el resultado se sumará o restará, según corresponda"  
 "a la nota base".

**CUALIDADES PERSONALES**

**NOTA 1 al 7**

	Base	Demérito (Restar)	Mérito (Sumar)	Nota Final
<p><b>A.- Conducta :</b></p> <p>Debe considerarse moralidad, lealtad, obediencia y disciplina.</p>	5			
<p><b>B.- Criterio y Discreción:</b></p> <p>Debe considerar la capacidad para discernir con acierto, tacto y reserva.</p>	5			
<p><b>C.- Rendimiento y Capacidad</b></p> <p>Debe considerar el cumplimiento en tiempo, forma y cantidad de las funciones inherente al cargo; la aptitud para dirigir y hacerse obedecer obteniendo el máximo de rendimiento y para organizar e impulsar las funciones a su cargo y administrar los medios puestos a su disposición.</p>	5			
<p><b>D.- Preparación y Eficiencia Funcionaria:</b></p> <p>Debe considerar los conocimientos inherentes al cargo, calidad del trabajo desempeñado, su capacidad para superar dificultades, resolver problemas con iniciativa y el aporte de nuevas ideas para realizar mejor el trabajo</p>	5			



Base	Demérito	Méritos	Nota Final
5			

**E.- Vocación para el Servicio:**

Debe considerar el interés y dedicación a las labores funcionarias, la predisposición para trabajar con abnegación en funciones específicas y el esmero y oportunidad para la atención de Particulares

**SUMA PARCIAL:**

(Si no existen registros de Mérito o Demérito, deberá calificarse con nota 5)

**CALIFICADOR**

Nombre del Jefe Unidad del Calificado

**FIRMA**

Firma del Jefe de la Unidad

**CALIFICADO**

Nombre

**FIRMA**

Conforme

Reclamaré

**NOTA:** También debe elevarse a Junta Calificadora todas las calificaciones otorgadas correspondientes a listas de distinción o Deficiente. (Artículo 42, inciso 4º).



RECLAMO ANTE JUNTA CALIFICADORA

Fecha de recepción:

RESOLUCION DE LA JUNTA CALIFICADORA :

<input type="checkbox"/>	Rechazado	<input type="checkbox"/>	Aceptado	Fecha
Procedencia anotación Demérito	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	cual	Nueva Valoración <input type="checkbox"/>
Procedencia anotación Mérito	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	cual	Nueva Valoración <input type="checkbox"/>

NUEVO PUNTAJE  
ACORDADO POR  
LA JUNTA

PUNTOS

Nombre ..... Nombre ..... Nombre .....

FIRMA ..... FIRMA ..... FIRMA .....

Secretario: Nombre .....

FIRMA .....

Me notificó personalmente de lo resuelto por la Junta Calificadora con esta fecha.

FECHA :

FIRMA:

Conforme

Apelaré

UNIVERSIDAD DE VALPARAISO



RECTOR

APELACION DE LA RESOLUCION DE LA JUNTA CALIFICADORA

Aceptada

Rechazada

RECTOR



HOJA DE VIDA

(Ley Nº 18.634)

PERIODO : 1º DE SEPTIEMBRE DE 1990 AL 31 DE AGOSTO DE 1991

I.- IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO :

NOMBRE : .....

CARGO : .....

SERVICIO : .....

NOMBRE DEL CALIFICADOR : .....

- a) "La Hoja de vida es un documento que se llevará por cada funcionario, en el que deberán anotarse todas aquellas actuaciones, que saliendo de lo normal, lo diferencien de los demás tanto positiva como negativamente, dentro de un período anual de calificaciones.
- "Además, se dejará constancia en dicho documento, de los resultados de las investigaciones sumarias o de los sumarios y de los cursos de capacitación, aún cuando no constituyan causa de mérito o demérito. La hoja de vida deberá ser llevada, en original, por el calificador directo del funcionario, quien efectuará las anotaciones respectivas de puño y letra."
- b) "Las anotaciones deberán registrarse en la Hoja de Vida en orden cronológico, de acuerdo a la secuencia real de hechos y conceptos que no merezcan duda, señalando tiempo y lugar, comprobadas por el propio calificador u ordenadas estampar por un superior jerárquico.
- "Las anotaciones deberán efectuarse dentro de los dos días hábiles siguientes de conocido el hecho que las motivó; el funcionario de que se trate deberá tomar conocimiento de ellas y firmar como constancia la Hoja de Vida, dentro del siguiente día hábil. Si el funcionario se negare a firmar, se dejará constancia de este hecho y del motivo que tuvo para no hacerlo .(Artículo 37).

II.- ANOTACIONES POSITIVAS :

a) FECHA : .....

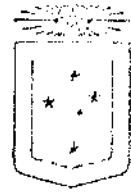
MATERIA : .....

FACTOR EVALUADO : .....

.....

.....





FIRMA CALIFICADOR : .....FIRMA FUNCIONARIO .....

OBSERVACIONES : .....

FIRMA CALIFICADOR : .....FIRMA FUNCIONARIO.....

OBSERVACIONES : .....

b) FECHA : .....

MATERIA : .....

FACTOR EVALUADO : .....

FIRMA CALIFICADOR : .....FIRMA FUNCIONARIO .....

OBSERVACIONES : .....

c) FECHA : .....

MATERIA : .....

FACTOR EVALUADO : .....

FIRMA CALIFICADO : .....FIRMA FUNCIONARIO .....

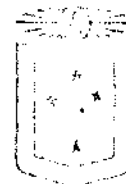
OBSERVACIONES : .....

III.- ANOTACIONES NEGATIVAS :

a) FECHA : .....

MATERIA : .....

FACTOR EVALUADO : .....



FIRMA CALIFICADOR : ..... FIRMA FUNCIONARIO: .....

OBSERVACIONES : .....

b) FECHA : .....

MATERIA : .....

FACTOR EVALUADO : .....

FIRMA CALIFICADOR : ..... FIRMA FUNCIONARIO : .....

OBSERVACIONES : .....

c) FECHA : .....

MATERIA : .....

FACTOR EVALUADO : .....

FIRMA CALIFICADOR : ..... FIRMA FUNCIONARIO : .....

OBSERVACIONES : .....

IV.- INVESTIGACIONES SEPARADAS :

a) FECHA : .....

MATERIA : .....

DOCUMENTOS PRODUZIDOS : .....

ANOTACIONES : .....

FIRMA CALIFICADOR : ..... FIRMA FUNCIONARIO : .....

OBSERVACIONES : .....



V.- SUMARIOS ADMINISTRATIVOS :

a) FECHA : .....

MATERIA : .....

.....

RESOLUCION (número y fecha) : .....

SANCION : .....

FIRMA CALIFICADOR : .....

b) FECHA : .....

MATERIA : .....

.....

RESOLUCION (número y fecha) : .....

SANCION : .....

FIRMA CALIFICADOR : .....

VI.- CURSOS DE CAPACITACION RELIZADOS :

FECHA : .....

DOCUMENTOS PRESENTADOS : .....

.....

.....

ESPECIFICACION DEL CURSO : .....

.....

Nº DE HORAS DEL CURSO : .....

FIRMA CALIFICADOR : ..... FIRMA FUNCIONARIO : .....

b) FECHA : .....

DOCUMENTOS PRESENTADOS : .....

.....

ESPECIFICACION DEL CURSO : .....

.....

Nº DE HORAS DEL CURSO : .....

FIRMA CALIFICADOR : ..... FIRMA FUNCIONARIO : .....

Vº Bº JEFE SUPERIOR DEL SERVICIO DE ORIGEN

NOMBRE : .....

FIRMA : .....