



EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Manual para la Precalificación

2024

CONSIDERACIONES

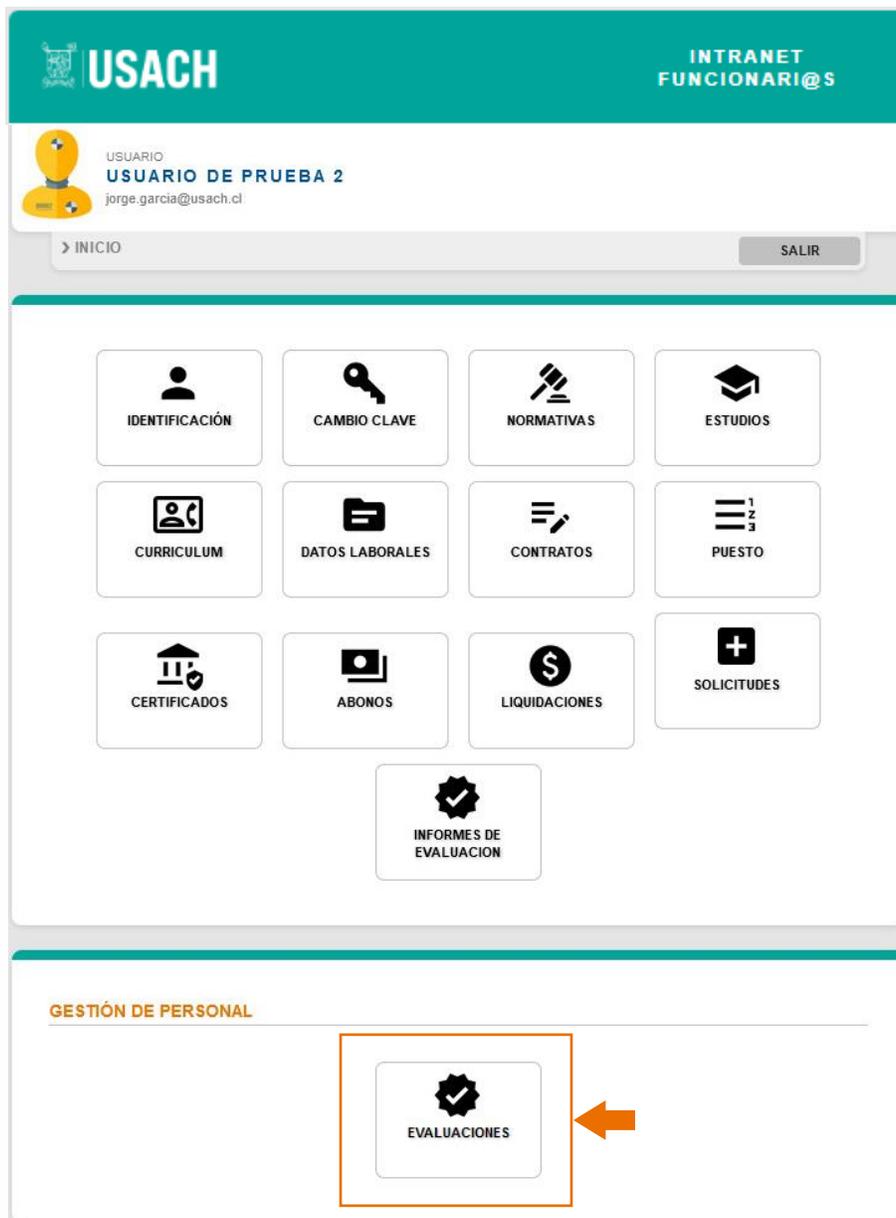
En conformidad a la Resolución N° 9636/2022, que Reanuda Proceso de Calificaciones para el Estamento Administrativo e Imparte Instrucciones, el presente Manual para la Precalificación, posee por finalidad dar a conocer a jefes(as) directos(as) (Jefatura Superior, Directivo(a) Superior, Autoridad y/o Académico(a) Titular) los pasos a seguir para la confección de los informes de evaluación del desempeño correspondientes al periodo de calificación en vigencia.

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



I. ACCESO A LA PLATAFORMA

Para efectuar las evaluaciones del personal a su cargo, cada precalificador(a) debe acceder a su cuenta de Intranet Funcionarios(as): <https://www.funcionarios.usach.cl/intranet/>, e ingresar con su RUT y clave personal, luego, debe hacer clic sobre el menú “Evaluaciones” que se encuentra en la sección “Gestión de personal”, hacia el final de la página. Ver imagen.




USACH
INTRANET FUNCIONARIOS
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS


USUARIO
USUARIO DE PRUEBA 2
jorge.garcia@usach.cl

> EVALUACIONES
< INICIO

PRIMER INFORME DE DESEMPEÑO

Periodo Calificadorio: 1 de septiembre de 2022 al 31 de enero de 2023

DOCUMENTACION

-  [Reglamento Calificaciones](#)
-  [Res. 9.636 / 2022 - Reanuda proceso de calificaciones del personal administrativo](#)
-  [Aspectos a Considerar](#)
-  [Instructivo para la Precalificación y Calificación](#)

CONSIDERACIONES



Es obligatorio que cada Precalificador/a se reúna con el/la funcionario y/o funcionaria para retroalimentar la evaluación y argumentos señalados en el informe. Este último, puede ser consultado por cada Precalificador/a las veces que estime necesario, haciendo clic en el nombre de la persona que corresponda retroalimentar.

INSTRUCCIONES

-  Presione sobre el nombre de la persona para abrir el formulario de evaluación.
- Una vez realizada la evaluación debe presionar el botón FINALIZAR, con ello, se enviará una notificación a cada funcionario(a) evaluado(a) o bien se notificará al Precalificador(a) sobre la disponibilidad de la información, para que este último revise y finalice la Precalificación.
- En caso de haber informado previamente a evaluadores(as) en calidad de "Supervisores(as)", usted deberá esperar a que dichas personas preparen la evaluación antes de poder revisar y finalizar la Precalificación.

FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS A EVALUAR

Informes pendientes correspondientes a la etapa: **Primer Informe de Desempeño**

	Nombre Funcionario	Estado
1	USUARIO DE PRUEBA 3	POR COMPLETAR
2	USUARIO DE PRUEBA 4	POR COMPLETAR

Una vez presionado el menú, accederá a la pantalla principal del proceso de evaluación, en el cual podrá revisar y descargar la documentación de apoyo y acceder a la lista de funcionarias y funcionarios por evaluar.

La Precalificación, debe ser realizada por la Jefatura Superior, Directivo(a) Superior, Autoridad y/o Académico(a) Titular, a quienes para efectos del proceso se les denomina "Precalificador(a)", sin embargo, existe la posibilidad de que los(as) Supervisores(as) Funcionales aporten antecedentes, los cuales serán revisados, posteriormente, por cada Precalificador(a) para confeccionar el informe respectivo.



II. LISTADO DE FUNCIONARIOS(AS) Y ESTADOS DE EVALUACIÓN

Previo al listado de funcionarios y funcionarias por evaluar, se presenta un cuadro de Instrucciones, que debe considerar cada Precalificador(a) antes de realizar las evaluaciones. A continuación, se presenta el cuadro mencionado:

INSTRUCCIONES



- Presione sobre el nombre de la persona para abrir el formulario de evaluación.
- Una vez realizada la evaluación debe presionar el botón FINALIZAR, con ello, se enviará una notificación a cada funcionario(a) evaluado(a) o bien se notificará al Precalificador(a) sobre la disponibilidad de la información, para que este último revise y finalice la Precalificación.
- En caso de haber informado previamente a evaluadores(as) en calidad de "Supervisores(as)", usted deberá esperar a que dichas personas preparen la evaluación antes de poder revisar y finalizar la Precalificación.

De manera consecutiva, se muestra la lista de funcionarios(as) que indica nombre y estado del informe (Ver imagen). Sobre la lista aparecerá una reseña, para que el evaluador o la evaluadora distinga la etapa en la que se encuentra. Recuerde que partirá en el Primer Informe y cuando se finalicen todos los informes del listado, de esa etapa pasarán al Segundo Informe.

FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS A EVALUAR

Informes pendientes correspondientes a la etapa: **Segundo Informe de Desempeño** 

	Nombre Funcionario	Estado
1	USUARIO DE PRUEBA 3	POR COMPLETAR
2	USUARIO DE PRUEBA 4	POR COMPLETAR



Los estados que pueden aparecer en el listado de funcionarios y funcionarias son los siguientes:

- **Por completar:** corresponde a las personas que tienen su informe en blanco o que se encuentra incompleto.
- **Pendiente:** corresponde a la persona que tiene su informe completo, pero que no ha sido finalizado.
- **Informe completado:** corresponde a la persona que tiene su informe completo y que ha sido finalizado por cada Supervisor(a).
- **Notificado:** corresponde a la persona que tiene su informe completo y que ha sido finalizado por el Precalificador(a).
- **Revisado:** corresponde a la persona que tiene su informe completo, y este último ha sido revisado a través de su cuenta en la plataforma.



III. CONFECCIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN

El(la) precalificador(a) deberá confeccionar el informe al hacer clic sobre el nombre de un(a) funcionario o funcionaria del listado. En la parte superior del formulario se presenta el nombre del informe y el periodo correspondiente a evaluar, luego, se muestran el nombre y los datos laborales del funcionario o funcionaria.

PRIMER INFORME DE DESEMPEÑO

Periodo Calificatorio: 1 de septiembre de 2022 al 31 de enero de 2023

IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO

Nombre	USUARIO DE PRUEBA 3
Planta	ADMINISTRATIVOS
Grado	10
Calidad jurídica	A CONTRATA

A continuación, se muestra la escala de notas a aplicar en el informe y sus definiciones.

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	No cumple con los requerimientos que exige el desarrollo del cargo.

OBSERVACIONES

- Complete el informe aplicando la escala de notas en cada subfactor.
- Estas notas deben ser debidamente fundamentadas con argumentos sólidos.



FACTOR 1 RENDIMIENTO

Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas, comprende los siguientes subfactores:

a) Cumplimiento de la labor realizada
Mide la realización de los trabajos asignados y la rapidez y oportunidad en su ejecución.

Calificación :

Fundamento (mínimo 20, máximo 480 caracteres, usados 0) :

Al avanzar en la página, se muestran los factores y subfactores que componen la evaluación (Ver imagen). Cada cuadro contiene:

- la descripción del factor y subfactor,
- una casilla para la selección de la nota y
- un recuadro para registrar el fundamento asociado a la nota.

FACTOR 1 RENDIMIENTO

Mide el trabajo ejecutado durante el período, en relación a las tareas encomendadas, comprende los siguientes subfactores:

a) Cumplimiento de la labor realizada
Mide la realización de los trabajos asignados y la rapidez y oportunidad en su ejecución.

Calificación :

Fundamento (mínimo 20, máximo 480 caracteres, usados 295) :

GUARDAR

Es requisito, que, en cada casilla seleccione una nota desde la lista desplegable y redacte un fundamento justificando la misma. **El fundamento debe cumplir con un mínimo de 20 y un máximo de 480 caracteres.**

Una vez que se cumpla con la asignación de nota y el registro del fundamento, el cuadro se torna de color verde y se habilita el botón "Guardar".



Informe guardado

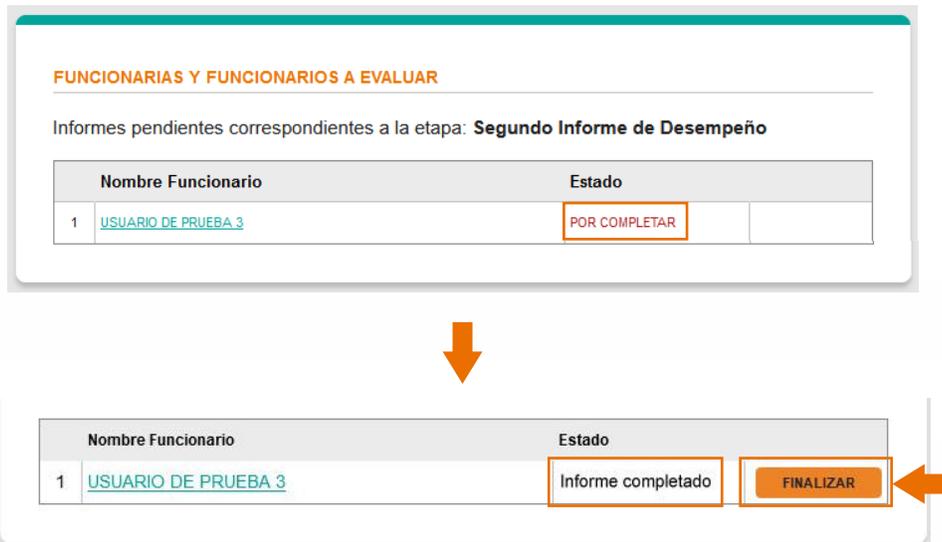
ACEPTAR

Cada vez que haga clic en el botón "Guardar" aparecerá un mensaje que dice "Informe guardado", el cual confirma la acción realizada. Para terminar esa acción debe hacer clic en "Aceptar". Ver imagen.



IV. PROCESO DE NOTIFICACIÓN

Al completar la confección de un informe y volver a la lista de funcionarios y funcionarias, la información de estado cambia, en lugar de decir “Por evaluar” dirá “Informe completado”. Revisar imagen gráfica.



FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS A EVALUAR

Informes pendientes correspondientes a la etapa: **Segundo Informe de Desempeño**

Nombre Funcionario	Estado
1 USUARIO DE PRUEBA 3	POR COMPLETAR

↓

Nombre Funcionario	Estado
1 USUARIO DE PRUEBA 3	Informe completado

Finalizar

Tal como se muestra en imagen anterior, cuando un informe se encuentra en estado completado se habilita el botón “Finalizar”, el cual realizará diferentes acciones dependiendo del tipo de evaluador(a) que se encuentre completando el informe:

- Si el evaluador o la evaluadora corresponde a un(a) “Supervisor(a)”, el botón “Finalizar” enviará una notificación por correo al “Precalificador(a)”, para que este revise y confeccione el informe.
- Si el evaluador o la evaluadora corresponde a un(a) “Precalificador(a)”, el botón “Finalizar” enviará una notificación al funcionario o la funcionaria, informando que su informe se encuentra completado, para que lo revise por medio de la Intranet Funcionarios(as). (Antes de finalizar, leer Título [V. Retroalimentación](#)).



Tras presionar el botón “Finalizar”, el estado de evaluación cambiará a:

- **Informe completado:** en caso de que el(la) “Supervisor(a)” haya completado el proceso de evaluación de manera correcta.
- **Notificado:** en caso de que el(la) “Precalificador(a)” haya completado el proceso de evaluación de manera correcta.
- **Revisado:** en caso de que cada funcionario(a) haya revisado el informe a través de su cuenta en la plataforma.

V. RETROALIMENTACIÓN

Cada vez que el Precalificador(a) intente finalizar un informe, deberá aceptar la declaración de retroalimentación al evaluado. Tal como se muestra en la imagen siguiente:



Antes de finalizar la evaluación, es obligatorio que el(la) Precalificador(a) se reúna con cada funcionario(a) del listado, con el fin de retroalimentar la evaluación y los argumentos señalados en el informe. Mientras no finalice el informe, este podrá ser consultado por el(la) Precalificador(a) las veces que estime necesario, haciendo clic en el nombre del(la) funcionario(a) que corresponda retroalimentar.



Para su consideración, la indicación anterior aparecerá de la siguiente manera cuando ingrese al menú “Evaluaciones”:

CONSIDERACIONES



Es obligatorio que cada Precalificador/a se reúna con el/la funcionario y/o funcionaria para retroalimentar la evaluación y argumentos señalados en el informe. Este último, puede ser consultado por cada Precalificador/a las veces que estime necesario, haciendo clic en el nombre de la persona que corresponda retroalimentar.

La finalización del informe por parte del(la) “Precalificador(a)” garantiza el cumplimiento de la etapa de precalificación y la notificación de cada funcionario(a) afecto al proceso de calificación en vigencia.

