



Manual de Uso

Registro de Evaluadores y Evaluadoras

Guía paso a paso

Manual de Uso

Registro de Evaluadores y Evaluadoras

Guía paso a paso

Esta guía explica, paso a paso, cómo ser parte del Registro de Evaluadores y Evaluadoras de la Dirección de Presupuestos (Dipres), abarcando temas tales como un usuario puede crear su perfil, completarlo y postular a las convocatorias vigentes de Dipres.

Importante tener en cuenta que, actualmente, la Dipres cuenta con 4 líneas de evaluaciones ex post vigentes y que el registro sirve de apoyo al desarrollo de éstas. Cada línea tiene su propio tipo de contratación y modalidad de selección:

Línea	Tipo de proceso de contratación	Modalidad de selección
EFA — Evaluación Focalizada de Ámbito	Postulación individual de expertos/as	Individual
ES — Evaluación Sectorial	Postulación individual, integrando un panel	Panel
EPG — Evaluación de Programas Gubernamentales	Postulación individual, integrando un panel	Panel
EI — Evaluación de Impacto (Fondo Evaluación de Impacto)	Convocatoria de propuestas (persona natural o jurídica)	Convocatoria de propuestas

De este modo, esta guía está dirigida a usuarios externos que deseen postular como evaluadores o evaluadoras del Subdepartamento de Evaluación de Programas.

Antes de comenzar, ten a mano:

1. Clave Única (usuarios de nacionalidad chilena) o pasaporte vigente (usuarios extranjeros)
2. Copia simple de cédula de identidad o pasaporte (ambos lados)
3. Currículum vitae en formato libre
4. Medios de verificación (documentos de respaldo) de tu trayectoria académica y profesional que desees incorporar (títulos, cursos, publicaciones, etc.)

Mapa de contenidos

1. ¿Cómo acceder al Registro?	3
2. ¿Cómo crear un perfil?	4
3. ¿Se puede editar un perfil?	10
4. ¿Cómo postular a una convocatoria?	10
5. ¿Qué hacer en caso de dudas o comentarios?	11
6. ¿Cómo dejar de ser parte del Registro?	12

Guía paso a paso

Registro de Evaluadores y Evaluadoras

Esta guía explica, paso a paso, cómo un usuario crea su perfil, lo completa y postula a las convocatorias vigentes del Registro de Evaluadores y Evaluadoras de Dipres.

1. ¿Cómo acceder al Registro?

- 1 Ingresar al enlace evaluadores.dipres.gob.cl.
- 2 Seleccionar según tipo de usuario: usuarios de nacionalidad chilena o usuarios extranjeros (ver imagen referencial)

Imagen 1: Ingreso a la plataforma

1.1 Usuarios de nacionalidad chilena

- 1 Seleccionar la opción “Ingreso con Clave Única”.
- 2 Acceder con RUT y Clave Única (válido tanto para usuarios nuevos como para quienes ya tienen cuenta).

1.2 Usuarios extranjeros

1.2.1 Usuarios nuevos (sin cuenta previa)

- 1 Acceder en la parte inferior de la pantalla, donde se indica “Registrarse como usuario nuevo (solo pasaporte)”.
- 2 Seleccionar la opción de ingreso con pasaporte y completar los datos solicitados: pasaporte, email y contraseña. Finalizar en “Registrarse”.

1.2.2 Usuarios con cuenta ya creada

1

Seleccionar la opción de ingreso con pasaporte e ingresar pasaporte y contraseña. Finalizar en “Iniciar sesión”.

1.3 Acceso a la pantalla de inicio

Luego de crear el perfil o de iniciar sesión, se accede a la pantalla de entrada del portal, que presenta tres pestañas principales (ver imagen referencial).

Imagen 2: Principales pestañas del registro



1

Información: Bienvenida e información sobre convocatorias vigentes.

2

Completar Perfil: sección con 10 ítems, en donde los usuarios pueden completar y validar información de su perfil.

El perfil de usuario es el conjunto de información personal, académica y profesional que una persona registra en la plataforma, y que sirve de base para acreditar sus antecedentes, habilitarse y postular a las convocatorias del Registro.

3

Postulación Convocatorias: sección donde se encuentra la información de las convocatorias disponibles para postular.

2. ¿Cómo crear un perfil?

La pestaña “Completar Perfil” tiene 10 ítems, accesibles desde el menú superior del portal. Es importante que el usuario tenga en consideración que los ítems están concatenados y deben completarse de manera correlativa.

⚠ ATENCIÓN:

- ⇒ Todos los ítems, en que se permite agregar medios de verificación, pueden ser editados o eliminados usando la función “Acciones” (primer botón: editar; segundo botón: eliminar).
- ⇒ Salvo que se indique lo contrario, los medios de verificación pueden estar en formato zip, rar, ppt, pptx, pdf, xls, doc, docx o xlsx.

2.1 Antecedentes personales

Corresponde al ítem de la sección en la cual el usuario debe completar sus antecedentes personales. En el caso de los usuarios que ingresen con clave única, es posible que información sea prellenada por la plataforma.

Se solicita que usuarios completen información tales como su dirección, teléfonos y correos electrónicos (ver imagen referencial). Finalmente, debe seleccionar la opción “Guardar”.

Esta información es clave para poder comunicarnos con los usuarios y se utiliza de manera confidencial y reservada.

Imagen 3: Ítem de antecedentes personales

Antecedentes Personales

5555555-5
Documento de identificación (RUN/Pasaporte)

Nombres: Primer Apellido: Segundo Apellido:

Chile Dirección Particular: sólo ingresar números

Teléfono 1: Teléfono 2: Correo Electrónico 1: Correo Electrónico 2:

2.2 Títulos / Grados

Corresponde al ítem de la sección en la cual el usuario debe agregar información de su trayectoria académica (en proceso o finalizada). Se debe agregar una por una e incluir medios de verificación legibles (ver imagen referencial). Finalmente, debe seleccionar la opción “Crear”.

Imagen 4: Ítem de títulos y grados

Nuevo Grado ó Título

Licenciatura
Grado o Título

Nombre del Grado o Título

Universidad

Chile
País

En Proceso
Estatus

Año de Obtención

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Documento que acredite el título

⚠ ATENCIÓN:

- ⇒ Sólo podrán postular profesionales que hayan obtenido su **título profesional y/o su primer grado académico** al menos 3 años antes de la fecha de postulación.
- ⇒ El o la postulante podrá ingresar un máximo de 4 grados académicos, se recomienda registrar los más altos, relevantes o recientes.
- ⇒ Se solicitar especificar el o los grados académicos obtenidos (Licenciatura, Título de pregrado, Magíster o Doctorado), señalando, en cada caso, la denominación completa del grado, con su respectiva mención o especialidad, cuando corresponda (Ej. En pregrado, Ingeniero Comercial, mención Economía).

2.3 Documentos de identificación

Corresponde al ítem de la sección en la cual el usuario debe agregar copia simple de cédula de identidad vigente por ambos lados o pasaporte vigente, en el caso de extranjeros sin residencia en Chile, más currículum vitae en formato libre (ver imagen referencial). Finalmente, debe seleccionar la opción “Subir”.

Imagen 5: Ítem de documentos de identificación

Documentos de identificación

Copia simple de la Cédula de Identidad vigente (por ambos lados)	--	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Subir
Curriculum Vitae (formato libre)	--	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Subir

2.4 Área de especialización

Corresponde al ítem de la sección en la cual el usuario debe seleccionar entre 1 y 3 áreas que ayuden a clasificar su área de especialización. La recomendación es que sea coherente con la experiencia declarada en evaluación e investigación.

Las áreas de especialización son las siguientes y finalmente, debes seleccionar la opción “Guardar”.

Agricultura y recursos forestales	Cultura y patrimonio	Deporte y recreación	Desarrollo social
Descentralización	Educación y capital humano	Energía	Género
Infraestructura, transporte y telecomunicaciones	Innovación y competitividad	Justicia, derechos humanos y seguridad pública	Medio ambiente y recursos naturales
Salud	Trabajo	Vivienda	Otros

2.5 Cursos y especialización

Corresponde al ítem de la sección en la cual el usuario debe agregar los cursos o especializaciones con los que cuente, que no son conducentes a un grado académico y que estén orientados a evaluación de políticas y programas públicos o a nivel de áreas de especialización (ver imagen referencial). Es importante que, para completar esta sección, el usuario debe haber seleccionado las áreas de especialización indicadas en el punto 2.4, pues se encuentran vinculadas a nivel de sistema.

Cada vez que se agregue un curso o especialización, el usuario debe seleccionar la opción “Crear”.

Imagen 6: Ítem de cursos y especialización

Nuevo Curso

Salud

Área Especialización

Nombre del curso o especialización

Número de Horas

Institución

Año de Obtención

Explicación

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Certificado

Cancelar Crear

⚠ ATENCIÓN:

- ⇒ La duración mínima de los cursos que serán considerados debe ser de 80 horas académicas.
- ⇒ Se puede ingresar un máximo de 3 cursos o especializaciones.
- ⇒ Se recomienda agregar información de cursos o especializaciones más recientes.

2.6 Actividad académica

Corresponde al ítem de la sección en la cual el usuario debe agregar información sobre su trayectoria como académico. Por ejemplo, cursos en los cuales haya cumplido el rol de profesor de cátedra o titular. Este ítem no debe confundirse con la trayectoria del usuario como estudiante, la cual se registra en otras secciones del perfil (Títulos/Grados, Cursos y especialización). Se debe agregar cada una de las experiencias y finalmente, selección la opción “Crear” (ver imagen referencial).

Imagen 7: Ítem de actividad académica

Nueva Actividad Académica

Tipo de Curso

Nombre de curso dictado

Institución

Último año en que dictó el curso

Número de veces que dictó el curso

Duración (en meses)

Explicación

⚠ ATENCIÓN:

- ⇒ Se solicita que la información corresponda a la experiencia de los últimos 4 años.
- ⇒ Se puede ingresar un máximo de 3, así que se recomienda incorporar información más reciente.
- ⇒ Por favor, NO ingresar el mismo curso dictado realizado en diferentes instituciones de educación superior.

2.7 Experiencia en investigaciones

Corresponde al ítem de la sección en la cual el usuario debe agregar información sobre las investigaciones que ha realizado. Al igual que las secciones anteriores, deben estar vinculadas a sus áreas de especialización.

Se debe indicar el nombre de la investigación, el rol desempeñado (jefe de proyecto/coordinador o miembro del equipo), el año de realización y su estatus (en proceso o finalizada/publicada). Si la investigación está publicada, se debe incluir el enlace de descarga, además de los datos de la publicación: revista, ISSN, indexación, tipo de publicación, autores y DOI.

Al finalizar, el usuario debe seleccionar la opción “Crear”.

Imagen 8: Ítem de investigaciones

Nueva Experiencia en Investigación

Área Especialización

Nombre de la investigación

Rol

Año de realización

Estatus

Link de descarga (en caso que esté publicada)

Explicación

Documento (Archivos permitidos: ".zip,.rar,.ppt,.pptx,.pdf,.xls,.doc,.docx,.xlsx")

⚠ ATENCIÓN:

- ⇒ Hay que considerar que se solicita que sean al menos 3 investigaciones y un máximo 6 por área de especialización, priorizando las más recientes.
- ⇒ Esta información es un requisito central para postular a convocatorias del Fondo de Evaluación de Impacto.
- ⇒ Se debe adjuntar un documento de respaldo para cada una de las investigaciones en los mismos formatos permitidos que en el resto del perfil.

2.8 Experiencia laboral

Corresponde al ítem de la sección en la cual el usuario debe agregar su experiencia laboral, considerando solo aquella realizada en las áreas temáticas priorizadas. Se debe indicar el año de inicio y término, la institución, el cargo desempeñado y una breve explicación de las funciones realizadas.

Es importante que el usuario tenga en cuenta que la **experiencia laboral** corresponde a los cargos y funciones que ha desempeñado en instituciones públicas o privadas, relacionados con las áreas temáticas priorizadas en su perfil, sin limitarse a actividades de investigación, docencia o evaluación de programas, las cuales se registran en los ítems correspondientes (Experiencia en investigaciones, Actividad académica y Experiencia en evaluación).

Imagen 9: Ítem de experiencia laboral

Nueva Experiencia Laboral

Año de inicio

Año de término (dejar en blanco si aun no finaliza)

Institución

Cargo

Explicación

Cancelar

Crear

⚠ ATENCIÓN:

- ⇒ Se puede agregar la cantidad de experiencias que se estime necesario. Sin embargo, se recomienda incluir la experiencia más relevante.
- ⇒ El ingreso de información debe ser en orden cronológico, partiendo por las actividades más recientes a las más antiguas.

2.9 Experiencia en evaluación

Corresponde al ítem de la sección en la cual el usuario debe agregar su experiencia en evaluación de políticas, programas o proyectos públicos. Se consideran cuatro tipos de evaluación, cada uno registrado en orden cronológico, partiendo por las actividades más recientes (ver imagen referencial).

Importante tener en cuenta que se considera que una evaluación es un análisis sistemático de una política, programa o proyecto público, realizado en distintos momentos de su ciclo de vida; antes de su implementación (ex ante), durante su ejecución (ex dure) o después de finalizada (ex post). Los cuatro tipos y su breve descripción son los siguientes:

TIPO DE EVALUACIÓN Y DESCRIPCIÓN

EX ANTE	Evaluación previa a la implementación de un programa. Incluye, por ejemplo, formulación o reformulación de programas/proyectos, entre otras similares
EX DURE O CONTINUA / MONITOREO	Evaluación sistemática de seguimiento y análisis de la implementación y desempeño de un programa. Considera, por ejemplo, la Evaluación de Procesos, de Implementación, de Seguimiento y Monitoreo, entre otras similares.
EX POST CON INFORMACIÓN PRIMARIA	Evaluación realizada una vez finalizado o en pleno funcionamiento el programa que requirieron trabajo de campo para levantamiento de nueva información. considera, por ejemplo, la evaluación de impacto, de costo-efectividad, entre otras similares.

EX POST CON INFORMACIÓN SECUNDARIA

Evaluación realizada una vez finalizado o en pleno funcionamiento el programa que trabajaron con información disponible y no requirieron levantamiento de nueva información. Considera, por ejemplo, la Evaluación a Programas Gubernamentales (EPG), evaluaciones de gabinete.

Se solicita que el usuario señale el nombre de la evaluación, el rol que desempeñó, el año, el enlace de la evaluación y genere una breve descripción de la labor. Esta descripción es importante porque entrega información de contexto de la evaluación.

Imagen 10: Ítem de evaluaciones

Nueva Experiencia en Evaluación

Formulario de "Nueva Experiencia en Evaluación" con los siguientes campos:

- Tipo Evaluación:** Evaluación ex post con información secundaria
- Nombre de la evaluación:** (campo vacío)
- Rol:** Coordinador / Jefe de Proyecto
- Año:** (campo vacío)
- Link de descarga de la evaluación:** (campo vacío)
- Describir brevemente la labor realizada dentro de la evaluación:** (campo vacío)
- Selección de archivo:** Ningún archivo seleccionado. Botón "Seleccionar archivo".

Botones: Cancelar, Crear

⚠ ATENCIÓN:

- ⇒ Es responsabilidad del usuario clasificar correctamente su experiencia dentro de estos cuatro tipos.
- ⇒ Lo ideal es que el usuario incluya enlace de la evaluación o medio de verificación que indique con claridad la participación que tuvo el usuario.

2.10 Validación de información

Corresponde al ítem de la sección en la cual el usuario **valida** que toda la información y documentos cargados en su perfil estén completos y correctos, y **envía su postulación** al registro para revisión de Dipres. Si falta información obligatoria, el sistema lo indica en pantalla y no permite continuar hasta completarla.

Al enviar la postulación (botón "Enviar información de perfil"), el sistema confirma la recepción con el mensaje "Postulación recepcionada" y envía un correo automático de respaldo ("Recepción Postulación").

A partir de ese momento, Dipres revisa los antecedentes y responde indicando si falta información o si la postulación es aceptada, otorgando la calidad de Experto/Experta y habilitando al usuario para acceder y postular a las convocatorias.

3. ¿Se puede editar un perfil?

Sí. Para editarlo, el usuario debe ingresar a la sección que desea modificar y hacer los cambios que estime necesario. La información es acumulativa: la plataforma conserva todo lo que se ha subido previamente.

Siempre se deben **guardar los cambios y validar la información** antes de enviar. Al reenviar, se recibe nuevamente el correo "Recepción Postulación" y para acceder a convocatorias y postular, Dipres debe volver a

revisar la información y habilitar al usuario. Es importante que el usuario considere que esto requiere de un tiempo y no es automático.

4. ¿Cómo postular a una convocatoria?

¿Qué se necesita para postular?

Estar habilitado. La habilitación es una condición excluyente: si el usuario no está habilitado para una línea, la convocatoria no le aparecerá disponible para postular ni podrá adjuntar documentos como la declaración jurada.

La condición de habilitación varía por línea (ver tabla más abajo): para ES y EFA es necesario estar catalogado como Experto/a; para EPG y EI basta con estar inscrito en el Registro. Los requisitos y particularidades por línea se presentan en la siguiente tabla:

LÍNEA, REQUISITO DE HABILITACIÓN Y PARTICULARIDAD

EFA — EVALUACIÓN FOCALIZADA DE ÁMBITO	Catalogado como Experto/a	Flujo estándar
ES — EVALUACIÓN SECTORIAL	Catalogado como Experto/a	Además de la declaración jurada, indicar rol: coordinador/a o panelista
EPG — EVALUACIÓN DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES	Estar inscrito en el Registro (no requiere ser Experto/a)	Verificar cédula/pasaportes precargados; definir prioridad y rol; declarar lectura de la política de seguridad de la información y cargar declaración jurada (cuyo modelo puede ser descargado en el mismo ícono de carga)
EI — EVALUACIÓN DE IMPACTO (FONDO EVALUACIÓN DE IMPACTO, FEI)	Estar inscrito en el Registro	Flujo distinto — ver detalle abajo (persona natural / jurídica)

⚠ ATENCIÓN:

- ⇒ La calidad de Experto/a la otorga Dipres al revisar el perfil completado por el usuario (ver 2.10, Validación de información). No es un estado que el usuario active directamente, sino el resultado de esa revisión.
- ⇒ Si no se cumple el requisito de habilitación, el sistema muestra el aviso: “Recuerde completar su perfil para poder postular a las convocatorias abiertas”.

Flujo de postulación

Se accede desde la sección "Postulación Convocatorias" del portal, seleccionando la línea correspondiente:

- 1 Verificar que la convocatoria de interés esté disponible.
- 2 Revisar el detalle de la convocatoria
- 3 Cargar la documentación exigida.
- 4 Confirmar que el documento se cargó correctamente (columna “Dcto. cargado”); si falta algo, el sistema muestra en rojo el detalle de lo pendiente.

5

Enviar la postulación desde la columna “Postulación”. El sistema confirma con el mensaje “Datos guardados correctamente”.

⚠ ATENCIÓN:

- ⇒ El usuario debe verificar que los documentos cargados (por ejemplo, la declaración jurada) correspondan a la convocatoria a la que desea postular. Las declaraciones juradas suelen cambiar entre procesos.
- ⇒ Después de postular a una convocatoria no es posible modificar la información asociada y la plataforma envía un correo automático de confirmación con el nombre de la convocatoria y la fecha en que se informarán los resultados.

5. ¿Qué hacer en caso de dudas o comentarios?

Ante cualquier duda o comentario sobre el uso del Registro o el estado de una postulación, el usuario puede comunicarse a través de dos vías.

5.1 Comunicarse con Dipres a través del Buzón de Consultas

1

Dentro del Registro, en la pestaña “Postulación Convocatorias”, seleccionar “Convocatorias”

3

Se despliega la opción Buzón de consultas convocatorias, debe seleccionarla.

4

Debe completar los campos requeridos.

En Línea convocatoria puede clasificar su pregunta por línea. Esto es especialmente útil cuando hay más de una convocatoria abierta.

5

Finalmente, debe seleccionar la opción “Enviar Consulta”.

Imagen 11: Buzón de consultas

Buzón de consultas convocatorias

Línea de Convocatoria

Nombre completo

Email

Rut

Consulta

Max. 2.000 caracteres.

5.2 Comunicarse con Dipres a través de correo electrónico

El usuario puede comunicarse a través del correo evaluaciones@dipres.gob.cl

6. ¿Cómo dejar de ser parte del Registro?

Por supuesto. Para darte de baja envíanos un correo a: evaluaciones@dipres.gob.cl

FONDO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO

Al fondo se postula como persona natural o persona jurídica, y todos los integrantes del equipo deben estar inscritos en el Registro con su perfil actualizado (aunque solo el Investigador o Investigadora Principal presenta la propuesta).

Sin embargo, a diferencias de las otras líneas, el equipo debe presentar documentos adicionales, vinculados a su propuesta, tales como; una carta de compromiso para la evaluación, una propuesta técnica, un documento con la organización del trabajo y personal, el cronograma y presupuesto de la propuesta (ver imagen referencial).

Imagen 12. Documentos y propuestas a adjuntar en el caso del FEI

Completar datos postulación convocatoria

Documentos

Nombre	Docto. Cargado		Formato
Copia simple de la cédula de identidad vigente (por ambos lados)/ Pasaporte		Seleccionar archivo Sin archivos...leccionados	Borrar --
Declaraciones juradas simple de inexistencia de conflictos de interés del Investigador Principal y Co-Investigadores (Anexo N°2)	--	Seleccionar archivo Sin archivos...leccionados	Subir 
Declaración jurada simple de duplicidad de fondos (Anexo n°3)	--	Seleccionar archivo Sin archivos...leccionados	Subir 

Propuestas

Nombre	Docto. Cargado		Formato
Carta de compromiso para la evaluación (formato: PDF)	--	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Subir --
Propuesta técnica (formato: PDF)	--	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Subir --
Organización del trabajo y personal (formato: Excel)	--	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Subir 
Cronograma de actividades (formato: Excel)	--	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Subir 
Presupuesto (formato: Excel)	--	Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados	Subir 

Continuar

El detalle se presenta en la siguiente tabla:

Tipo	Persona natural	Persona jurídica
Identidad	Cédula/pasaporte (precargado, verificar vigencia)	Anexo 1 + antecedentes de constitución + certificado de poderes vigentes + certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado (registros19862.cl)
Anexos	Anexo 2, Anexo 3	Anexo 2, Anexo 3
Carta de compromiso	PDF	PDF
Propuesta técnica	PDF	PDF
Organización del trabajo y personal	Formato Excel adjunto	Formato Excel adjunto

Cronograma de actividades	Formato Excel adjunto	Formato Excel adjunto
Presupuesto	Formato adjunto	Formato adjunto

Esto implica pasos adicionales a los presentados anteriormente:

1	Selección de equipo: elegir a los integrantes desde el listado de usuarios inscritos. Es importante que el usuario considere que aparecen todas las personas que están inscritas en el registro.	
2	Investigaciones asociadas: por cada integrante, seleccionar hasta 5 investigaciones relacionadas con la propuesta, entre las ya declaradas en el perfil. Deben ser artículos en revistas indexadas en Web of Science con índice Article Influence (AI), aceptados o publicados desde 2014, con el/la Investigador(a) Principal o Co-Investigador(a) como autor(a).	
3	Enviar la postulación — se confirma con "Datos guardados correctamente" y el estado "Postulación enviada".	