



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Manual para la Notificación

2024

CONSIDERACIONES

En conformidad a la Resolución N° 9636/2022, que Reanuda Proceso de Calificaciones para el Estamento Administrativo e Imparte Instrucciones, el presente Manual para la Notificación, posee por finalidad dar a conocer a cada funcionario y funcionaria los pasos a seguir para la revisión y notificación de los informes de evaluación de desempeño, correspondientes al periodo de calificación en vigencia.

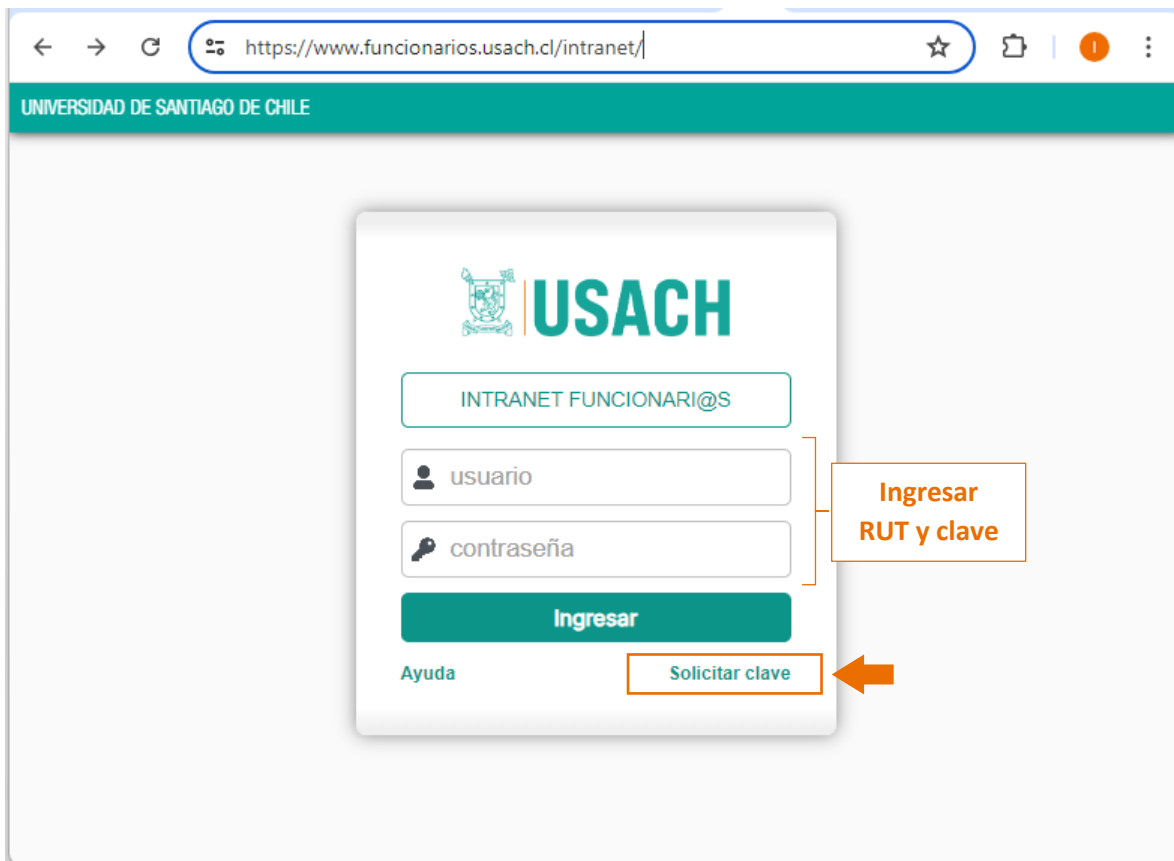
La revisión de los informes debe ser realizada por medio de la Intranet que dispone nuestra institución para funcionarios y funcionarias, quienes tendrán que verificar las notas y argumentos asignados, y presentar observaciones en caso de corresponder.

Frente a dudas o consultas, se sugiere consultar al correo: desarrollodepersonas@usach.cl.



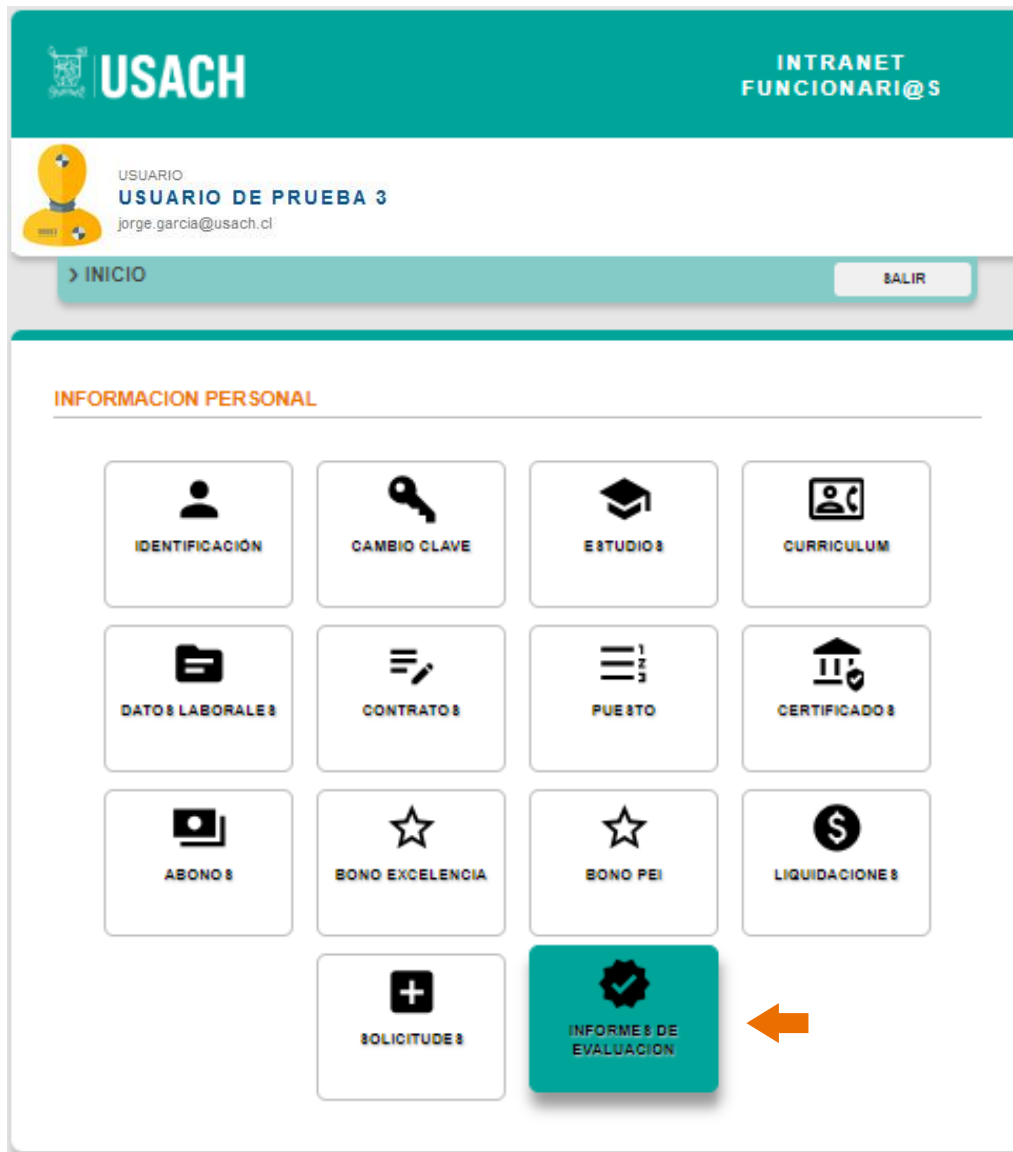
I. ACCESO A LA PLATAFORMA

Para acceder a la plataforma, cada funcionario y funcionaria debe acceder a su cuenta de Intranet Funcionarios(as): <https://www.funcionarios.usach.cl/intranet/>, e ingresar con su RUT y clave personal. En caso de no contar con clave, puede solicitarla en el cuadro inferior de la página, donde dice “Solicitar clave”. Ver imagen.

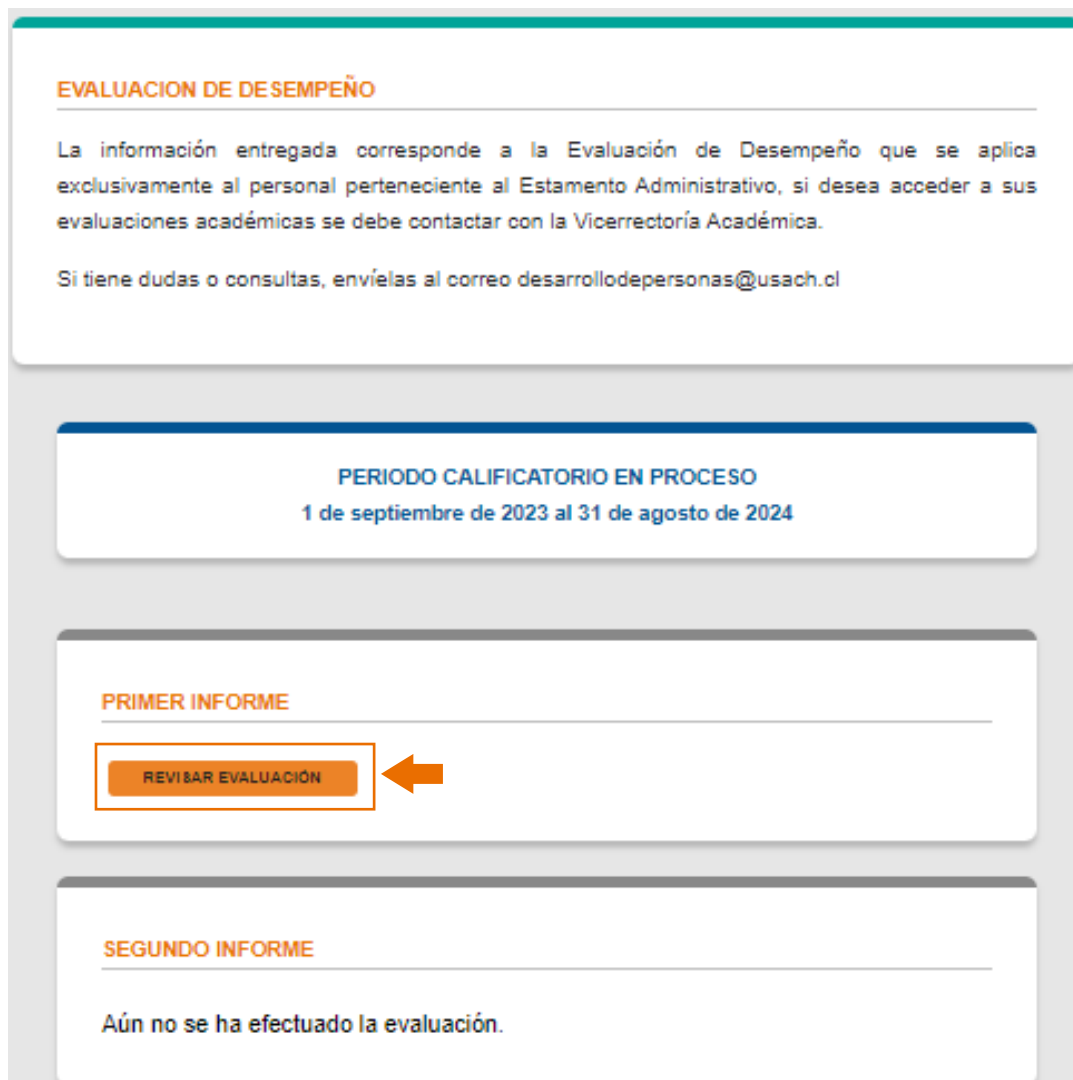


II. NOTIFICACIÓN DE INFORMES

Una vez confeccionado el informe por cada Precalificador(a), y practicada la retroalimentación de notas y argumentos asignados, **cada funcionario y funcionaria recibirá una notificación a su correo institucional que le invitará a acceder a la plataforma e ingresar al menú “Informes de Evaluación”,** tal como indica la imagen siguiente:



Luego de ingresar al menú indicado, debe buscar el informe correspondiente y hacer clic en el botón “Revisar Evaluación”. Ver imagen:



EVALUACION DE DESEMPEÑO

La información entregada corresponde a la Evaluación de Desempeño que se aplica exclusivamente al personal perteneciente al Estamento Administrativo, si desea acceder a sus evaluaciones académicas se debe contactar con la Vicerrectoría Académica.

Si tiene dudas o consultas, envíelas al correo desarrollodepersonas@usach.cl

PERIODO CALIFICATORIO EN PROCESO
1 de septiembre de 2023 al 31 de agosto de 2024

PRIMER INFORME

REVISAR EVALUACIÓN ←

SEGUNDO INFORME


Aún no se ha efectuado la evaluación.

Una vez que acceda, podrá ver el informe de evaluación, tal como se muestra en la imagen consecutiva:



 **USACH**

INTRANET
FUNCIONARI@S



USUARIO
USUARIO DE PRUEBA 3
jorge.garcia@usach.cl

> CALIFICACIÓN

< INFORME 8

< INICIO

PROCESO CALIFICACIONES 2023-2024

Primer Informe de Desempeño

Periodo 1 de septiembre de 2023 al 31 de enero de 2024

A continuación se encuentra disponible su evaluación de desempeño del periodo indicado, debe revisar el documento y seleccionar uno de los botones que se encuentran al final del informe para completar el proceso.

En caso de no presentar conformidad con las notas y argumentos asignados, podrá presentar observaciones a la evaluación de acuerdo al proceso definido.

Evalúa: **LEONARDO VEGA SEPULVEDA**

Aprueba: **LEONARDO VEGA SEPULVEDA**

ESCALA DE NOTAS

9-10 ÓPTIMO

Desempeño que generalmente excede los requerimientos que exige el cargo.

7-8 BUENO

Desempeño que satisface completamente los requerimientos exigidos por el cargo.

5-6 SATISFACTORIO

Desempeño que generalmente satisface los requerimientos del cargo.

3-4 INSUFICIENTE

Desempeño inferior a los requerimientos del cargo.

1-2 DEFICIENTE

**Informe de
Evaluación**UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE
Av. Libertador Bernardo O'Higgins n°3363 - Estación Central - Santiago – Chile
www.usach.cl

El(la) funcionario(a) podrá deslizar el cursor hacia abajo, leer y revisar cada nota y argumento del informe de evaluación. Al final del informe, se mostrarán 2 opciones (ver imagen), en donde cada funcionario y funcionaria debe indicar si desea o no desea presentar observaciones al informe previamente revisado.



Al presionar el botón “No deseo presentar observaciones”, la plataforma quedará liberada para acceder de forma normal a la cuenta. **En el caso de indicar que desea presentar observaciones**, la pantalla mostrará un cuadro confirmando la acción realizada e indicará el plazo que corresponda para presentar los antecedentes correspondientes, a contar de la fecha de notificación.

III. REGISTRO DE OBSERVACIONES

Recuerde que, para el caso de los informes de desempeño, usted cuenta con 2 días hábiles, a contar de la fecha de notificación, para registrar sus observaciones y subir sus antecedentes a la Intranet Funcionarios(as). En la precalificación o la llamada “Hoja de Vida”, serán 5 días hábiles desde la fecha de notificación.

Si al revisar el informe seleccionó el botón “Deseo presentar observaciones” y no completó el Registro de Observaciones, debe ingresar a la plataforma nuevamente, ir al menú “Informes de Evaluación”, buscar el informe correspondiente y seleccionar el botón “Registrar observación”. Tal como se muestra en la siguiente imagen:



PERIODO CALIFICATORIO EN PROCESO
1 de septiembre de 2023 al 31 de agosto de 2024

PRIMER INFORME

INFORME

Evaluación aceptada el 28-06-2024 a las 19:32 hrs.

[DESCARGAR INFORME](#)

OBSERVACIONES

No se registraron observaciones al informe.

[REGISTRAR OBSERVACIÓN](#)

En esta instancia, el(la) funcionario o funcionaria podrá describir las observaciones que fundamenten sus observaciones, como también, subir los archivos que estime conveniente y que sustenten sus fundamentos.

Tal como se resalta en la imagen consecutiva, el(la) funcionario o funcionaria deberá hacer clic en “Guardar” luego de escribir y/o modificar sus observaciones:



INSTRUCCIONES

Puede registrar sus observaciones ahora o más tarde, mientras cuente con plazo para hacerlo. Recuerde que el plazo para presentar observaciones inicia a partir de la fecha en que se le notificó sobre el informe y corresponde a días hábiles.

El registro del fundamento y subida de antecedentes se puede realizar en cualquier momento, sólo al presionar el botón "Finalizar" se dará por terminado el registro y ya no se podrán efectuar modificaciones.

- 1 Registre en esta sección de forma detallada su(s) fundamento(s).

GUARDAR



- 2 Si desea subir documentación como antecedente hágalo a continuación, los archivos deben tener formato PDF y un peso no mayor a 6 Mb (6.291.456 bytes).

No se han subido antecedentes.

SUBIR ARCHIVO



- 3 Si terminó de registrar sus observaciones y de subir los documentos, presione el botón "Finalizar" (ya no podrá efectuar modificaciones).

FINALIZAR



Puede subir archivos en formato PDF con un máximo de 6 Mb o puede registrar sus observaciones en formato de texto en la casilla correspondiente, también puede combinar las opciones.

El cuadro para registrar sus observaciones se encontrará habilitado por el plazo de 2 días hábiles, tal como lo estipula la normativa vigente. Cumplido el plazo el botón se deshabilitará en la plataforma.

