



Vicerrectoría de
Asuntos Económicos y Administrativos
Universidad de Concepción

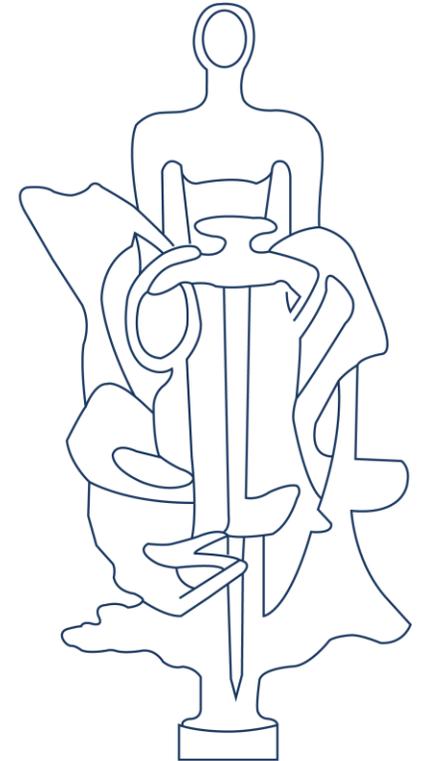
Evaluación del desempeño 2025



Comunidad que **avanza**

Introducción

Desde mediados de 2019, la Universidad de Concepción ha estado comprometida con el Proyecto de Desarrollo de Carrera UdeC del personal administrativo, abordando la actualización de Perfiles/Descriptorios de cargos, la evaluación del desempeño y la construcción de planes formativos basados en Gestión por Competencias.

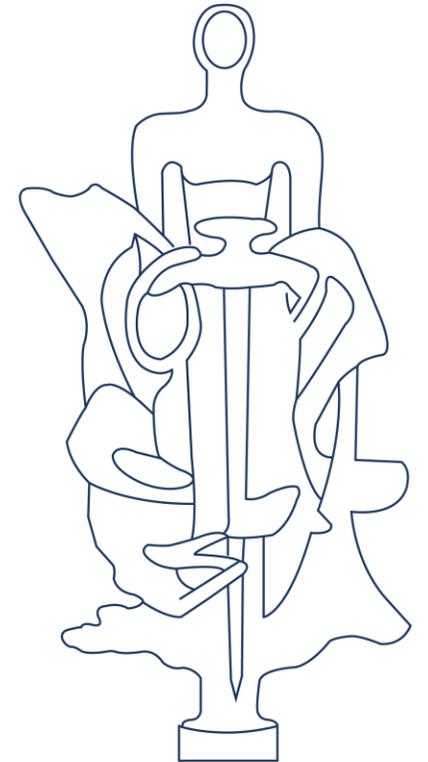


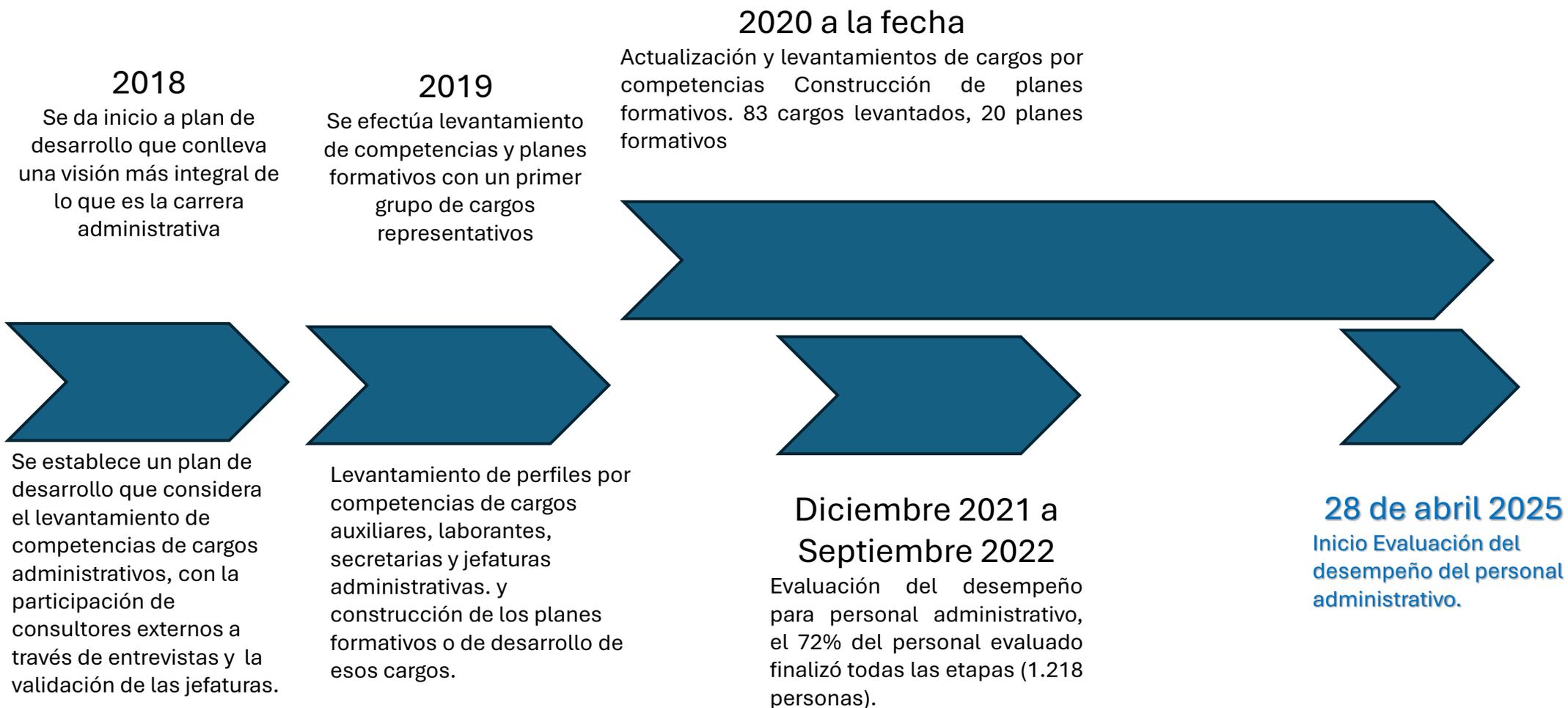
Introducción

¿Cómo se ejecutó el proceso anterior?

Etapas y tiempos asociados:

Etapa	Tiempo Invertido
Evaluación y autoevaluación	3 meses (11 de diciembre de 2021 a 30 de abril de 2022)
Retroalimentación	3 meses (30 de mayo – 02 de septiembre 2022)
Plan de desarrollo	Optimizar tiempo de implementación



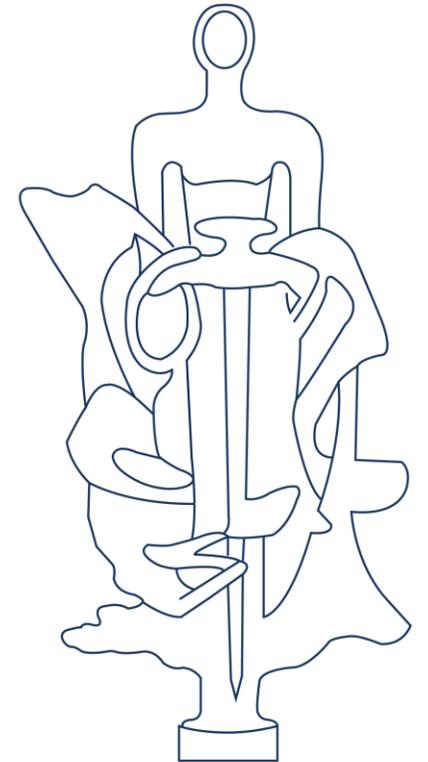


Conceptos

Desarrollo de Carrera UdeC: Desarrollo profesional de un trabajador/a. Considera la generación de subproductos tales como actualización de los perfiles de cargo, evaluación del desempeño y planes formativos y/o de desarrollo.

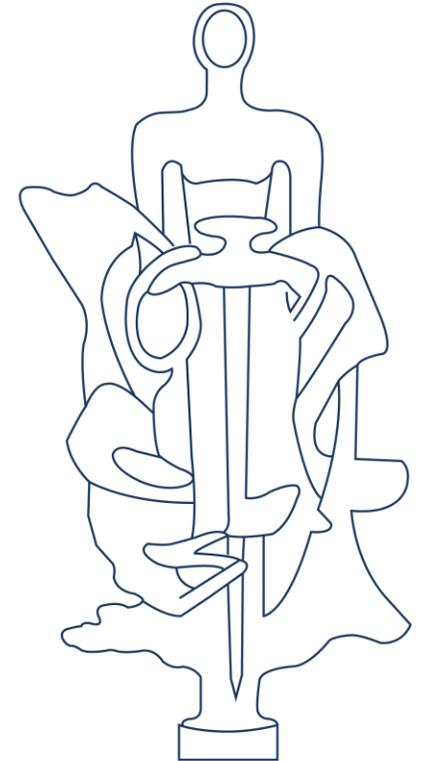
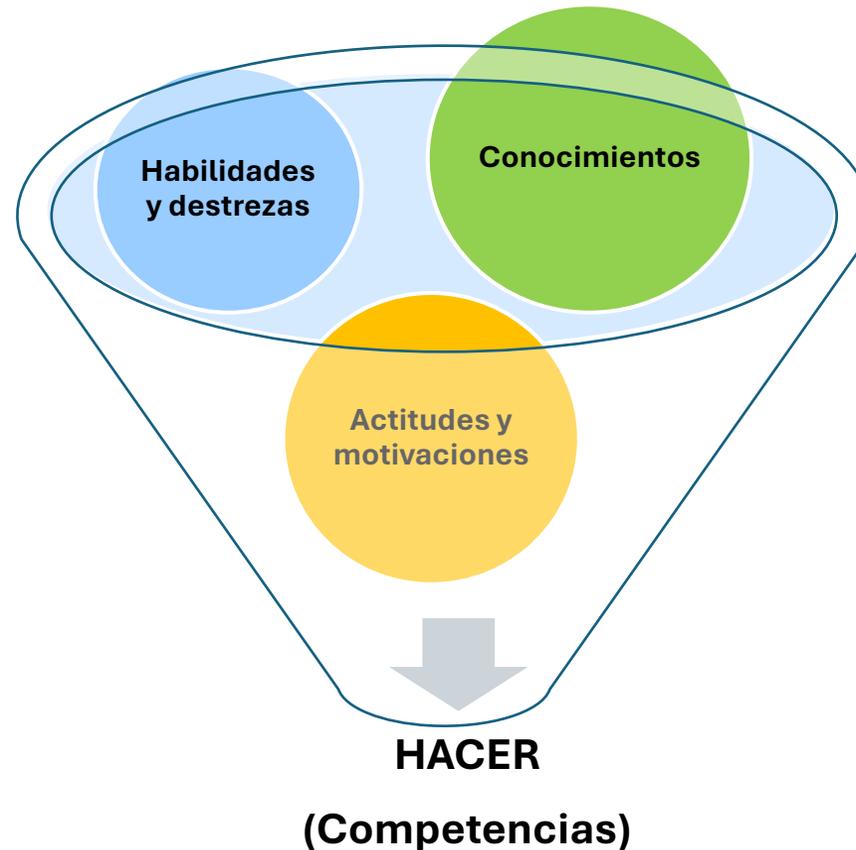
Evaluación del Desempeño: Sistema de apreciación del desempeño del individuo en el cargo y de su potencial de desarrollo (Chiavenato, 2000)

- a) Incentivar al personal a mejorar el rendimiento en su trabajo, mediante el análisis de su desempeño y el intercambio de opiniones con sus jefaturas.
- b) Identificar las brechas de competencias de los ocupantes de los cargos. Servir de base para hacer efectivas las líneas de desarrollo del personal.
- c) Favorecer la comunicación interna, orientando el proceso hacia la mejora continua y el aprendizaje organizacional.



Conceptos

Competencias: son las capacidades para combinar y utilizar conocimientos, saberes y destrezas para dominar situaciones laborales y obtener resultados esperados. Son además capacidades reales, conductas observables y medibles que pueden ser modificadas y desarrolladas.



EJEMPLOS DE COMPETENCIAS

COMPETENCIA FUNCIONAL/TÉCNICA

Realiza adquisición de insumos o materiales de laboratorio, de acuerdo las con necesidades, stock y especificaciones técnicas	Revisa periódicamente el stock de insumos o materiales de bodega, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Realiza cotizaciones de recursos e insumos de laboratorio para los proyectos y de docencia, según las especificaciones técnicas requeridas.
	Prioriza las compras de recursos e insumos de laboratorio, considerando stock, presupuesto asignado y recursos más requeridos.
	Realiza seguimiento al estado de la compra realizada a través del sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
	Mantiene información y documentos en bases de datos, relacionadas con su área de trabajo, de acuerdo con procedimientos establecidos.

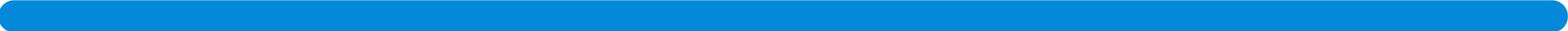
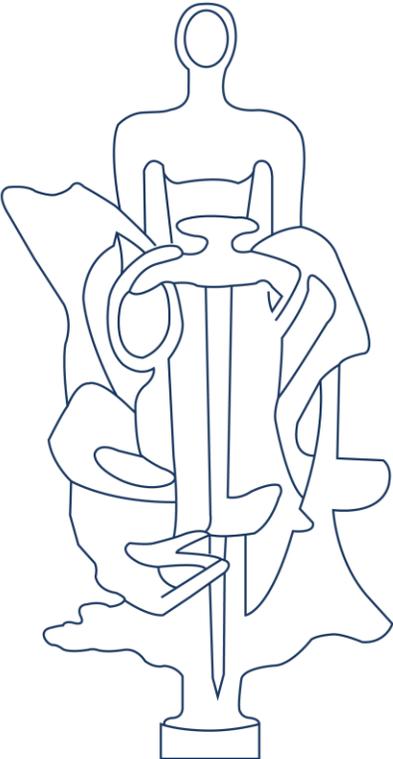
COMPETENCIA CONDUCTUAL

Seguimiento de normas y procedimientos	Conoce las normas y procedimientos dispuestos para la Organización y su área de trabajo.
	Sigue las normas y procedimientos establecidos para la realización de su trabajo.
	Utiliza conductos regulares al surgir problemáticas que escapan a su ámbito de acción.
	Conoce los responsables de los procesos y sabe a quién dirigirse cuando surge un problema o necesidad.



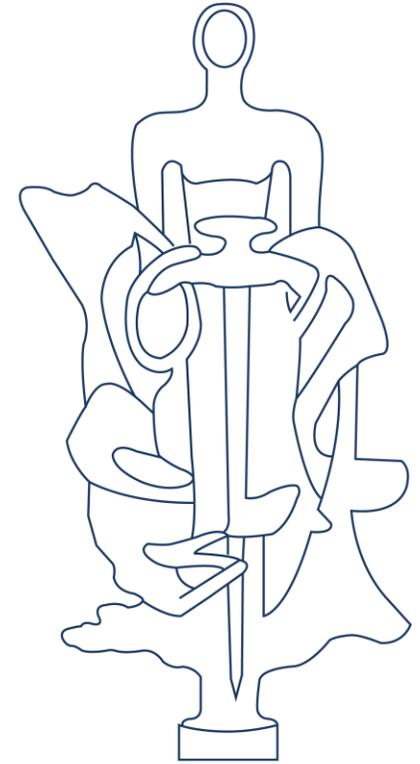
BRECHA DE COMPETENCIAS

TÉCNICO MECÁNICO



UTILIDAD DEL MODELO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
VALORES



COMO IMPACTA EL PROCESO DE EVALUACIÓN

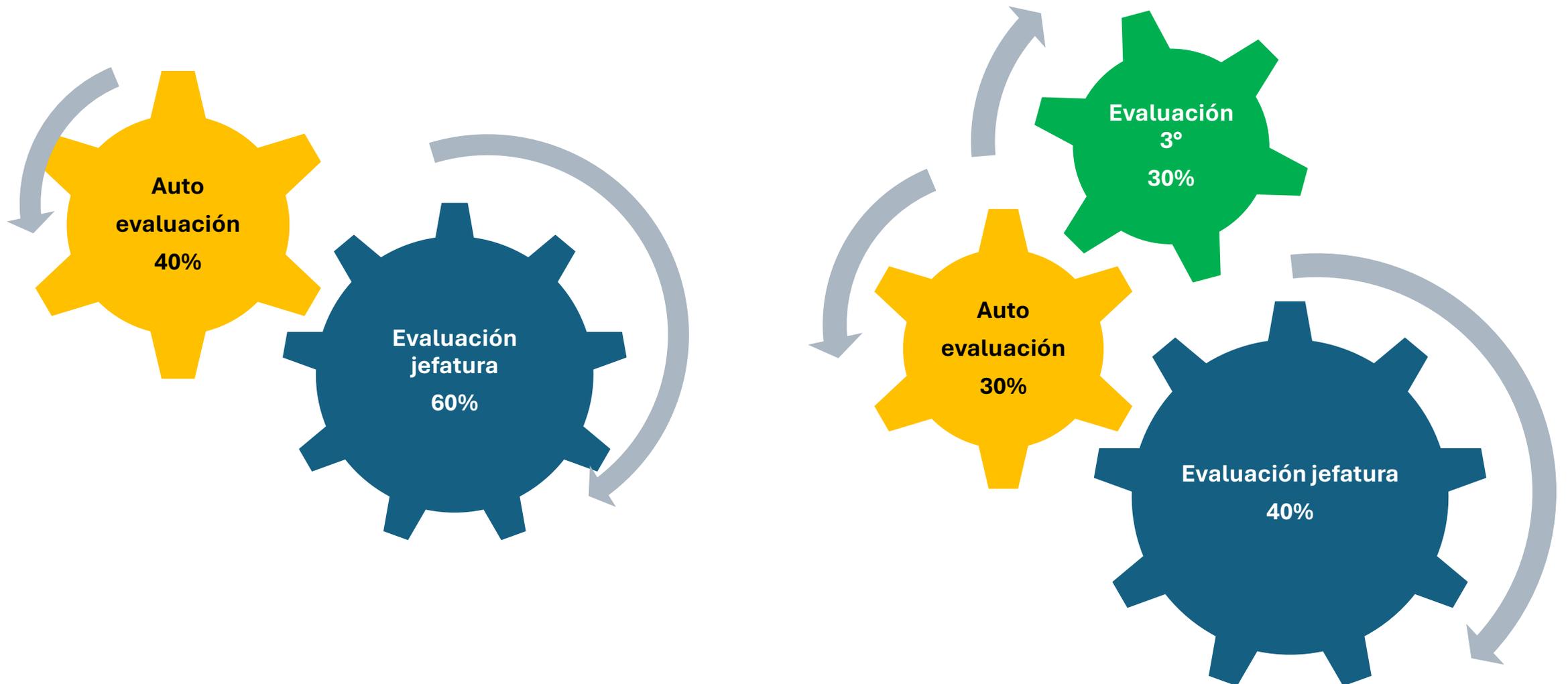
- **Generar un sistema de comunicación y de relación entre jefatura y trabajador.**
- **Permite planificar actividades orientadas al desarrollo de competencias para mejorar el desempeño.**
- **Entrega información para planificar el desarrollo de carrera en base a perfiles de competencias.**
- **Es una de las variables que de manera indirecta puede impactar en las compensaciones de los trabajadores/as.**
- **La desvinculación debe estar asociada a los artículos establecidos en el código del trabajo.**
- **Se obtienen brechas de las competencias de un trabajador/a, evitar la categorización o comparación entre trabajadores.**



PROCESO EVALUACIÓN



PONDERACIONES



LA ESCALA

NO

NC

CP

CT

SE

NO = No observado. El aspecto evaluado no es observado por el evaluador participante.

NC = No cumple. El/la trabajador/a evaluado/a no cumple con lo que se espera de su desempeño en la conducta que se evalúa. (1)

CP = Cumple parcialmente. El/la trabajador/a cumple en ciertos aspectos de la conducta que se evalúa, pero requiere mejorar otros para cumplir satisfactoriamente con lo esperado. (2)

CT = Cumple totalmente. El/la trabajador/a cumple satisfactoriamente con lo esperado de la conducta que se evalúa. (3)

SE = Supera expectativas. El/la trabajador/a supera claramente lo que se espera respecto a la conducta que se evalúa. (4)



Inevitabilidad de la evaluación del desempeño



Conflictos



Compromiso laboral



Sesgo de confirmación: *tendencia a buscar o interpretar información de un modo que confirme nuestras propias preconcepciones.*

Efecto de halo: *tendencia a valorar positiva o negativamente a una persona a partir de un rasgo que se generaliza a todo lo demás.*

Efecto de contraste: *tendencia a sobrevalorar o subvalorar a una persona cuando la comparamos contrastándola con otras personas observadas recientemente.*



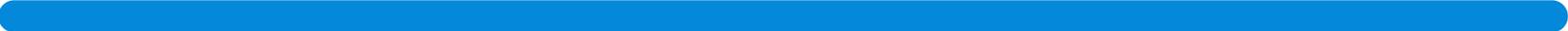
Sesgos

Efecto el último evento: *tendencia a ponderar y a dar más importancia a los eventos recientes en mayor medida que los eventos pasados.*

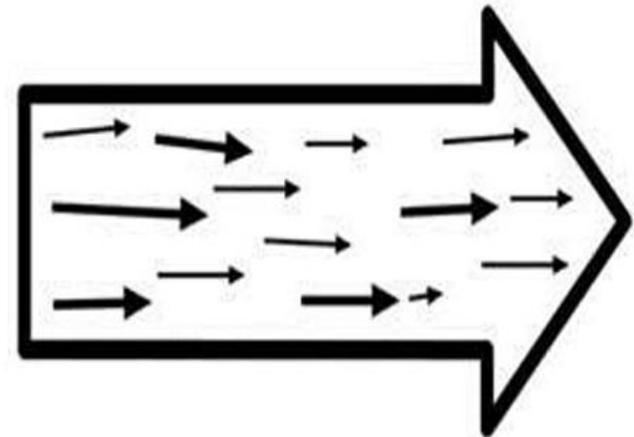
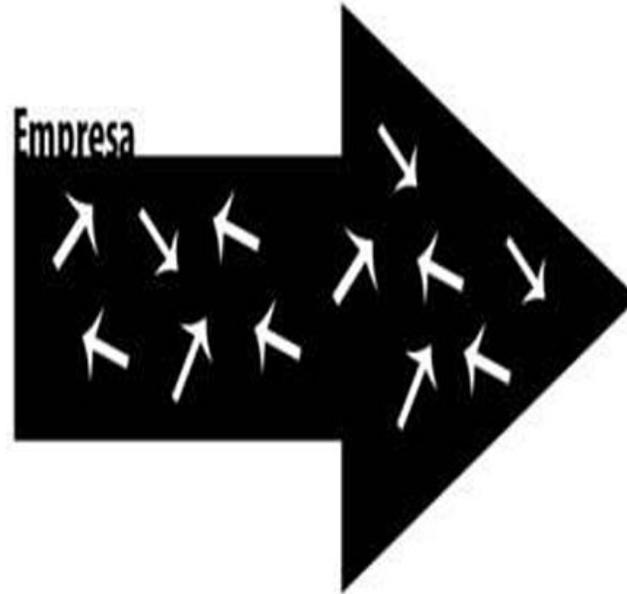
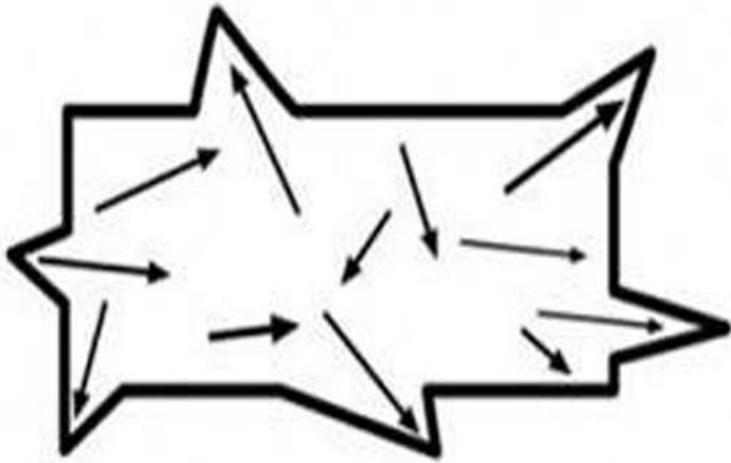
Factores emocionales: *actitudes extremadamente benévolas o estrictas al momento de evaluar, motivadas por disposiciones emocionales.*



Reflexionemos

- 1. Una trabajadora durante el último año ha tenido un buen desempeño y un poco antes de evaluación no envía a pago una factura y el proveedor reclama al gerente de la empresa. La jefatura discute lo ocurrido con la trabajadora y evalúa sus competencias negativamente ¿Que sesgo es?**
 - 2. Una jefatura suele ir a almorzar con un trabajador, el cual se caracteriza por su sentido del humor y por sus bromas que hacen reír a todo el equipo; sin embargo, el trabajador ha mostrado un bajo desempeño el último año, no siendo capaz de cumplir los objetivos de su cargo. Su jefatura lo evalúa positivamente en su desempeño, por su cercanía afectiva ¿Qué sesgo es?**
 - 3. Un trabajador se ha esforzado mucho por cumplir con las tareas de su cargo el último año, sin embargo, por mucho que se esfuerza, todos los años la mejor evaluación del desempeño la obtiene una compañera de trabajo que destaca por sobre todos sus pares. La jefatura, previo al proceso de evaluación del desempeño, destaca frente a todo el grupo el buen trabajo de la trabajadora, indicándoles al resto que ella es el modelo para seguir ¿Qué sesgo es?**
- 

Síntesis



Retroalimentación

Etapa fundamental del proceso de evaluación por competencias. Es necesario entregarle al trabajador/ra información sobresaliente y significativa de sus competencias.



TIPS PARA UNA BUENA RETROALIMENTACIÓN (Jefatura)

- Avisar con anticipación a la persona para programar la reunión.
 - Sesión en privado y sin interrupciones.
 - Crear un clima cordial, evitar gravedad o clima amenazante.
 - Reconocer/apreciar los aportes individuales (aspectos positivos), hacer consciente de aquellas conductas positivas, para reforzar su frecuencia en el futuro.
 - Contenga respuestas emocionales, evite confrontarlas.
- 

TIPS PARA UNA BUENA RETROALIMENTACIÓN (Jefatura)

- Crear una lista de los argumentos más importantes al momento de entregar los resultados. Concentrarse en los hechos y remitase al perfil/descriptor.
 - Estimular a el/la trabajador/a para que realice una autoevaluación sobre su desempeño (auto crítica).
 - Definir algunas acciones/tareas para desarrollar alguna competencia relevante de mejorar (priorizar y definir tiempos).
 - Cápsula Diálogo del Desempeño.
- 

TIPS PARA UNA BUENA RETROALIMENTACIÓN (Trabajador/a)

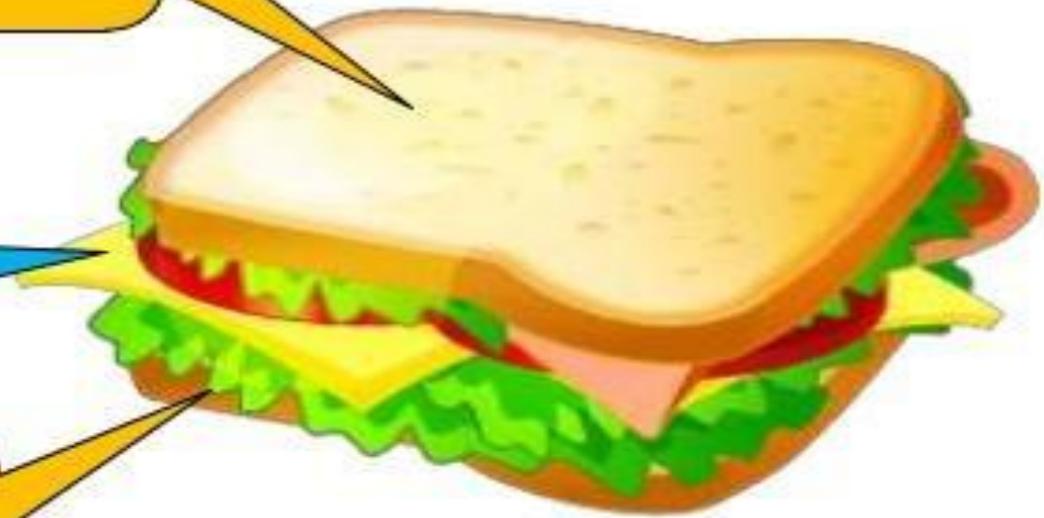
- Evitar asistir predispuesto emocionalmente (Enfoque constructivo).
 - Recuerde los sesgos de la percepción, estar consciente de ellos le permite hacer una evaluación más objetiva.
 - Argumente con hechos concretos.
 - Tratar de empatizar con la Jefatura.
 - Siempre se puede aprender.
- 

El Modelo Sandwich

Reafirmar el buen trabajo y la confianza en la mejora del desempeño futuro

Describir el comportamiento o acciones que se requiere mejorar

Confirmar al receptor lo que se hizo correctamente



PLATAFORMA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS



**Bienvenid@ al Sistema de Gestión del
Desempeño**



Ingresar utilizando Azure AD

Ingrese aquí

Estimado/a Trabajador/a:

Esta plataforma se encuentra integrada con su información corporativa así que puede ingresar directamente con su correo.

En caso de tener dudas con los datos de ingreso o problemas de acceso, la persona deberá comunicarse al correo rrhweb@udec.cl

Al iniciar sesión en Rankmi aceptas nuestra [Política de privacidad](#) y [Términos y condiciones de uso](#)

[Esta no es mi empresa](#) 



¡Bienvenid@ a Rankmi! El lugar donde se podrá realizar - Evaluaciones de desempeño, gestión de objetivos y metas, dar retroalimentación, completar planes de acción, responder encuestas, ver noticias e ideas que te ayudarán al desarrollo profesional.

Destacados



Evaluación Desempeño 2025

El calendario del proceso este año será:

1. Evaluación de competencias: autoevaluación y evaluación del personal a través de la plataforma digital, desde el 28-04-2025 hasta el 16-05-2025
2. Retroalimentación: diálogo de desempeño entre la jefatura y la persona evaluada, con foco en fortalezas y oportunidades de mejora, desde el 02-06-2025 hasta el 23-06-2025.

Estado: ● En Evaluación Finaliza: 16-05-2025

[-> Realizar Evaluación](#)

[Ver mis resultados](#)

[-> Ver monitoreo](#)



Encuesta de Cierre Desempeño 2025 - Evaluador(a)

Estado: ● En proceso

[-> Ver monitoreo](#)





Rankmi permite que las organizaciones puedan llevar a cabo las evaluaciones del talento de forma rápida, potente y fácil. En esta plataforma podrá:

1. Autoevaluarse
2. Evaluar las competencias de las personas que forman parte del equipo de trabajo.
3. Llevar a cabo reuniones de retroalimentación y fijar planes de acción.
4. Hacer seguimiento a los compromisos asumidos.
5. Acceder a los resultados de la evaluación de desempeño.

Tu administrador/a de recursos humanos te ha asignado algunas de estas tareas.

Recuerda: Si evalúas con un "No Cumple" o "Supera expectativas" se debe dejar obligatoriamente un comentario con el argumento de la calificación.

Además, le recordamos que puede contactar a soporte si tienes cualquier duda.

Esta herramienta funciona mejor con [Firefox](#) o [Google Chrome](#). Si no se tienen instalados, asegúrese de obtenerlos.

Gracias por su participación!

Comenzar >



Autoevaluación

Completa aquí tu autoevaluación del proceso de desempeño

Nombre

Estado



JEFE DE UNIDAD

No Comenzado

Realizar

Evaluación Jefatura a Trabajador(a)

Lider evalúa a su equipo directo

0 de 5 completadas

⚠ Para poder evaluar esta categoría debes finalizar la [verificación de tu equipo](#)

Realizar evaluación múltiple

Nombre



Estado



Autoevaluación



Desempeño



PSICÓLOGO

No Comenzado

[Ver otros estados](#)

No Comenzado

-

Realizar evaluación



ANALISTA

No Comenzado

[Ver otros estados](#)

No Comenzado

-

Realizar evaluación



PROFESIONAL SUPERIOR

No Comenzado

[Ver otros estados](#)

No Comenzado

-

Realizar evaluación



PROFESIONAL SUPERIOR

No Comenzado

[Ver otros estados](#)

No Comenzado

-

Realizar evaluación



PSICÓLOGO

No Comenzado

[Ver otros estados](#)

No Comenzado

-

Realizar evaluación





JEFE DE UNIDAD

Evaluación de Competencias

COMPETENCIAS

Evaluación de competencias conductuales y funcionales

Evalúa todas las competencias conductuales y funcionales asignadas al Trabajador/a.

Recuerda:

Si evalúas con un "No Cumple" o "Supera expectativas" se debe dejar obligatoriamente un comentario con el argumento de la calificación.

> Competencias Conductuales - Resolución de problemas

0 / 4 Completadas

> Competencias Conductuales - Orientación a la calidad

0 / 4 Completadas

> Competencias Conductuales - Trabajo en red

0 / 4 Completadas

> Competencias Conductuales - Dirección de equipos de trabajo

0 / 4 Completadas

> Competencias Conductuales - Orientación al servicio

0 / 4 Completadas

> Competencias Funcionales - Planificar el trabajo

0 / 4 Completadas

> Competencias Funcionales - Organizar y comunicar

0 / 5 Completadas



COMPETENCIAS

Evaluación de competencias conductuales y funcionales

Evalúa todas las competencias conductuales y funcionales asignadas al Trabajador/a.

Recuerda:

Si evalúas con un "No Cumple" o "Supera expectativas" se debe dejar obligatoriamente un comentario con el argumento de la calificación.

JEFE DE UNIDAD

Evaluación de Competencias

▼ Competencias Conductuales - Resolución de problemas

Debes ingresar un comentario

Conducta	No cumple	No observado	Cumple parcialmente	Cumple totalmente	Supera expectativas	
Deriva a quien corresponda las problemáticas surgidas, asegurando su solución. En caso de evaluar el valor mínimo, debe añadir un comentario	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Evalúa el impacto de las posibles soluciones a los problemas. En caso de evaluar el valor máximo, debe añadir un comentario	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
Considera todos los hechos y la información relevantes en la resolución de problemas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

FECHAS PARA CONSIDERAR





Vicerrectoría de
Asuntos Económicos y Administrativos
Universidad de Concepción

Comunidad que **avanza**