EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Manual para la Precalificación

2026

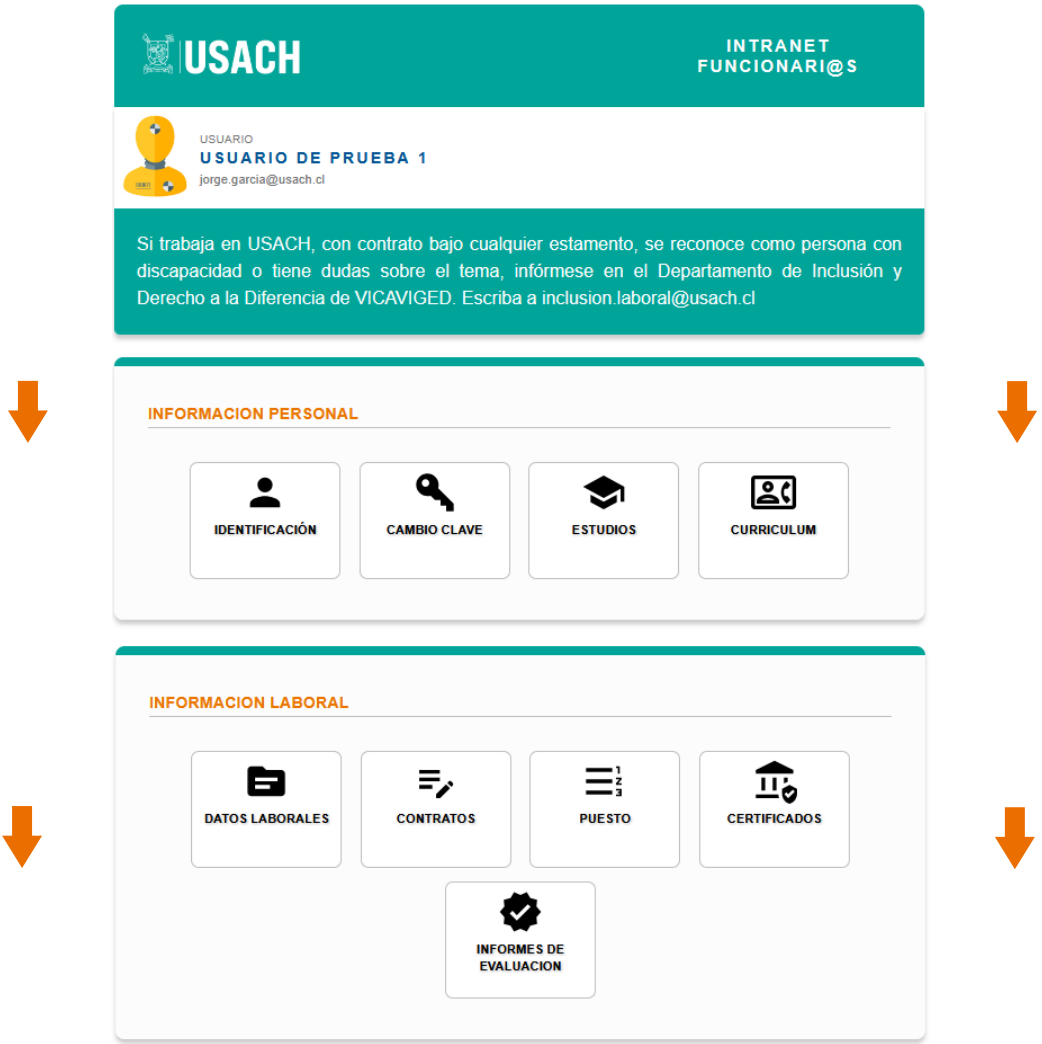
CONSIDERACIONES

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 Precalificación posee por finalidad dar a conocer a jefes(as) directos(as) (Jefatura Superior, Directivo(a) Superior, Director(a) de Departamento Académico o Escuela) 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: evaluaciondedesempeno@usach.cl.

I. ACCESO A LA PLATAFORMA

Para efectuar las evaluaciones, cada evaluador(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 **"Evaluación de Personal"** que se encuentra en la sección "Gestión de personal", **hacia el final de la página**. Ver imagen.



INFORMACION FINANCIERA

- ABONOS
- LIQUIDACIONES
- GIFTCARDS

TRÁMITES

Las opciones disponibles a continuación se aplican única y exclusivamente al personal en calidad de Planta o Contrata.



REGISTRO DE CARGAS FAMILIARES



VALES DE GAS



PAGO DE REMUNERACIONES EN CUENTA BANCARIA



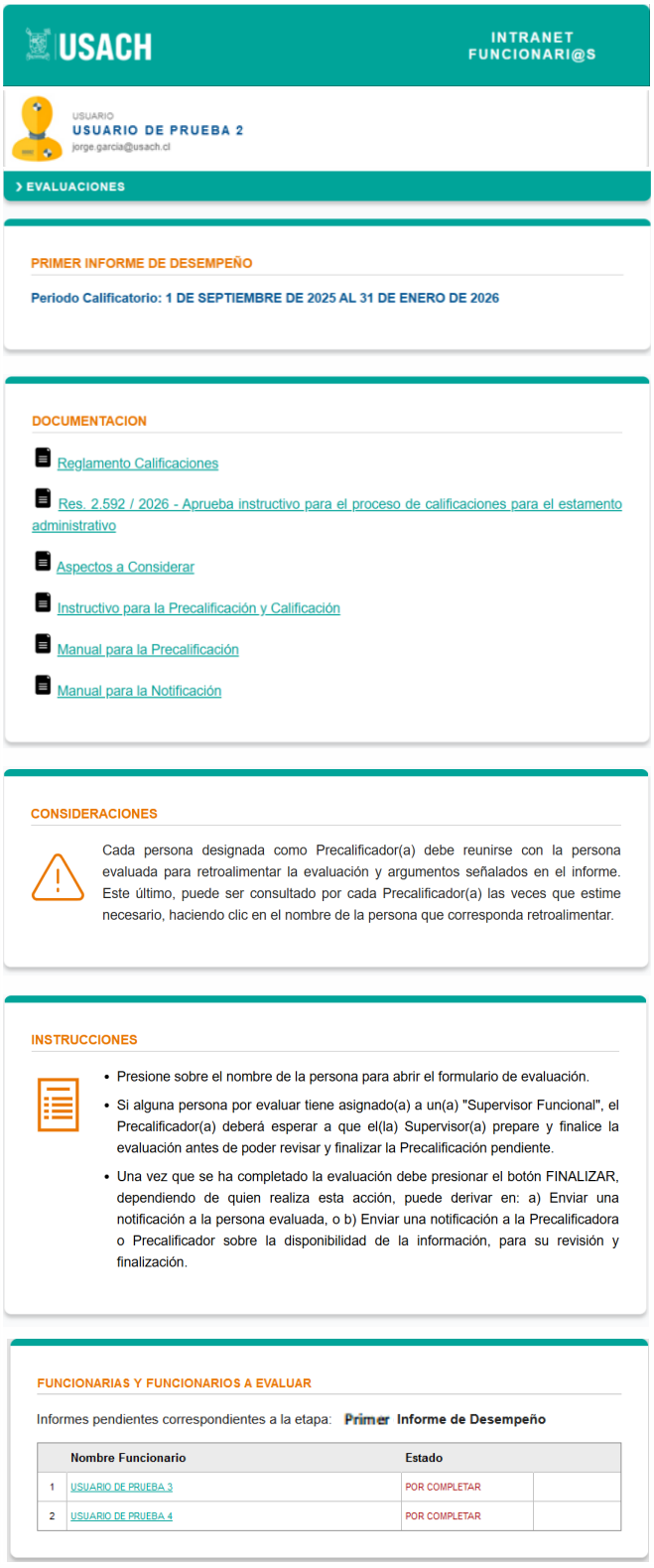
BONO ESCOLARIDAD



AGUINALDO NAVIDAD

GESTIÓN DE PERSONAL

- ASISTENCIA
- EVALUACION DE PERSONAL

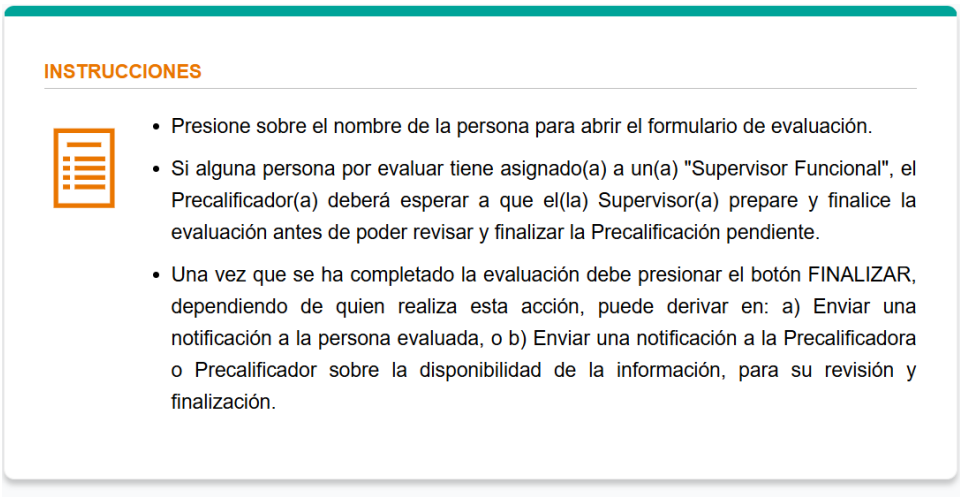


Una vez presionado el menú, accederá a la pantalla principal del proceso de evaluación, en la cual podrá revisar y descargar la documentación de apoyo y acceder a la lista de funcionarias y funcionarios por evaluar.

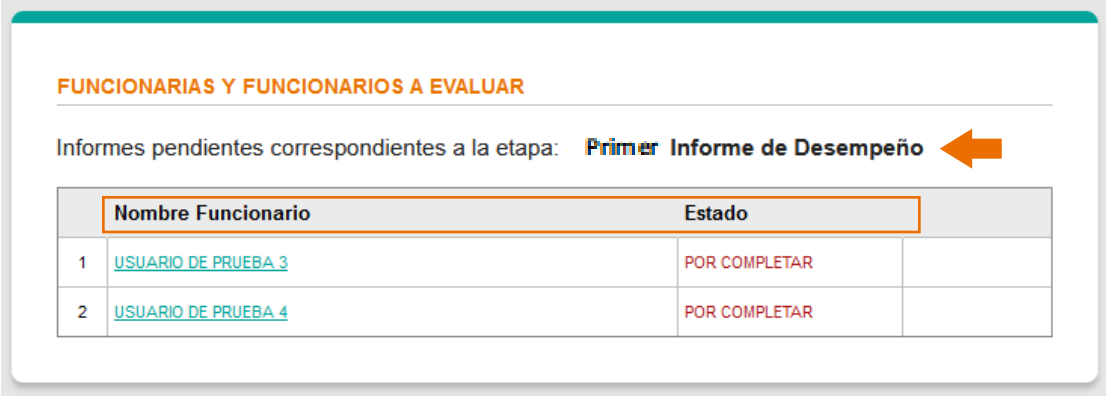
La Precalificación, debe ser realizada por la Jefatura Superior, Directivo(a) Superior, Autoridad y/o Académico(a) Titular, a quienes para efectos del proceso se les denomina “Precalificador(a)”, sin embargo, existe la posibilidad de que los(as) Supervisores(as) Funcionales aporten antecedentes, los 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:



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.



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.

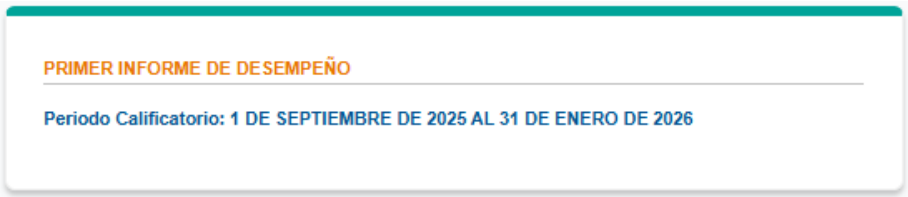
- **Informe completado:** corresponde a la persona que tiene su informe completo y que ha sido finalizado por cada Supervisor(a).

- **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.



IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO

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

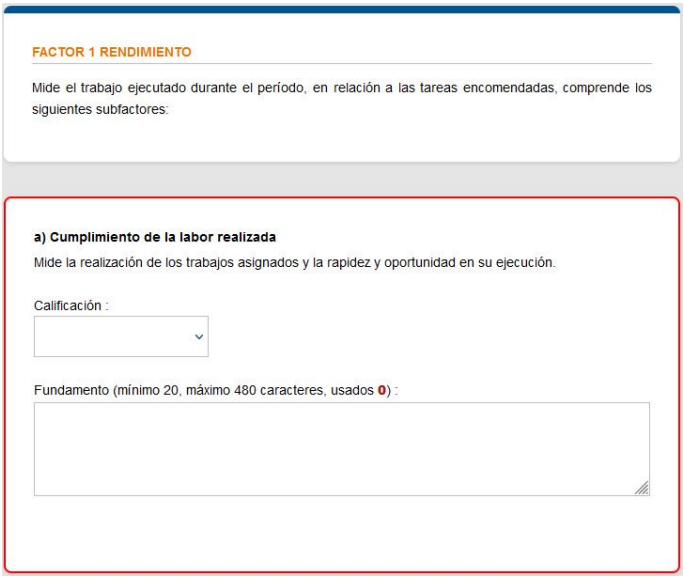
A continuación, se muestra la escala de notas a aplicar en el informe y sus definiciones.

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.

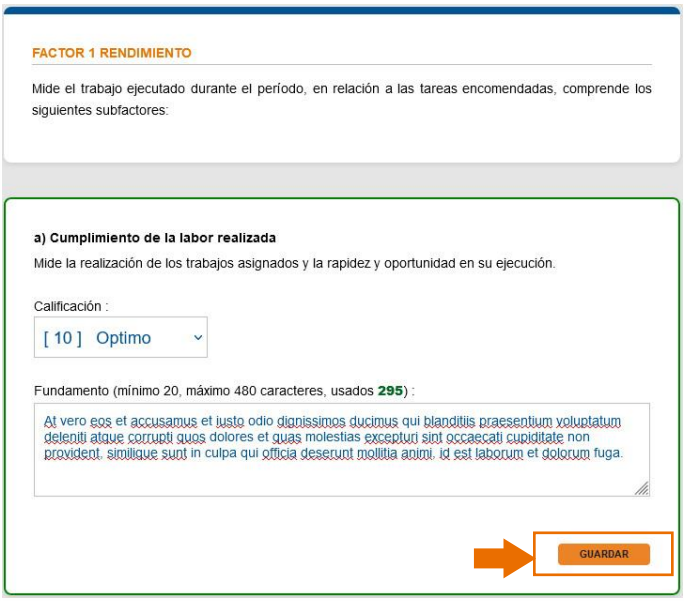
OBSERVACIONES

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



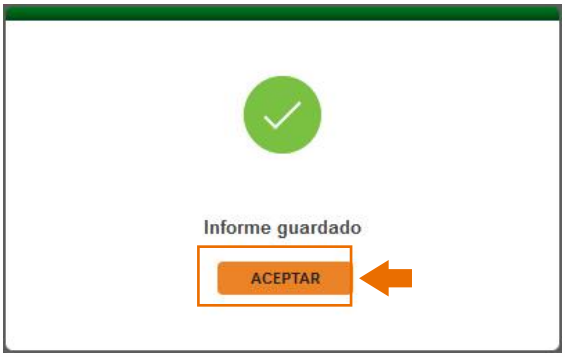
Al avanzar en la página, se muestran los factores y subfactores que componen la evaluación (Ver imagen). Cada cuadro contiene:

- 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.

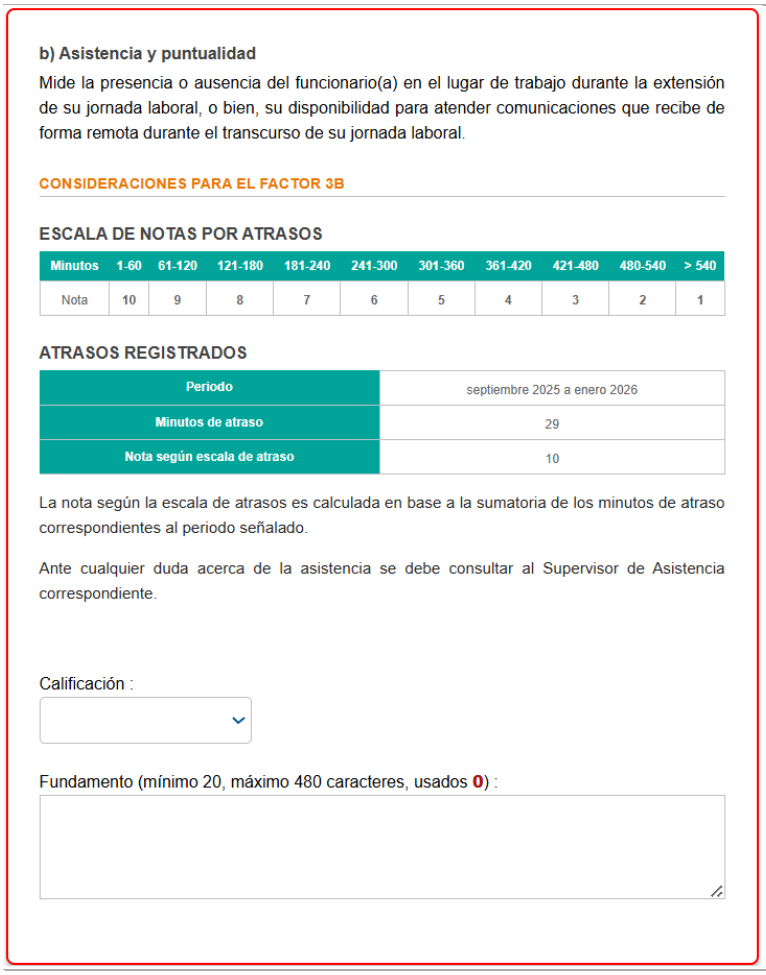


Es requisito, que, en cada casilla seleccione una nota desde la lista desplegable y redacte un fundamento justificando la misma. **El fundamento debe cumplir con un mínimo de 20 y un máximo de 480 caracteres.**

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”.

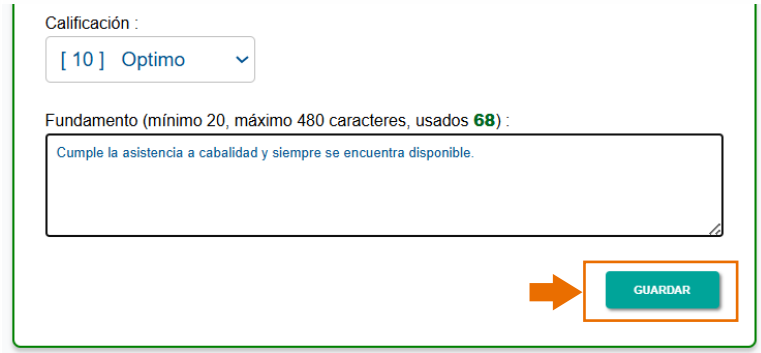


Cada vez que haga clic en el botón “Guardar” aparecerá un mensaje que dice “Informe guardado”, el cual confirma la acción realizada. Para terminar esa acción debe hacer clic en “Aceptar”. Ver imagen.

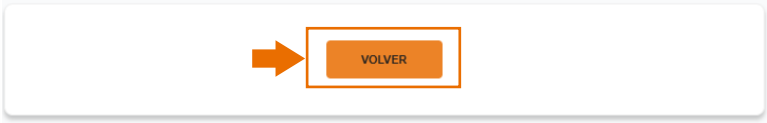


Para asignar la nota en el subfactor 3b de Asistencia y puntualidad, la evaluación deberá considerar, en el marco de su jornada, la presencia o ausencia en el lugar de trabajo, la disponibilidad para atender comunicaciones de forma remota y los minutos de atraso reportados por la Sección de Control de Asistencia.

En la sección atrasos registrados se muestra una nota según la escala de atrasos, calculada en base a la sumatoria de los minutos de atrasos del periodo en evaluación.



Una vez que se asigne la nota y el fundamento, el cuadro se tornará de color verde y se habilitará el botón “Guardar”.



Cuando haya guardado todos los registros, podrá presionar el botón “Volver”.

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 dependiendo de quién participe en la evaluación. Si solo evalúa el(la) precalificador(a) en lugar de decir “Por evaluar” dirá “Pendiente”. Y, si evalúa un supervisor(a) más el(la) precalificador(a) en lugar de decir “Por evaluar” dirá “Informe completado”. Revisar imagen gráfica.



Tal como se muestra en imagen anterior, cuando un informe se encuentra 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 notifique 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**).

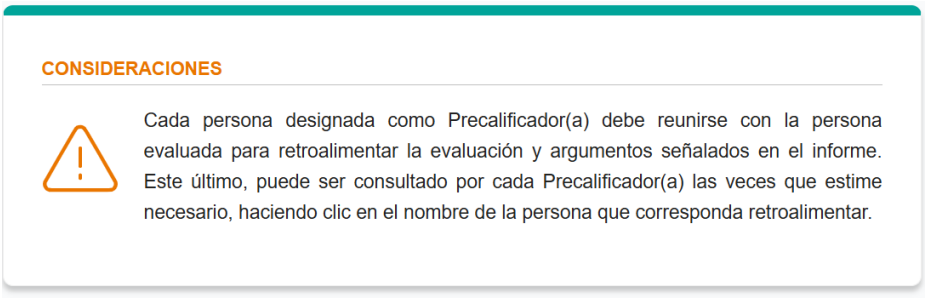
V. RETROALIMENTACIÓN

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



Antes de finalizar la evaluación, el(la) Precalificador(a) debe reúnirse 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 “Evaluación de Personal”:



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.