

MANUAL DE USUARIO

Sistema de Gestión del Desempeño Individual (GDI)



GDI es la plataforma institucional destinada a las funcionarias y funcionarios de la JUNJI, orientada a la consulta y gestión de los procesos de evaluación del desempeño.



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://gdi.junji.gob.cl>

➤ 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

INICIAR SESIÓN CON_

 CLAVE ÚNICA ▼



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

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

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

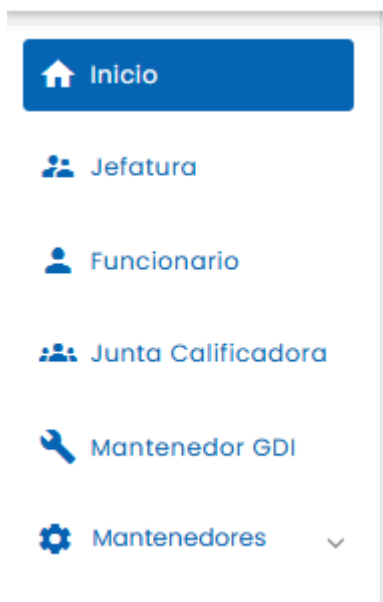
- Nombre
- Perfil
- Región
- Unidad



Pantallas del sistema

Tipo de pestañas a la que acceden los funcionarios según perfil:

1. En el costado izquierdo encontrara las siguientes pestañas, que estarán visible según perfil.



Pestaña de Inicio:



Se encuentra disponible la imagen principal del sistema, la cual funciona como pestaña de inicio al ingresar. Se debe considerar que en esta página podría incorporarse el manual del sistema, para facilitar el acceso a la información por parte de los usuarios.

Pestaña Funcionario:



Es la pestaña donde el funcionario podrá visualizar su evaluación. En esta sección se encontrará la hoja de calificaciones, la planificación del desempeño y la pauta de retroalimentación.

Pestaña Jefatura:



Es la pestaña donde los perfiles de jefatura o jefatura ADP podrán visualizar a los funcionarios que deben evaluar.

Pestaña de Junta Calificadora:

Junta Calificadora

Es la pestaña donde se visualizarán las calificaciones de los funcionarios que cuenten con ambas firmas de jefatura. Desde esta sección, será posible modificar las calificaciones o realizar la evaluación correspondiente.

Pestaña Mantenedor GDI:

Mantenedor GDI

En esta pestaña se podrá editar el listado de funcionarios asignados a cada jefatura para su evaluación. Los cambios realizados se reflejarán directamente en la pestaña correspondiente al perfil de jefatura.

Pestaña Mantenedores

Mantenedores ^

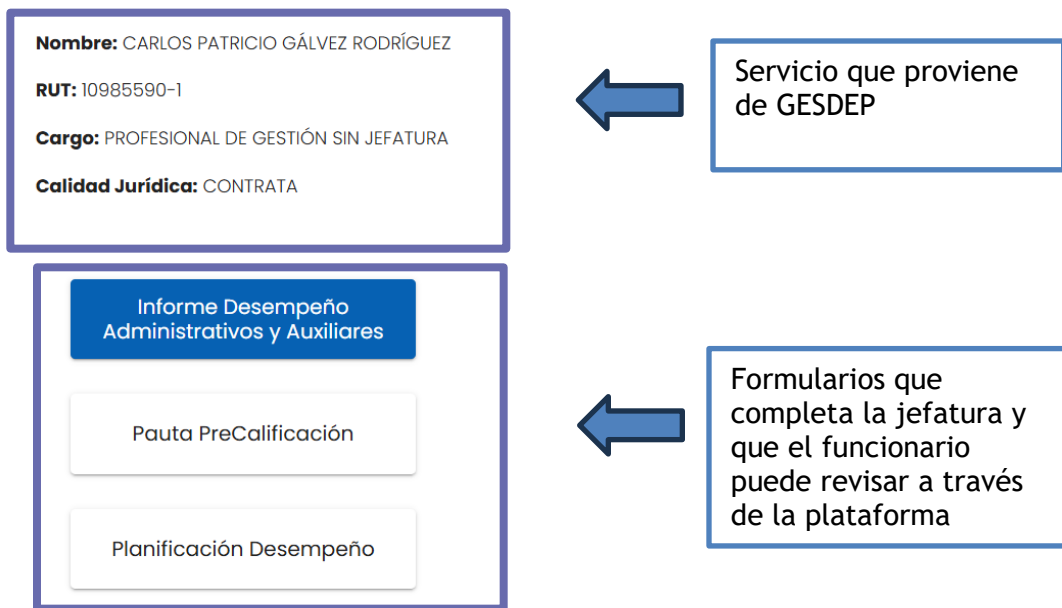
Usuarios

En esta pestaña se realiza el ingreso de los funcionarios al sistema, asignándoles el perfil correspondiente según su rol y funciones.



información de lo que implica los servicios en GDI:

Información del Usuario Formularios para revisión



Formularios de calificaciones, planificación, retroalimentación y junta calificadora:

- Servicios que muestran los registros en los formularios son de un servicio de GESDEP.

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 el perfil de jefatura se muestra la información de los funcionarios que deben ser evaluados, los cuales han sido asignados previamente a través del mantenedor GDI.

Gestión del desempeño Individual

Nombre	RUT	Cargo	Calidad Jurídica	Acción
MERY DENISE CHÁVEZ CUEVAS	13605661-1	PROFESIONAL DE GESTIÓN CON JEFATURA	CONTRATA	Evaluar
JORGE ALEJANDRO SALGADO OLAVARRÍA	11684226-2	PROFESIONAL DE GESTIÓN SIN JEFATURA	CONTRATA	Evaluar
GEORGINA ANDREA BARRIA PAREDES	19150689-8	PROFESIONAL DE GESTIÓN CON JEFATURA	CONTRATA	Evaluar

[Anterior](#)
Página 1 de 1
[Siguiente](#)
Total: 3

- En el perfil de Junta Calificadora se podrá visualizar la información de las calificaciones de los funcionarios, a medida que estos cuenten con ambas firmas de jefatura.

Gestión del desempeño Individual de junta calificadora

Departamento - Unidad	Sección - Nivel	Grupo - Oficina	Buscar	Limpiar
-----------------------	-----------------	-----------------	------------------------	-------------------------

Nombre	RUT	Cargo	Calidad jurídica	Acción
MERY DENISE CHÁVEZ CUEVAS	13605661-1	PROFESIONAL DE GESTIÓN CON JEFATURA	CONTRATA	evaluar

Puntos importantes de la junta calificadora:

Consta de un buscador que permite filtrar por departamento o unidad, incluyendo su respectiva sección o nivel, y grupo u oficina.

Buscar

Limpiar

Los botones "Buscar" y "Limpiar" permiten filtrar la búsqueda de funcionarios que cuenten con la calificación completada, es decir, que tengan ambas firmas de jefatura registradas.

Cada ves que se necesite buscar la información se debe presionar el botón buscar.

Departamento - Unidad ▼

Se busca por departamento o unidad educativa y es el primer filtro general de búsqueda.

Sección - Nivel ▼

Se busca la información de la sección asociada a la unidad que antes se seleccionó.

Grupo - Oficina ▼

Se busca la información de la oficina de la sección que seleccionó.

Gestión del desempeño individual de junta calificadora

Departamento - Unidad
CALIDAD EDUCATIVA ▼

Sección - Nivel
BIENESTAR INTEGRAL ▼

Grupo - Oficina
BUEN TRATO Y CONVIVENCIA ▼

Buscar

Limpiar

Nombre	RUT	Cargo	Calidad Jurídica	Acción
MERY DENISE CHÁVEZ CUEVAS	13805601-1	PROFESIONAL DE GESTIÓN CON JEFATURA	CONTRATA	evaluar

Mantenedor GDI.

Búsqueda de jefatura para asignar funcionario

- Búsqueda por nombre y búsqueda por Rut sin digito verificador.

RUT	CÓD. FUNCIONARIO	NOMBRE	UNIDAD	ACCIONES
108690229	117	MARIA TERESA CHACÓN MENESES	PLANIFICACIÓN	 
15437013	J939	ROSA AMÉRICA MELÍN CÁCERES	PLANIFICACIÓN	 
15841478	6629	VÍCTOR HUGO CAMPOS MARCHANT	PLANIFICACIÓN	 
15183244	R028	PAULA FRANCISCA DELAVEAU SANDOVAL	CALIDAD EDUCATIVA	 

La información que se muestra en pantalla corresponde a los funcionarios asignados a la región actual. Si un funcionario no aparece en esta lista, se deben considerar dos posibles situaciones:

- El funcionario no se encuentra registrado en la base de datos, por lo que debe solicitar al incorporación a través de MDA.
- El funcionario está asignado a otra región, en cuyo caso se debe gestionar su traslado mediante solicitud a MDA.

Acciones que se pueden aplicar al funcionamiento

ACCIONES



Acción de agregar funcionario para evaluar.

Buscar funcionario por RUT

Asignar

Cancelar

Al realizar la búsqueda por RUT, se despliega la información del funcionario que se desea asignar a la jefatura, habilitándose el botón "Asignar" para completar el proceso.

Buscar funcionario por RUT

RUT

GONZALO JAVIER PINO ARAYA

RUT: 19528427-K

Código: ED29

Unidad: DE RECURSOS FINANCIEROS

Cargo: PROFESIONAL DE GESTIÓN SIN JEFATURA

Estamento: PROFESIONAL

Calidad Jurídica: CONTRATA

Dirección Regional: DIRECCIÓN NACIONAL

Correo: GONZALO.PINO.A@JUNJI.CL

Nivel Sección: DE FINANZAS

Al presionar el botón "Ver funcionarios asignados", se desplegará la lista de los funcionarios que la jefatura tiene asignados para evaluar.

Funcionarios Asignados

RUT	CÓDIGO	NOMBRE	UNIDAD	CARGO	ESTAMENTO	CAUIDAD JURÍDICA	ESTADO
13605661-1	U317	MERY DENISE CHÁVEZ CUEVAS	DE RECURSOS FINANCIEROS	PROFESIONAL DE GESTIÓN CON JEFATURA	PROFESIONAL	CONTRATA	ACTIVO
11684226-2	S465	JORGE ALEJANDRO SALGADO OLAVARRÍA	DE RECURSOS FINANCIEROS	PROFESIONAL DE GESTIÓN SIN JEFATURA	PROFESIONAL	CONTRATA	ACTIVO
19150689-8	DT86	GEORGINA ANDREA BARRIA PAREDES	DE RECURSOS FINANCIEROS	PROFESIONAL DE GESTIÓN CON JEFATURA	PROFESIONAL	CONTRATA	ACTIVO

Página 1 de 1
Total: 3

Mantenedor de Usuario.

- El funcionario podrá agregar nuevos usuarios al sistema, así como modificar el perfil asignado a cada uno de ellos.

Filtro columna
TODAS

Filtro que permite realizar búsquedas dentro de la tabla de perfiles, incluyendo la opción de buscar por funcionario, correo electrónico y otros criterios relacionados.

Exportar

Carga masiva

Crear Usuario

- Botón "Exportar": Permite exportar la información de los usuarios a un archivo Excel.
- Botón "Crear usuario": Permite agregar un nuevo usuario de forma individual.
- Botón "Carga masiva": Permite cargar múltiples usuarios al sistema de manera simultánea, mediante un archivo con el formato correspondiente.

Crear Usuario

Datos Usuario

Datos Laborales

Rut*
15580386-K

1er Apellido*
SÁNCHEZ

Correo corporativo*
RODOLFO.SANCHEZ@JUNJI.CL

Perfil predeterminado*
FUNCIONARIO

Nombre usuario
RSÁNCHEZARANDA

Nombres*
RODOLFO ANTONIO

2do Apellido*
ARANDA

Correo personal
RODOLFO.SANCHEZ@JUNJI.CL

*** Clave usuario

Actualizar

Cancelar

- Para crear un usuario, se debe ingresar el RUT con guion y dígito verificador, y luego presionar Enter. El sistema buscará automáticamente la información correspondiente en GESDEP y completará los campos con los datos disponibles.
- Se deberá escoger el perfil a asignar al funcionario dentro de la lista de perfiles posibles que tiene el sistema.



Perfil predeterminado*
▼


FUNCIONARIO

Perfiles	Observaciones
<p>Perfiles usuario</p> <div style="margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; border: 2px solid red; border-radius: 50%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 5px;"> <div style="width: 8px; height: 8px; background-color: red; border-radius: 50%;"></div> </div> ADMINISTRADOR </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> ☐ ADMINISTRADOR MDA NACIONAL </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> ☐ ADMINISTRADOR MDA REGIONAL </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> ☐ JEFATURA </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> ☒ FUNCIONARIO </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> ☐ JEFATURA ADP </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> ☐ ANALISTA JGDI </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> ☐ ANALISTA FGDI </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> ☐ EDUCADORA </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> ☐ JUNTA CALIFICADORA ADP </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> ☐ JUNTA CALIFICADORA JEF </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 5px;"> ☐ JUNTA CALIFICADORA FUN </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> ☐ DIRECTORA </div> </div>	<p>Jefatura ADP: Solo para funcionarios que puedan evaluar y que no sean evaluados, como por ejemplo al director regional.</p> <p>Jefatura: Funcionarios que pueden evaluar y que son evaluados.</p> <p>Analista JGDI y Analista FGDI: están enfocadas en los funcionarios de GDI. El perfil de JGDI es que sea una jefatura con las características de GDI y FGDI para funcionarios con las características de funcionario y GDI.</p> <p>Junta Calificadora ADP: Se agrega la funcionalidad de junta a jefatura ADP</p> <p>Junta Calificadora JEF: Se agrega la funcionalidad de junta a jefatura</p> <p>Junta Calificadora FUN: Se agrega la funcionalidad de junta al funcionario</p>

- Es importante recordar que, al asignar un perfil, solo debe seleccionarse uno por cada funcionario.
- Otro punto es que para editar el perfil del funcionario debe ir al lápiz que se encuentra en el sistema y cambiar la información.
- La opción deslizante permite habilitar o deshabilitar el acceso del usuario al sistema. Si se encuentra en posición off, el funcionario no podrá ingresar al sistema.

Acciones



Puntos importantes que se deben considerar al ingresar la información:

- **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
- **Revisar la información del funcionario, si es que corresponde a la unidad en que se está ingresando.**

Datos Usuario	Datos Laborales
Rut* 15580386-K 1er Apellido* SÁNCHEZ Correo corporativo* RODOLFO.SANCHEZ@JUNJI.CL Perfil predeterminado* FUNCIONARIO Nombre usuario RSÁNCHEZARANDA *** Clave usuario	Nombres* RODOLFO ANTONIO 2do Apellido* ARANDA Correo personal RODOLFO.SANCHEZ@JUNJI.CL Dirección Regional* DIRECCIÓN NACIONAL Comuna* PROVIDENCIA Tipo unidad* OFICINA Unidad* DE FOCALIZACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL Cargo* PROFESIONAL DE GESTIÓN SIN JEFATURA
Datos de Usuario	Datos Laborales

Preguntas frecuentes:

- **¿Qué sucede en el caso de que la persona encargada de evaluarme no sea mi jefatura directa?**
Si la persona asignada para evaluarle no es su jefatura directa, por favor, contacte a la Mesa de Ayuda de TI a través de mda@junji.cl para que puedan revisar la asignación y realizar la corrección necesaria
- **¿Qué ocurre si la información que aparece no me corresponde?**
Si detecta que los datos mostrados son incorrectos, por favor, contacte a la Mesa de Ayuda de TI a través de mda@junji.cl para que puedan revisar su caso.
- **¿Qué ocurre si no puedo ingresar al sistema?**
Si tiene problemas para ingresar al sistema, por favor, verifique que está utilizando sus credenciales de Clave Única correctamente. Si el problema persiste, contacte a la Mesa de Ayuda de TI a través de mda@junji.cl para recibir asistencia.

GDI
Sistema



JUNJI
Ministerio de
Educación

Gobierno de Chile