

MANUAL DE USUARIO

GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Jefatura



GDI es una plataforma orientada al funcionario y funcionaria JUNJI para revisar su evaluación.



Instructivo Utilización Plataforma GDI

Para ingresar al sitio de GDI, siga los siguientes pasos:



Acceda a la plataforma GDI a través del siguiente enlace:

 <https://gdiqa.z20.web.core.windows.net/>



Dentro de la página de inicio podrá acceder a la plataforma de Gestión del Desempeño Individual



Se abrirá el sitio de GDI. Para continuar, presione el botón "Acceder".



PLATAFORMA DE GESTIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

ACCEDER



Al presionar "**Acceder**", se abrirá una página donde deberá ingresar sus credenciales:

- Correo Institucional
- Contraseña correo institucional
- Cuenta GESDEP
- Clave Única



Una vez dentro de la plataforma, podrá visualizar su **PERFIL**, el cual incluye la siguiente información:

- Nombre
- Perfil
- Región
- Unidad



¡Hola MAURICIO ALEJANDRO GONZALEZ!

ADMINISTRADOR

REGIÓN DE COQUIMBO

ACREDITACIÓN Y RECONOCIMIENTO OFICIAL

 CERRAR SESIÓN



Pantalla de Jefatura

Para acceder a la información para evaluar al funcionario, siga los siguientes pasos:

1. En el menú principal, haga clic en la pestaña "Jefatura".

 Inicio

 Jefatura

Dentro de esta sección, podrá visualizar la siguiente información:

Escoger el funcionario a evaluar, Informe de calificaciones, Pauta de Precalificación y Planificación del Desempeño:

Seleccione una Unidad 863924 - DE PROYECTOS				
Nombre	RUT	Cargo	Calidad Jurídica	Acción
CARLOS PATRICIO GÁLVEZ RODRÍGUEZ	10985590-1	PROFESIONAL DE GESTIÓN SIN JEFATURA	CONTRATA	Evaluar
MAURICIO ALEJANDRO GONZALEZ DIAZ	15674361-5	PROFESIONAL DE GESTIÓN SIN JEFATURA	CONTRATA	Evaluar
OSCAR RODRIGO SALVATIERRA SALVATIERRA	15936549-2	PROFESIONAL DE GESTIÓN SIN JEFATURA	CONTRATA	Evaluar
JULIO CÉSAR VALDÉS CONEJEROS	19023409-6	PROFESIONAL DE GESTIÓN SIN JEFATURA	PERSONAL DE REEMPLAZO	Evaluar

Información del Usuario

Nombre: LUIS ARMANDO GÓMEZ DÍAZ
RUT: 16276579-5
Cargo: PROFESIONAL DE GESTIÓN SIN JEFATURA
Calidad Jurídica: CONTRATA

Información del
funcionario que será
evaluado

Informe Desempeño
Administrativos y Auxiliares

Informe Desempeño
Profesionales Sin Jefatura y
Técnicos

Informe Desempeño
Profesionales Con Jefatura

Informe Desempeño
Supervisores

Se debe seleccionar uno
de los siguientes
informes de desempeño,
según el cargo que
desempeñe el
funcionario a evaluar

Planificación Desempeño

Pauta PreCalificación

Formularios destinados al
ingreso de la información
que será utilizada para
evaluar al funcionario

Formulario de calificaciones:

Al seleccionar un formulario e ingresar información, los demás quedarán bloqueados, permitiendo trabajar únicamente en el formulario escogido.

Informe Desempeño
Administrativos y Auxiliares

Informe Desempeño
Profesionales Sin Jefatura y
Técnicos

Informe Desempeño
Profesionales Con Jefatura

Informe Desempeño
Supervisores

- En el formulario encontrará la siguiente información: el período de calificación, el tipo de formulario y los datos del funcionario.

FORMULARIO APLICABLE PARA FUNCIONARIOS/AS CON FUNCIÓN: PERSONAL ADMINISTRATIVO PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS

EVALUACIÓN CORRESPONDE AL PERÍODO: desde 1 abr 2024 hasta 31 mar 2025

Datos de Funcionario

RUT 10985590	DV 1	Nombre CARLOS PATRICIO GÁLVEZ RODRÍGUEZ
Código Funcionario 222	Grado 10	Estamento PROFESIONAL
Calidad Jurídica CONTRATA	Región DIRECCIÓN NACIONAL	Unidad Desempeño DE PROYECTOS - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

- En este apartado podrá ingresar las calificaciones del funcionario, tanto del primer como del segundo informe.

FACTOR GESTIÓN LABORAL

Subfactor	Primer Informe	Segundo Informe	Precalificación
Planificación, organización, gestión y eficiencia en el trabajo.	6	5	5,5
Calidad, Oportunidad en el trabajo y Proactividad	7	5	6
Cumplimiento de Metas Individuales de Desempeño	7	5	6
Promedio	6,67	5,00	5,83

- El informe de desempeño calcula automáticamente el promedio del primer y segundo informe, así como el promedio general entre ambos, el cual corresponde a la precalificación que se remite a la Junta Calificadora.
- Validaciones:
 - Las notas que permite son 3 - 4 - 5 - 6 - 7
 - Al ingresar todas las calificaciones del informe, se habilitará la opción de firma. Una vez firmado, las calificaciones quedarán bloqueadas y no podrán ser modificadas.
 - Si falta alguna calificación, no será posible firmar el informe de desempeño.

FACTOR GESTIÓN LABORAL

Subfactor	Primer informe	Segundo informe	Precalificación
Planificación, organización, gestión y eficiencia en el trabajo.	6	5	5,5
Calidad, Oportunidad en el trabajo y Proactividad	7	5	6
Cumplimiento de Metas Individuales de Desempeño	7	5	6
Promedio	6,67	5,00	5,83

Observaciones dentro del formulario.

- En calidad de jefatura, tendrá la posibilidad de ingresar observaciones relacionadas con los factores evaluados del funcionario y, adicionalmente, podrá revisar las observaciones que el funcionario haya realizado respecto a su evaluación.

Factores de Evaluación	Observaciones Precalificador/a	Observaciones Funcionaria/o Precalificado/a
FACTOR ESTILOS DE GESTIÓN Señalar cualquier aspecto o situación que desee destacar en relación con los subfactores del factor.	Escriba observaciones... QA 2/5000	Escriba observaciones... 0/5000
<input type="button" value="Guardar factor estilos de gestión"/>		

Firma de la jefatura por ingreso de calificaciones.

- La jefatura podrá firmar el formulario de calificaciones, y en la firma quedarán registrados el nombre, la fecha y la hora en que se efectuó.

Firmas

Rol	Firma
FIRMA JEFE/A DIRECTO/A	PATRICIO HERIBERTO REYES MARTÍNEZ 06-04-2025 10:06:11 <input type="button" value="Firmar"/>
FIRMA FUNCIONARIO/A	0 <input type="button" value="Firmar"/>

Formulario de la Pauta de Precalificación:

- La jefatura es la encargada de completar la información de la Pauta de Precalificación. Una vez registrada, el funcionario podrá acceder a ella desde su panel.

Pauta PreCalificación

- El formulario permite ingresar un máximo de tres conductas destacadas del funcionario, las cuales quedarán registradas como parte de su evaluación.

I. CONDUCTAS DE DESEMPEÑO DESTACADAS

Identifica hasta 3 conductas destacadas por su contribución a las metas del equipo.

	Conducta de Desempeño 1	Conducta de Desempeño 2	Conducta de Desempeño 3
CONTRIBUCIÓN A LAS METAS DEL EQUIPO	<div></div> 0 / 1500	<div></div> 0 / 1500	<div></div> 0 / 1500
CONDUCTAS DE DESEMPEÑO DESTACADAS	<div></div> 0 / 1500	<div></div> 0 / 1500	<div></div> 0 / 1500

Guardar

- Para cada plan de mejora, el sistema permite ingresar un máximo de tres conductas, las cuales quedarán registradas en el formulario correspondiente.

II. COMPROMISOS Y PLAN DE MEJORA

En esta sección se deben identificar hasta 3 oportunidades de mejora, vinculadas a las conductas de desempeño esperadas por **subfactor**, y elaborar el Plan de Mejora que permitirá redirigir o mejorar el desempeño.

PLAN DE MEJORAS	Conducta de Desempeño 1	Conducta de Desempeño 2	Conducta de Desempeño 3
OPORTUNIDAD DE MEJORA (Señalar aquellas conductas o brechas de desempeño que requiere mejorar el/la funcionario/a)	<div></div> 0 / 500	<div></div> 0 / 500	<div></div> 0 / 500
OBSTÁCULOS Y/O IMPEDIMENTOS (Señalar las dificultades que han afectado el desempeño esperado)	<div></div> 0 / 500	<div></div> 0 / 500	<div></div> 0 / 500
APOYO REQUERIDO POR EL EVALUADO/A	<div></div> 0 / 500	<div></div> 0 / 500	<div></div> 0 / 500
COMPROMISO ASUMIDO POR LA JEFATURA DIRECTA PARA APOYAR AL/LA FUNCIONARIO/A	<div></div> 0 / 500	<div></div> 0 / 500	<div></div> 0 / 500
MÉTODO DE DESARROLLO (Por ejemplo: capacitación, pasantía, reducción u otro)	<div></div> 0 / 500	<div></div> 0 / 500	<div></div> 0 / 500
PLAZO	02-04-2025	04-04-2025	04-04-2025

Guardar

- Se podrán ingresar hasta cuatro seguimientos con su respectiva fecha y el funcionario podrá aceptarlas al marcar con flag la ingresada.

III. SEGUIMIENTO METAS INDIVIDUALES DE DESEMPEÑO

Esta sección permite registrar el seguimiento y estado de avance de las metas establecidas en la etapa de Planificación del Desempeño. En caso de existir desviaciones pueden establecerse acuerdos de cambios o ajustes.

SEGUIMIENTO	FECHA	Meta 1	Meta 2	Meta 3	FIRMA FUNCIONARIO
SEGUIMIENTO 1	04-04-2025	<div>0 / 500</div>	<div>0 / 500</div>	<div>0 / 500</div>	☒
SEGUIMIENTO 2	04-04-2025	<div>0 / 500</div>	<div>0 / 500</div>	<div>0 / 500</div>	☒
SEGUIMIENTO 3	04-04-2025	<div>0 / 500</div>	<div>0 / 500</div>	<div>0 / 500</div>	☒
SEGUIMIENTO 4	04-04-2025	<div>0 / 500</div>	<div>0 / 500</div>	<div>0 / 500</div>	☒
CAMBIOS O AJUSTES	04-04-2025	<div>0 / 500</div>	<div>0 / 500</div>	<div>0 / 500</div>	☒

Guardar

- Se podrán ingresar observaciones por parte de la jefatura y también por parte del funcionario.

IV. OBSERVACIONES

Esta sección permite registrar observaciones de evaluada/a y evaluador/a relacionadas con Compromisos, Plan de Mejora y seguimiento de metas.

OBSERVACIONES JEFE/A DIRECTO/A	OBSERVACIONES FUNCIONARIO/A
<div>0 / 1500</div>	<div>sdfgsdfgsdfgsdfg</div> <div>16 / 1500</div>

Guardar

- La jefatura podrá firmar la pauta de precalificación.

Firmas

Rol	Firma
FIRMA JEFE/A DIRECTO/A	PATRICIO HERIBERTO REYES MARTÍNEZ 06-04-2025 10:06:11 <div>Firmar</div>
FIRMA FUNCIONARIO/A	0 <div>Firmar</div>

Formulario de Planificación del Desempeño:

- La información de la Planificación del desempeño es llenada por la jefatura y el funcionario la podrá visualizar en su portal.

Planificación Desempeño

- En la planificación del desempeño se incorporará un campo de texto destinado al ingreso de los objetivos estratégicos que serán considerados en la evaluación del funcionario.

I. PLANIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES

- Calidad Educativa
- Cobertura
- Personas y Cultura
- Alianzas Estratégicas
- Modernización Institucional

Trabajo en equipo

17 / 1000 [Guardar](#)

- Dentro de la descripción del desempeño esperado, será posible registrar los factores y subfactores, incorporando además la conducta que se asocia a cada uno de ellos.
- Tendrá opciones despegables al presionar agregar desempeño.
 - Gestión Laboral
 - Planificación, organización, gestión y eficiencia en el trabajo.
 - Calidad, Oportunidad en el trabajo y Proactividad.
 - Visión Estratégica.
 - Supervisión
 - Cumplimiento de Metas Individuales de Desempeño.
 - Gestión de Personas
 - Liderazgo y Dirección de Equipos
 - Gestión del desempeño
 - Desarrollo de Personas

DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO ESPERADO

Factor	Subfactor	Conductas
Gestión Laboral	Planificación, organización, gestión y eficiencia en el trabajo Calidad, Oportunidad en el trabajo y Proactividad Visión Estratégica Supervisión Cumplimiento de Metas Individuales de Desempeño	0 / 500

[Agregar Desempeño](#) [Guardar](#)

DESCRIPCIÓN DEL DESEMPEÑO ESPERADO

Factor	Subfactor	Conductas
Gestión de Personas	Liderazgo y Dirección de Equipos Gestión del desempeño Desarrollo de Personas	0 / 500

[Agregar Desempeño](#) [Guardar](#)

- En la planificación del desempeño, se pueden establecer metas y objetivos estratégicos para evaluar al funcionario.
- Tendrá opciones despegables al presionar agregar meta
 - Objetivo Estratégico
 - Calidad Educativa
 - Cobertura
 - Personas y Cultura
 - Alianzas Estratégicas
 - Modernización Institucional
 - Factor de evaluación
 - Gestión Laboral
 - Gestión de Personas (Solo Jefaturas)

II. PLANIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL - ESTABLECIMIENTO DE METAS

Meta	Objetivo Estratégico	Factor Evaluación	Medio Verificación	Plazo
<input type="text" value=""/>	<div> <div>▼</div> <ul style="list-style-type: none"> Calidad Educativa Cobertura Personas y Cultura Alianzas Estratégicas Modernización Institucional </div>	<div> <div>▼</div> </div>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
0 / 500			0 / 500	<div>Agregar Meta</div> <div>Guardar</div>

II. PLANIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL - ESTABLECIMIENTO DE METAS

Meta	Objetivo Estratégico	Factor Evaluación	Medio Verificación	Plazo
<input type="text" value=""/>	<div> <div>▼</div> </div>	<div> <div>▼</div> <ul style="list-style-type: none"> Gestión Laboral Gestión de Personas </div>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="dd-mm-aaaa"/>
0 / 500			0 / 500	<div>Agregar Meta</div> <div>Guardar</div>

- Este campo se llena cuando se produce un ajuste de planificación.

III. AJUSTES DE PLANIFICACION

(En el evento que posterior al establecimiento de metas surja algún cambio, este debe ser notificado oportunamente al funcionario y registrado en este formulario)

Descripción del ajuste...

0 / 1500

Guardar

- La jefatura podrá firmar la planificación del desempeño.

Firmas

Rol	Firma
FIRMA JEFE/A DIRECTO/A	<input type="text" value="PATRICIO HERIBERTO REYES MARTÍNEZ 06-04-2025 10:06:11"/> <div>Firmar</div>
FIRMA FUNCIONARIO/A	<input type="text" value=""/> <div>Firmar</div>

Formularios	Acceso y restricciones
Calificaciones	Podrá escoger entre cuatro informes de desempeño para evaluar al funcionario.
Pauta de Precalificación	La información que ingrese puede ser vista por el funcionario, quien podrá marcar con flag las metas de evaluación que le asigne como aprobación de esta y también podrá firmar el formulario.
Planificación del Desempeño	La información que ingrese puede ser vista por el funcionario y además podrá firmar el formulario.

- **Verificación del correo corporativo:** Asegúrese de que con el correo corporativo que está ingresando este activo y corresponda a un dominio @junji.cl o @junjired.cl

Preguntas frecuentes:



¿Qué sucede en el caso de que la persona encargada de evaluarme no sea mi jefatura directa?

Hablar con Cesar Diaz...



¿Qué ocurre si la información que aparece no me corresponde?

Hablar con Cesar Díaz...



¿Qué ocurre si me aparece un funcionario que no debería evaluar o no veo a un funcionario que debería evaluar?

Hablar con Cesar Díaz...



¿Qué ocurre si no puedo ingresar al sistema?

Hablar con Cesar Díaz...

GDI
Jefatura



JUNJI
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile