EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Manual para la Notificación

2026

CONSIDERACIONES

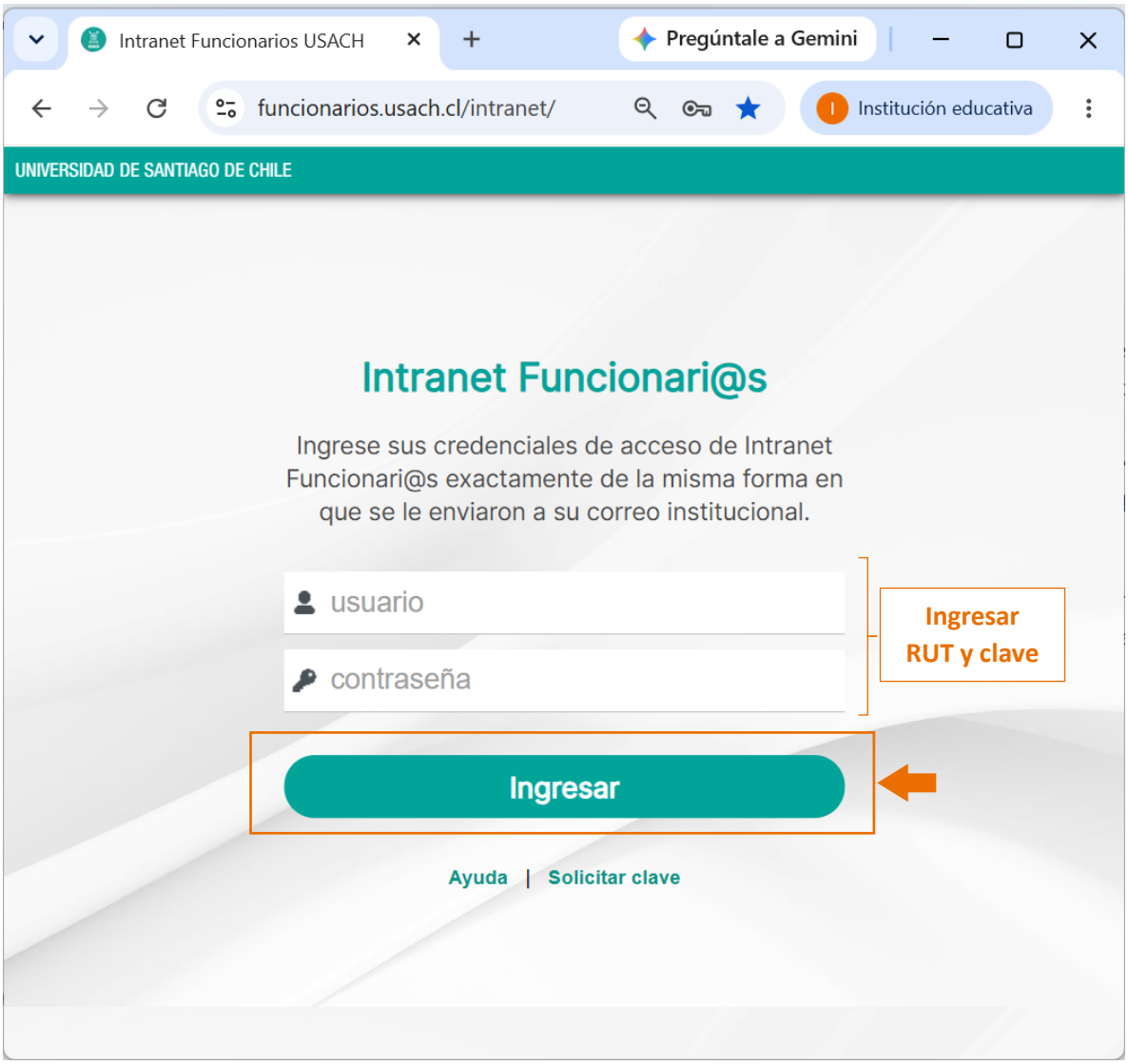
En conformidad a la Resolución N° 2592/2026, que Aprueba Instructivo para el Proceso de Calificaciones para el Estamento Administrativo, el presente Manual para la Notificación, posee por finalidad dar a conocer a cada funcionario y funcionaria los pasos a seguir para la revisión y notificación de los 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: evaluaciondedesempeno@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

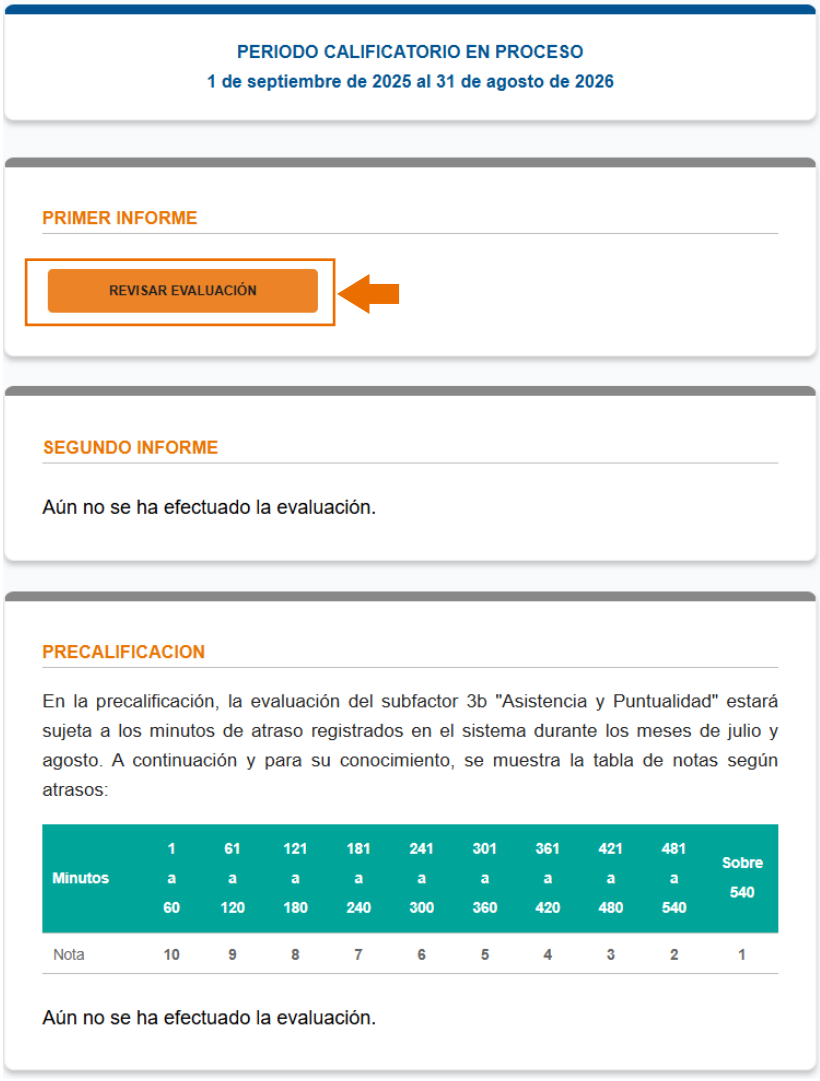
Una vez confeccionado el informe por cada Precalificador(a), y practicada la retroalimentación de notas y argumentos asignados, **cada funcionario y funcionaria recibirá una notificación a su correo institucional que le invitará a acceder a la plataforma** e **ingresar al menú "Evaluación de Desempeño"**,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



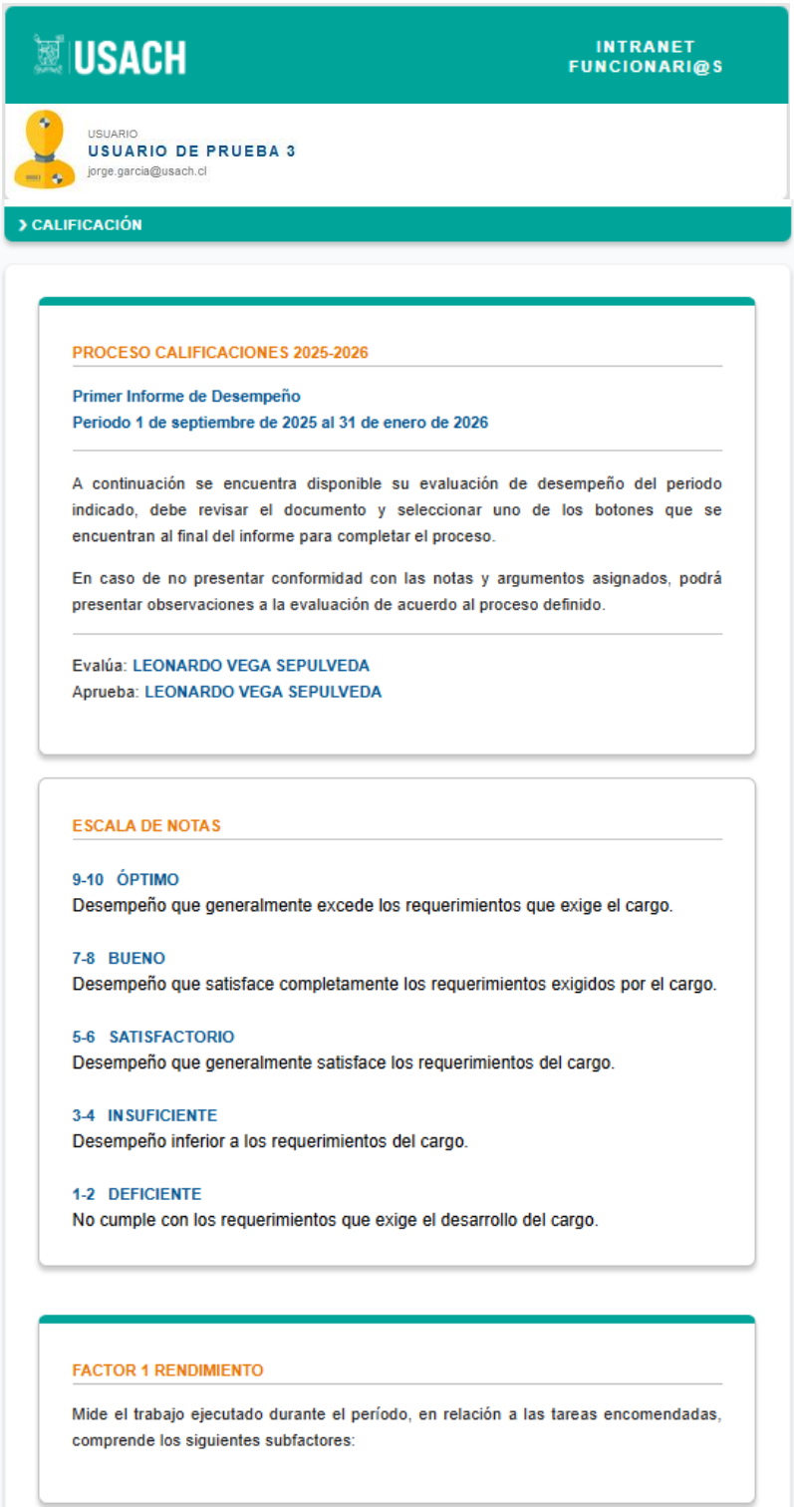
Luego de ingresar al menú indicado, de hacer clic en “Evaluación en curso”:



Posteriormente, debe buscar el informe correspondiente y hacer clic en el botón “Revisar Evaluación”. Ver imagen**:**

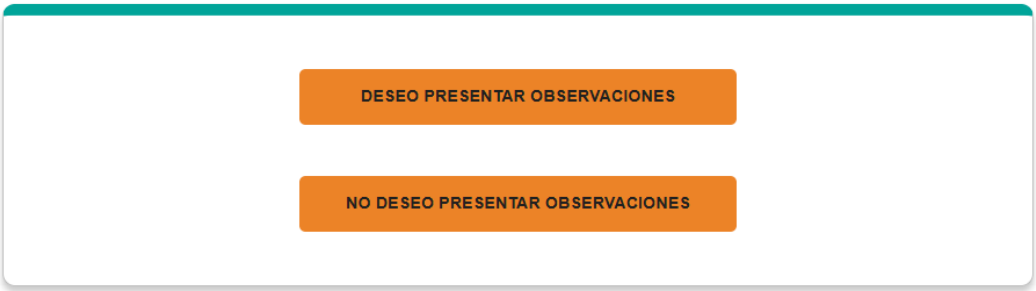


Una vez que acceda, podrá ver el informe de evaluación, tal como se muestra en la imagen consecutiva:



Informe de Evaluación

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.

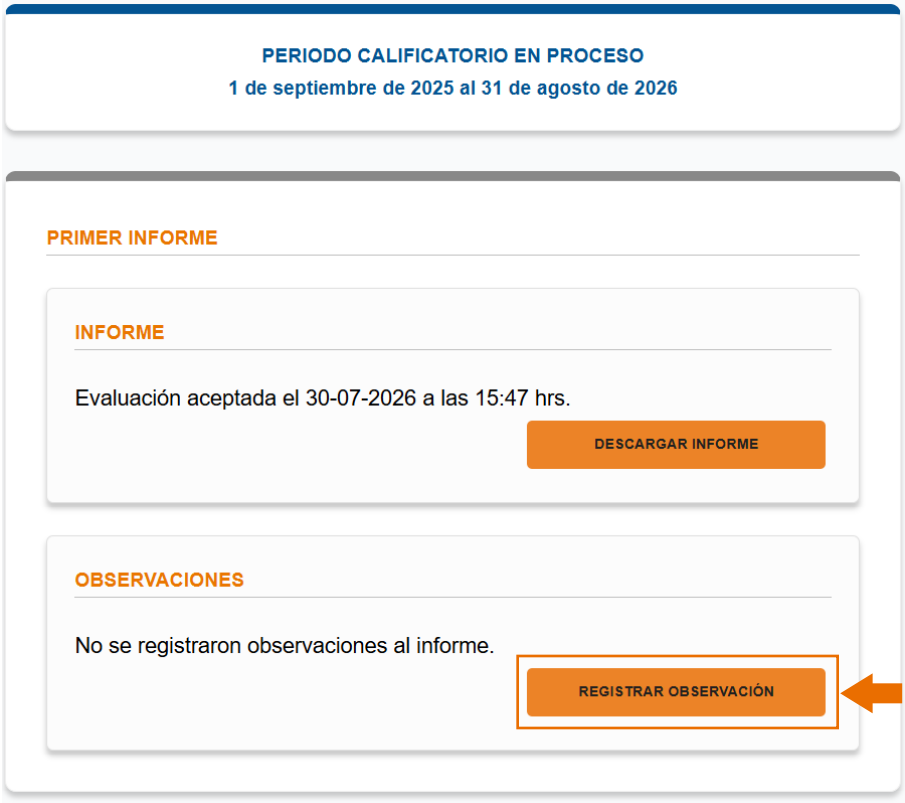


Al presionar el botón “No deseo presentar observaciones”, la plataforma quedará liberada para acceder de forma normal a la cuenta. **En el caso de indicar que desea presentar observaciones**, la pantalla mostrará un cuadro confirmando la acción realizada, indicando el plazo para presentar los antecedentes correspondientes y además le llegará una notificación al correo institucional.

III. REGISTRO DE OBSERVACIONES

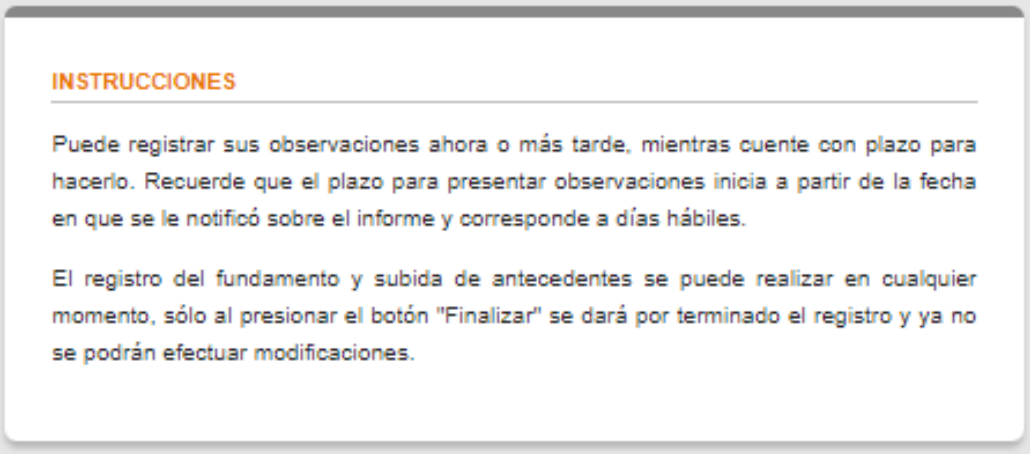
Recuerde que, el plazo comienza a contar del día hábil siguiente a la fecha de notificación. En el caso de los informes de desempeño son 2 días hábiles para registrar sus observaciones y subir sus antecedentes a la Intranet de Funcionarios(as). En la precalificación, serán 5 días hábiles.

Si seleccionó el botón “Deseo presentar observaciones” y no completó el Registro de Observaciones que fue habilitado en el momento, para completarlo sólo tiene que ingresar a la plataforma nuevamente, ir al menú “Informes de Evaluación”, luego a “Evaluación en curso”, buscar el informe correspondiente y seleccionar el botón “Registrar observación”. Tal como se muestra en la siguiente imagen:

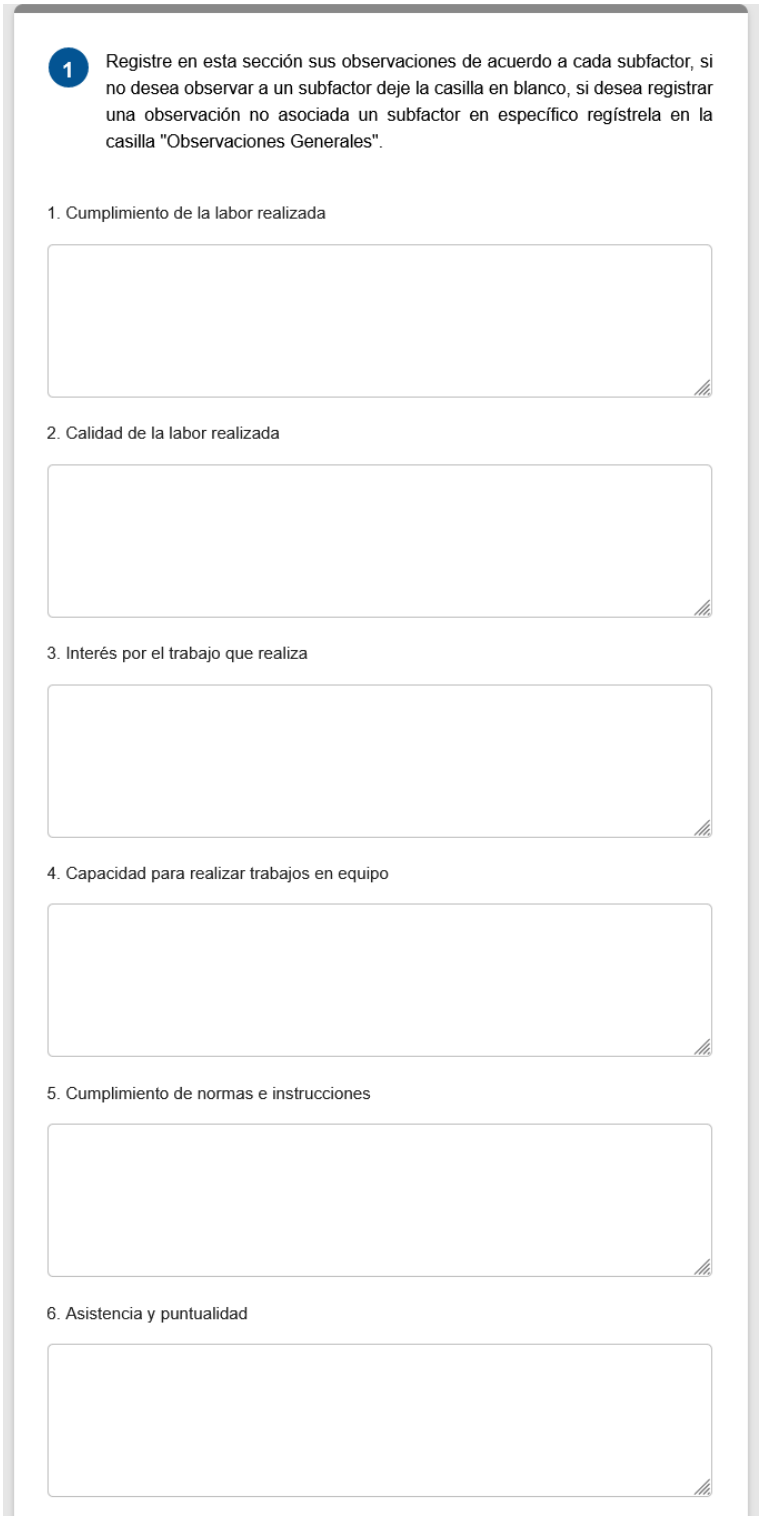


En esta instancia, el funcionario o la funcionaria podrá describir los fundamentos de sus observaciones por cada subfactor, como también de forma general. Adicionalmente, podrá subir los archivos que estime conveniente para sustentar sus observaciones.

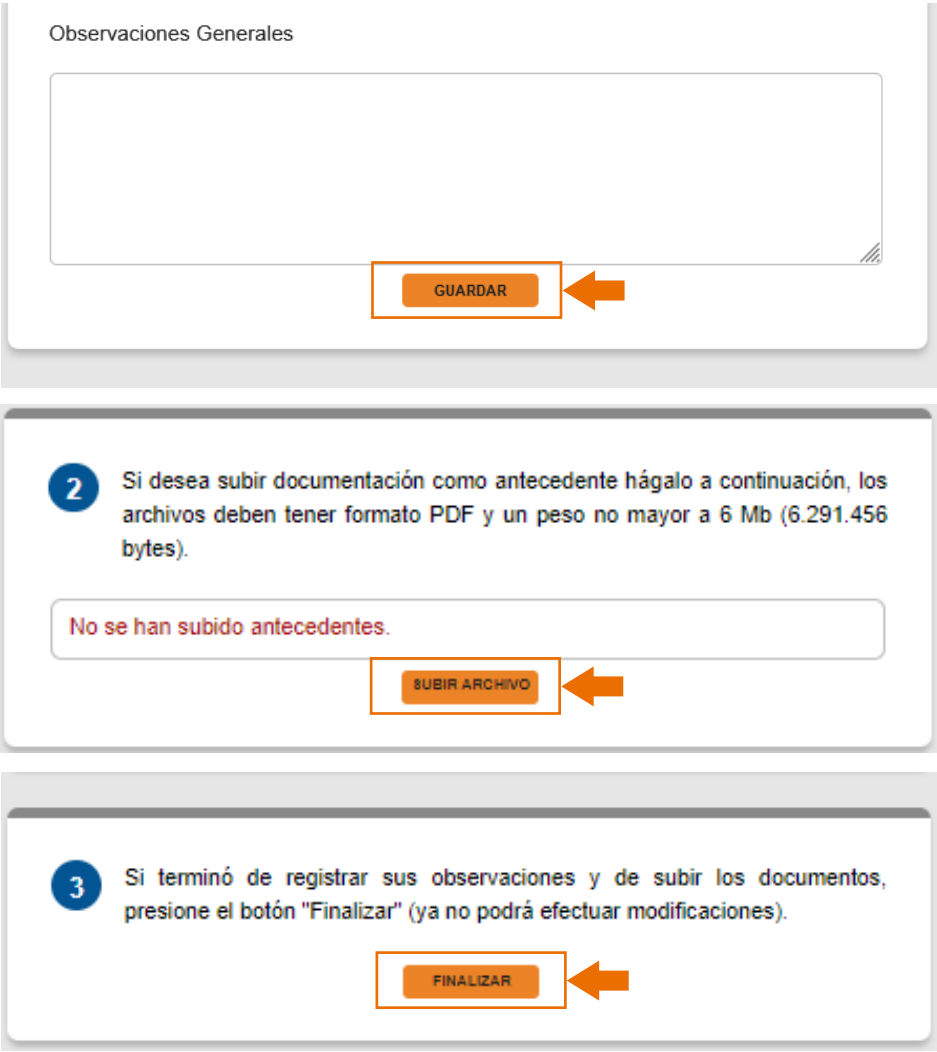
A continuación, se muestra el cuadro de instrucciones que verá al inicio:



La imagen consecutiva, muestra el formulario que estará disponible para registrar las observaciones por cada subfactor:



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



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. **Solo cuando termine de registrar todos sus argumentos y/o subir sus antecedentes puede presionar el botón "Finalizar".**

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