



# MANUAL PARA EL INGRESO DE ANOTACIONES DE MÉRITO Y DEMÉRITO

Unidad de Gestión, Desarrollo y Relaciones Laborales  
Departamento Gestión y Desarrollo de las Personas

1.- Ingresar al Módulo de Evaluación de Desempeño

> Inicio

Estimada [Nombre], ha ingresado al Módulo Web de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de [Nombre]. Plataforma que permite a nuestros funcionarios/as acceder a todo tipo de información personalizada respecto a su vida laboral. A través de esta herramienta podrá realizar trámites, pedir certificados y efectuar solicitudes administrativas.

Además a su disposición se encuentran los documentos necesarios para un desarrollo óptimo de su trabajo. Los invitamos a conocer las diferentes secciones y sus utilidades. A medida que se desarrollen nuevas funcionalidades, se comunicarán en su momento.

**Información Personal**  
Funcionalidad que muestra datos personales y de remuneraciones que se mantienen en los registros del Departamento de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.

**Solicitudes**  
Funcionalidad para realizar solicitudes administrativas a los jefes directos.

**Calendario:** enero de 2019

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

2.- Ingresar a la evaluación de desempeño del funcionario(a) a quien le van a aplicar la anotación

Herramientas de Apoyo

Listado de Informes de Evaluación

Informe	Estado	Fecha Inicio	Fecha Termin	Jefe
PRIMER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Abierto	01/01/2019	19/11/2002	LUCAS IGNACIO :

Funcionarios a su cargo

**A continuación se Listan los Funcionarios que Pertenecen a la Jefatura: AUDITORIA INTERNA**

Jefatura:

Buscar Nombre Funcionario

RUT	Nombre Funcionario	Informes	Calidad Jurídica	Inf 1°	Inf 2°	PreCalificación
17208L	MALDONADO	Evaluación Desempeño	CONTRATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17832L	PINO	Evaluación Desempeño	CONTRATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1727E	THATHER I	Evaluación Desempeño	CONTRATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.- Una vez que ingresa a la evaluación de desempeño, deben ingresar a anotaciones de mérito y demérito.

**Evaluación de Desempeño**

Selección Proceso de Evaluación

Información Funcionario

Nombre: MALDONADO AGUILERA  
 Función: PROFESIONAL  
 Cargo: PROFESIONAL  
 Estamento: PROFESIONAL

Herramientas de Apoyo


**Anotaciones de Mérito y Demérito**


Reunión general de Retroalimentación  
 Plan de Desarrollo Individual  
 Carta de Compromiso de Mejoramiento en el Desarrollo

Listado de Informes de Evaluación

Informe	Estado	Fecha Inicio	Fecha Termin
PRIMER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Abierto	01/01/2019	19/11/2002

4.- Al ingresar al proceso deben seleccionar el tipo de anotación (Mérito o Demérito)

<b>Detalle Anotación</b>	
<b>Proceso de Evaluación:</b> 2017-2018	
<b>Tipo de Anotación:</b>	Mérito 
<b>Nombre Funcionario:</b>	Mérito Demérito
<b>Fecha:</b>	23-01-2019 11:06:33








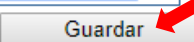
### ANOTACIONES DE MÉRITO


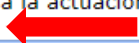
1. Debe indicar el factor y sub factor al cual está asociada la anotación y apretar el botón verde.  
Si desean ingresar más de un factor y sub factor deben ir marcando y apretar el botón verde nuevamente.

<b>Ingresar Anotaciones</b>	
<b>Factor:</b>	Atributos y Desarrollo  
	factor atributos y desarrollo 
<b>SubFactor:</b>	Iniciativa  
	subfactor iniciativa 



2. Una vez ingresado los factores y sub factores, deben ingresar el detalle de la anotación en el apartado "conducta" y luego guardar.

<b>Ingresar Anotaciones</b>	
<b>Factor:</b>	GESTIÓN DE PERSONAS - LIDERAZGO  
<b>SubFactor:</b>	Calidad  
<b>Conducta:</b>	En atención a la actuación funcionaria destacada que usted tuvo con ocasión de 
	





3. Una vez que guarda, la anotación quedará en la evaluación del funcionario(a) y al pichar "ver", permite revisarla e imprimirla para que la Jefatura pueda firmarla y notificarlo(a) personalmente.

### Evaluación de Desempeño


Seleccione Proceso de Evaluación 2017-2018 ▼

Información Funcionario	
<b>Nombre:</b>	MALDONADO AGUILERA
<b>Función:</b>	PROFESIONAL
<b>Cargo:</b>	PROFESIONAL
<b>Estamento:</b>	PROFESIONAL

Herramientas de Apoyo			
<b>Reunión general de Retroalimentación</b>			
<b>Anotaciones de Mérito y Demérito</b>			
<b>Plan de Desarrollo Individual</b>			
<b>Carta de Compromiso de Mejoramiento en el Desarrollo</b>			
Listado de Informes de Evaluación			
Informe	Estado	Fecha Inicio	Fecha Termino
PRIMER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Abierto	01/01/2019	19/11/2002
1			

Anotaciones Registradas					
Id Anotación	Proceso	Fecha	Tipo	Ver	
1	2019	23-01-2019	Merito		



A su vez, le llegará una notificación al correo electrónico del funcionario (a)

**Ingreso de Anotaciones Meritorias [NO RESPONDER, SOLO AVISO]**  
De: "Módulo Web de Recursos Humanos" <rrhh@ind.cl>  
Para: \_\_\_\_\_

Se ha ingresado una anotacion de merito con las siguiente información:  
Nombre Funcionario:  
Rut :  
Jefe :  
Area Conceptual : factor factor 1: rendimiento y factor factor 2: condiciones y aptitudes personales  
Causa : subfactor calidad de la labor realizada y subfactor capacidad para trabajar en equipo  
Observaciones : En atención a la actuación funcionaria destacada que usted tuvo con ocasión de gran trabajo y trabajo en equipo-  
Fecha : 03-08-2020 17:14:11

Atentamente rrhh@ind.cl

4. Al seleccionar imprimir, el sistema arrojará el registro de la anotación para que la Jefatura la firme y notifique al funcionario(a).

Anotaciones de Mérito y Demérito	
  Imprimir	
<b>Detalle Anotación</b>	
<b>Proceso de Evaluación:</b>	2019
<b>Tipo de Anotación:</b>	Mérito
<b>Nombre Funcionario:</b>	MALDONADO AGUILERA
<b>Fecha:</b>	23-01-2019
<b>Anotaciones</b>	
<b>Factor:</b>	factor atributos y desarrollo
<b>SubFactor:</b>	subfactor iniciativa
<b>Conducta:</b>	En atención a la actuación funcionaria destacada que usted tuvo con ocasión de realizar y ayudar a organizar las actividades corporativas

**Procedimiento:**

1. Debe imprimir este registro, firmar, notificar personalmente a el/la funcionario/a.

**Normativa:**

1. Art. 9º RGC: El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro de los 3 días de ocurrido el hecho.
2. Art. 9º RGC: El funcionario podrá solicitar a su jefe directo que se efectúen las anotaciones de mérito que a su juicio sean procedentes. El jefe tiene la facultad de aceptar o rechazar esta solicitud. En caso de rechazo lo debe comunicar por escrito a la Unidad de Personal, acompañando los fundamentos de su rechazo.

Aparecerá el siguiente formulario<sup>1</sup>:

**Formulario de Anotación de Mérito N° 1**

DE:  
A:  
MAT: Merito  
FECHA: 23-01-2019

En atención a la actuación funcionaria destacada que usted tuvo con ocasión de realizar y ayudar a organizar las actividades corporativas, me permito informar a usted que producto de la mencionada actuación se registrará una anotación de Mérito en su hoja de vida en el subfactor iniciativa, correspondiente al factor atributos y desarrollo .

Sin otro particular se despide atentamente.

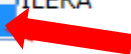
\_\_\_\_\_  
Nombre y firma Jefatura

**Procedimiento:**  
1. Debe imprimir este registro,







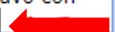
<sup>1</sup> Se entenderá por Jefatura como aquel funcionario de Planta o bien, Contrata con Función Directiva que cumple la labor de Jefe Directo o de quien depende en forma inmediata el funcionario

## ANOTACIONES DE DEMÉRITO

1. Deben seleccionar anotación de demérito

Detalle Anotación	
<b>Proceso de Evaluación:</b>	2017-2018
<b>Tipo de Anotación:</b>	Mérito ▼
<b>Nombre Funcionario:</b>	Mérito Demérito 
<b>Fecha:</b>	23-01-2019 11:39:31

2. Debe indicar a que factor y sub factor al cual está asociada la anotación y apretar el botón verde. Si desean ingresar más de un factor y sub factor deben ir marcando y apretar el botón verde. Además, debe ingresar el detalle de la anotación en el apartado "conducta".

Anotaciones de Mérito y Demérito	
Detalle Anotación	
<b>Proceso de Evaluación:</b>	2017-2018
<b>Tipo de Anotación:</b>	Demérito ▼
<b>Nombre Funcionario:</b>	MALDONADO AGUILERA
<b>Fecha:</b>	23-01-2019 11:40:36
SubFactor:	
Conducta:	
Ingresar Anotaciones	
<b>Factor:</b>	GESTIÓN DE PERSONAS - LIDERAZGO   factor gestión de personas - liderazgo 
<b>SubFactor:</b>	Calidad   subfactor calidad 
<b>Conducta:</b>	En atención a la actuación funcionaria reprochable que usted tuvo con ocasión del remplazo adjudicado a su compañera de funciones 

### Procedimiento:

1. Debe imprimir este registro, firmar, notificar personalmente a el/la funcionario/a.

### Normativa:

1. Art. 9º RGC: El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro de los 3 días de ocurrido el hecho.
2. Art 9º RGC: El funcionario tiene 5 días para solicitar al jefe directo dejarla sin efecto, o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso. Debe ser con copia a DD.PP.
3. Art 9º El Jefe tiene 5 días para responder por escrito a solicitud. Sino lo hace queda sin efecto. Respuesta de solicitud al funcionario con copia a DD.PP.

 Guardar

3. Una vez que guarda, la anotación quedará en la evaluación del funcionario(a) y al picar “ver”, permite revisarla e imprimirla para que la pueda firmar y notificar personalmente al funcionario (a), al igual que las anotaciones de mérito.

### Evaluación de Desempeño

Seleccione Proceso de Evaluación 2017-2018 ▼

Información Funcionario	
<b>Nombre:</b>	PABLO MALDONADO AGUILERA
<b>Función:</b>	PROFESIONAL
<b>Cargo:</b>	PROFESIONAL
<b>Estamento:</b>	PROFESIONAL

Herramientas de Apoyo	
<b>Reunión general de Retroalimentación</b>	
<b>Anotaciones de Mérito y Demérito</b>	
<b>Plan de Desarrollo Individual</b>	
<b>Carta de Compromiso de Mejoramiento en el Desarrollo</b>	
Listado de Informes de Evaluación	
Informe	Estado
PRIMER INFORME: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Abierto
	01/01/2019
	19/11/2002
1	

Anotaciones Registradas					
Id Anotación	Proceso	Fecha	Tipo	Ver	
1	2019	23-01-2019	Merito		
18	2019	23-01-2019	Demerito (Pendiente)		

El funcionario tiene 5 días para solicitar al jefe directo dejarla sin efecto, o dejar constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso.

La anotación estará en estado pendiente hasta que la Jefatura la ratifique o elimine.

4. Una vez pasado los 5 días la Jefatura podrá ratificar o bien eliminar la anotación.

### Anotaciones de Mérito y Demérito



Detalle Anotación	
<b>Proceso de Evaluación:</b>	2019
<b>Tipo de Anotación:</b>	Demérito ▼
<b>Nombre Funcionario:</b>	PABLO MALDONADO AGUILERA
<b>Fecha:</b>	23-01-2019
Anotaciones	
<b>Factor:</b>	factor gestión de personas - liderazgo
<b>SubFactor:</b>	subfactor calidad
<b>Conducta:</b>	En atención a la actuación funcionaria reprochable que usted tuvo con ocasión del remplazo adjudicado a su compañera de funciones

Ratificar

Eliminar

#### Procedimiento:

1. Debe imprimir este registro, firmar, notificar personalmente a el/la funcionario/a.

#### Normativa:

- Art. 9º RGC: El jefe directo deberá notificar por escrito al funcionario acerca del contenido y circunstancia de la conducta que da origen a la anotación, dentro de los 3 días de ocurrido el hecho.
- Art 9º RGC: El funcionario tiene 5 días para solicitar al jefe directo dejarla sin efecto, o que se deje constancia de las circunstancias atenuantes que concurren en cada caso. Debe ser con copia a DD.PP.
- Art 9º El Jefe tiene 5 días para responder por escrito a solicitud. Sino lo hace queda sin efecto. Respuesta de solicitud al funcionario con copia a DD.PP.