

## CLAVES

### PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Requerimiento	Clave	Como usarla
Guardar el informe	<b>PENV</b>	Escribir la clave PENV en la firma del funcionario y luego donde dice Firma Jefe, el jefe debe escribir su clave, luego presionar la opción GUARDAR.
Notificar en ausencia en el <b>Primer informe</b> de desempeño a un funcionario que no es jefatura	<b>PRIPER</b>	<p>Para notificar en ausencia debe marcar como respuesta a las preguntas sobre: retroalimentación, notificación en presencia y conformidad con el proceso, la opción NO. Luego, debe pinchar sobre el símbolo de una CARTA e imprimir la carta para enviarla junto con la evaluación del desempeño que va en un sobre cerrado, indicando la dirección y el nombre del funcionario.</p> <p>Para enviar la evaluación en ausencia, debe escribir la clave PRIPER en la firma del funcionario y luego donde dice Firma Jefe, el jefe debe escribir su clave, luego presionar la opción ENVIAR.</p>
Notificar en ausencia en el <b>Primer informe</b> de desempeño a un funcionario que es jefatura	<b>PRIJEF</b>	<p>Se realiza igual que la opción anterior, la diferencia es que la clave es exclusiva para los funcionarios que se desempeñan como jefaturas.</p> <p>Para notificar en ausencia a estos funcionarios /jefes, el jefe que los evalúa debe escribir en Firma Funcionario: PRIJEF.</p>
Notificar en ausencia en el <b>Segundo informe</b> de desempeño	<b>SEGP</b>	<p>Para notificar en ausencia debe marcar como respuesta a las preguntas sobre: retroalimentación, notificación en presencia y conformidad con el proceso, la opción NO. Luego, debe pinchar sobre el símbolo de una CARTA e imprimir la carta para enviarla junto con la evaluación del desempeño que va en un sobre cerrado, indicando la dirección y el nombre del funcionario.</p> <p>Para enviar la evaluación en ausencia, debe escribir la clave SEGP en la firma del funcionario y luego donde dice Firma Jefe, el jefe debe escribir su clave, luego presionar la opción ENVIAR.</p>

<p>Notificar en ausencia en el <b>Segundo informe</b> de desempeño</p>	<p><b>SEGJEF</b></p>	<p>Se realiza igual que la opción anterior, la diferencia es que la clave es exclusiva para los funcionarios que se desempeñan como jefaturas. Para notificar en ausencia a estos funcionarios /jefes, el jefe que los evalúa debe escribir en Firma Funcionario: SEGJEF.</p>
<p>Notificar en ausencia en la <b>Precalificación</b></p>	<p><b>PREPER</b></p>	<p>Para notificar en ausencia debe marcar como respuesta a las preguntas sobre: retroalimentación, notificación en presencia y conformidad con el proceso, la opción NO. Luego, debe pinchar sobre el símbolo de una CARTA e imprimir la carta para enviarla junto con la evaluación del desempeño que va en un sobre cerrado, indicando la dirección y el nombre del funcionario. Para enviar la evaluación en ausencia, debe escribir la clave PREPER en la firma del funcionario y luego donde dice Firma Jefe, el jefe debe escribir su clave, luego presionar la opción ENVIAR.</p>
<p>Notificar en ausencia en la <b>Precalificación</b></p>	<p><b>PREJEF</b></p>	<p>Se realiza igual que la opción anterior, la diferencia es que la clave es exclusiva para los funcionarios que se desempeñan como jefaturas. Para notificar en ausencia a estos funcionarios /jefes, el jefe que los evalúa debe escribir en Firma Funcionario: PREJEF.</p>