

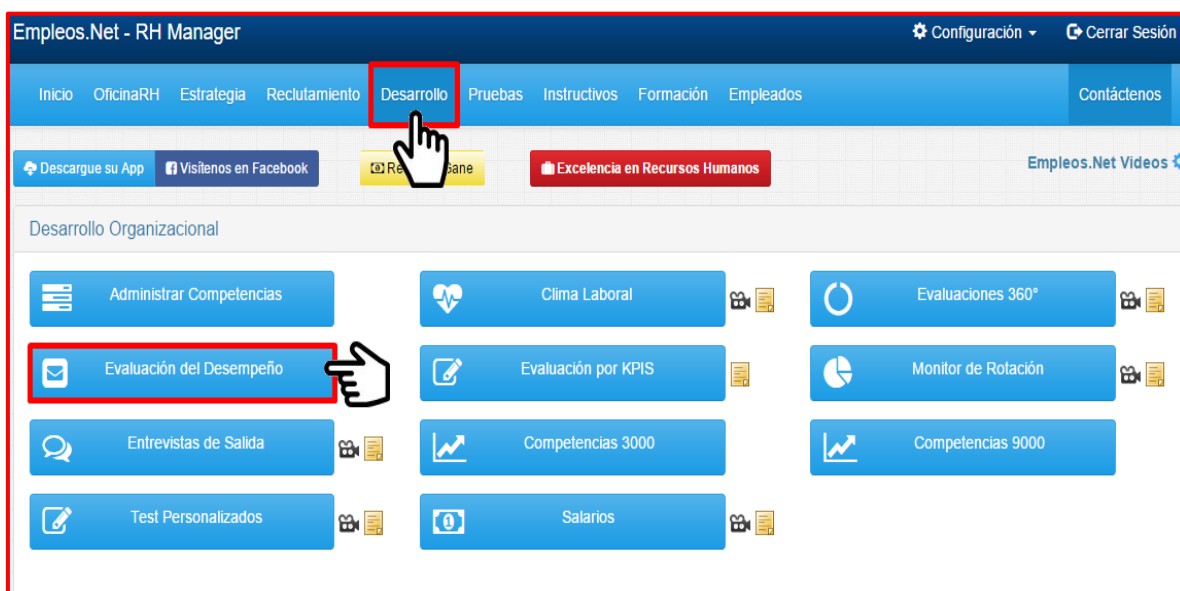
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La aplicación “**Evaluación del Desempeño**” le permite llevar un adecuado control de las evaluaciones de desempeño realizadas al personal de su empresa. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados (lo que las personas son, hacen y logran).

Ingreso.

Para iniciar la aplicación Ud., debe seleccionar la pestaña “**Desarrollo**” del menú principal y luego el botón “**Evaluación del Desempeño**”.



A continuación, se visualizará la pantalla de la aplicación, en la cual nos presenta una lista de todas las evaluaciones de desempeño que existen en la base de datos.



Evaluación del Desempeño

Las Evaluaciones del Desempeño son una herramienta indispensable para llevar un control del desempeño de sus empleados por objetivos en un período determinado.

← DO

Mis Puestos Mis Competencias + Crear Grupo de Evaluación

Mis Evaluaciones

Ordenar por Fecha Ordenar por Nombre

Fecha de Creación	Nombre	Puesto	Competencias	Objetivos	Personas a Evaluar
05/02/2017	Evaluación Enero 2017	Analista de Sistemas	2	1	1

Copiar Editar x

En esta página Ud., puede realizar la gestión de las evaluaciones de desempeño:

1. Mis Puestos.
2. Mis Competencias.
3. Crear Grupo de Evaluación.
4. Copiar, editar y eliminar la evaluación de desempeño seleccionada.
5. Ordenar el listado de mis evaluaciones de desempeño.

1. Mis Puestos.



Esta opción permite almacenar las descripciones de los puestos que competen a su empresa; esto incluye, los requisitos y la experiencia necesaria para el desempeño de cada puesto de trabajo.

Una vez presionado este botón, se visualizará en la pantalla una lista de todos los puestos de trabajo que existen en la base de datos.



Puesto	Agregado El	Editado El	
Analista de Sistemas	2017-02-01	2017-02-01	Editar Ver PDF Eliminar
Cocinero	2017-02-01	2017-02-02	Editar Ver PDF Eliminar
Encargado de contabilidad	2017-02-02	2017-02-02	Editar Ver PDF Eliminar

En esta página Ud., puede realizar la gestión del Manual de Puestos de la empresa:

- 1.1. Crear Puesto.
- 1.2. Importar Puesto.
- 1.3. Descargar Puesto.
- 1.4. Ver, editar, exportar en formato PDF y eliminar el puesto de trabajo registrado.
- 1.5. Filtrar la lista de puestos de trabajo existentes, según el nombre del puesto.

1.1. Crear Puesto.



Esta opción se utiliza para registrar los puestos de trabajo de la empresa. Una vez presionado este botón, se visualizará en la pantalla una serie de datos que Ud., deberá completar:

Datos Básicos.

Únicamente es obligatorio el campo del Puesto.

Puesto *	<input type="text" value="Nombre del Puesto"/>		
Objetivo	<input type="text" value="Objetivo del Puesto"/>		
Jefe Directo	<input type="text" value="Jefe Directo"/>	Supervision	<input type="text" value="Supervisor"/>
Formación Académica	<input type="text" value="Formación Académica"/>	Tiempo Experiencia	<input type="text" value="Tiempo Experiencia"/>
Conocimientos Obligatorios	<input type="text" value="Conocimientos Obligatorios"/>		
Habilidades Deseables	<input type="text" value="Habilidades Deseables"/>		
Autoridad - Observaciones	<input type="text" value="Autoridad - Observaciones"/>		
Idiomas	<input type="text" value="Idiomas"/>		

El campo “**Puesto**” es obligatorio, por lo que se debe completar para realizar el registro del puesto de trabajo en la base de datos.

Funciones.

Funciones

Funciones Principales	Función <input type="text"/>
	[+ Agregar Función Principal]

Funciones Secundarias	Función <input type="text"/>
	[+ Agregar Función Secundaria]

Presionando el enlace “+ Agregar Función Principal” y “+ Agregar Función Secundaria” Ud., puede registrar tanto las funciones principales como las secundarias asociadas al puesto de trabajo. Para registrar la información del puesto de trabajo Ud., debe presionar el botón:



1.2. Importar Puesto.



Esta opción se utiliza para importar los puestos de trabajo desde la base de datos por defecto de la aplicación. Una vez presionado este botón, se visualizará en la pantalla una lista de los puestos de trabajo registrados en la base de datos de la aplicación.

Puesto	Objetivo	Ver	Importar
Administrador	Mantener la dirección de la sucursal o departamento en todas las áreas. Mantener el flujo de información a las jefaturas y a sus subalternos.		
Agente de Bienes Raíces	Elaborar y crear una cartera de clientes y una cartera de propiedades que le permita satisfacer la demanda de sus usuarios.		
Agente de Seguros	Informar y asesorar a clientes que buscan alternativas de seguros. Ofrecer toda la gama de servicios y seguros con los que cuenta la Compañía.		
Agrónomo	Realizar investigaciones de campo en el área de agricultura, de manejo de fincas, de animales o plantaciones. Es el encargado de proponer formas efectivas de producción, más saludables y más rentables.		
Analista de Crédito y Cobro	Elaborar un análisis de capacidad de pago de nuevos clientes de crédito. Además, de mantener el orden en el cobro y pago de las facturas pendientes.		
Analista de Sistemas	Solventar los problemas de los sistemas de cómputo de la empresa. Implementar, en conjunto con el departamento de TI, mejoras de los sistemas y el equipo de cómputo.		

(continúa la lista)

Esta página permite ver o importar los datos de los puestos de trabajo.

Opción Ver.



Esta opción permite ver los datos básicos, funciones primarias y secundarias del puesto de trabajo seleccionado.

Opción Importar.



Esta opción permite importar los datos del puesto de trabajo seleccionado desde la base de datos de la aplicación hacia la base de datos de su empresa. Al presionar este botón la importación de datos se realizará de manera inmediata.

1.3. Descargar Puesto.







Esta opción permite generar un reporte detallado del manual de puestos de su empresa, en formato PDF. Este reporte puede imprimirlo o descargarlo hacia su computador.

1.4. Ver, editar, exportar en formato PDF y eliminar el puesto de trabajo registrado.

Puesto	Agregado El	Editado El	
Administrador	2017-02-04	2017-02-04	   
Analista de Sistemas	2017-02-01	2017-02-01	   
Cocinero	2017-02-01	2017-02-02	   
Encargado de contabilidad	2017-02-02	2017-02-02	   

Esta opción se utiliza para ver, editar y generar archivos en formato PDF de los CV Resumidos de los candidatos para los puestos de trabajo de la empresa.

Botón Editar		Modificar los datos básicos, funciones principales y secundarias del puesto de trabajo seleccionado.
Botón Ver		Visualizar los datos básicos, funciones principales y secundarias del puesto de trabajo seleccionado.
Botón Generar PDF		Genera un reporte del puesto de trabajo seleccionado, en formato PDF.
Botón Eliminar		Elimina el puesto de trabajo seleccionado.

1.5. Filtrar la lista de puestos de trabajo existentes, según el nombre del puesto.

Esta opción permite filtrar la lista de puestos de trabajo según el puesto indicado. Ud., sólo completa el campo “**Puesto**” que desea y luego presiona “**Filtrar**”. Los resultados se muestran inmediatamente.

2. Mis Competencias.



Esta opción permite administrar las competencias que se van a evaluar. Una vez presionado este botón, se visualizará en la pantalla una lista de todas las competencias que existen en la base de datos.

Mis Competencias

En esta sección podrá administrar todas sus competencias personalizadas.

[← Regresar](#) [+ Agregar Competencia](#)

Mis Competencias

Competencia	Definición	
Responsabilidad	El grado de responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.	Editar Competencia ✕
Motivación y Compromiso	Expresa el grado de motivación y compromiso del trabajador con la organización.	Editar Competencia ✕

En esta página Ud., puede:

- 2.1. Agregar Competencia.
- 2.2. Editar y eliminar la competencia seleccionada.

2.1. Agregar Competencia.



Esta opción se utiliza para registrar nuevas competencias en la base de datos de la aplicación. Una vez presionado este botón, se visualizará en la pantalla una serie de datos que Ud., deberá completar:

Agregar Competencia Personalizada

(Los campos con * son obligatorios)

Competencia *

Descripción *

Los campos “**Competencia**” y “**Descripción**” son obligatorios, por lo que se deben completar para realizar el registro de la competencia en la base de datos.

Objetivos

Ingrese un Objetivo

[✕ Remover](#)

[+\[Agregar Objetivo\]](#)

El campo “**Objetivo**” es obligatorio, por lo que se debe completar para realizar el registro de la competencia en la base de datos. Ud., puede agregar los objetivos

que sean necesarios para esta competencia, presionando “+ Agregar Objetivo”.
Para registrar la información de la competencia Ud., debe presionar el botón:



2.2. Editar y eliminar la competencia seleccionada.

Esta opción permite visualizar una lista de todas las competencias registradas en la base de datos.

Mis Competencias		
Competencia	Definición	
Responsabilidad	El grado de responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.	Editar Competencia
Motivación y Compromiso	Expresa el grado de motivación y compromiso del trabajador con la organización.	Editar Competencia

En esta lista Ud., puede realizar las siguientes acciones:

Editar Competencia		Permite editar los datos de la competencia y sus objetivos.
Eliminar Competencia		Permite eliminar la competencia de la base de datos.

3. Crear Grupo de Evaluación.



Esta opción permite crear las evaluaciones de desempeño. Este proceso se realiza en cuatro (4) pasos: **Información de la Evaluación, Completar Objetivos, Añadir Evaluados y Confirmar el Envío.**

Información de la Evaluación.

En este paso debemos completar la información relacionada con la evaluación de desempeño. En la siguiente pantalla se muestran las opciones disponibles:

Evaluación del Desempeño

[← Regresar](#) / [1\) Información de la Evaluación](#) / [2. Completar Objetivos](#) / [3. Añadir Evaluados](#) / Último: [Confirmar Envío](#)

Nombre de la Evaluación *

Persona encargada (opcional) **Email del encargado (opcional)**

Tipo de Puesto *

Default Manual de Puestos

Puesto * **Descripción del Puesto**

Seleccione el puesto que se evaluará

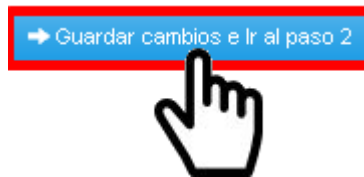
Los campos “**Nombre de la Evaluación**” y “**Puesto**” son obligatorios, por lo que se deben completar para realizar el registro de la evaluación.

Competencias

En base a las competencias seleccionadas se le mostrará texto de ayuda para agregar los objetivos
El uso de objetivos por competencias es opcional

Competencias Del Sistema	Competencias Personalizadas
<input type="text" value="Seleccione las competencias necesarias..."/>	<input type="text" value="Seleccione las competencias necesarias..."/>
Período de la Evaluación *	Fecha de Envío *
<small>Seleccione el período de tiempo en el cual se realizarán las evaluaciones</small> <input type="text" value="Seleccione el período..."/>	<small>Seleccione la fecha del próximo envío de la evaluación</small> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> No permitir a los evaluados realizar la autoevaluación <small>Marque esta casilla si desea realizar unicamente la evaluacion por parte de la empresa</small>	

Los campos "Período de la Evaluación" y "Fecha de Envío" son obligatorios, por lo que se deben completar para realizar el registro de la evaluación. Para registrar la información de la evaluación y avanzar al siguiente paso Ud., debe presionar el botón:



Completar Objetivos.

En este paso debemos completar los objetivos de la evaluación de desempeño. En la siguiente pantalla se muestran las opciones disponibles:

Evaluación del Desempeño

[← Regresar](#) / [1\) Información de la Evaluación](#) / [2. Completar Objetivos](#) / [3. Añadir Evaluados](#) / Último: [Confirmar Envío](#)

Evaluación: Evaluación Enero 2017

Información del Puesto:

Objetivo

Objetivos Basados en Competencias Personalizadas

En base a las competencias mostradas en la columna izquierda construya el objetivo a evaluar en el campo derecho

Responsabilidad

El grado de responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.

Objetivos

Cumple las labores asignadas por su supervisor.

Informa los resultados obtenidos y/o las acciones realizadas aunque estos no le sean favorables, realizando las correcciones necesarias.

Objetivos Basados en Competencias

En base a las competencias mostradas en la columna izquierda construya el objetivo a evaluar en el campo derecho

Acatamiento de Valores

Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo.

Objetivo

Objetivos No Basados en Competencias

Agregue aquí objetivos que son propios del puesto o del negocio

[\[+ Agregar Objetivo Sin Competencia\]](#)

Para registrar la información de los objetivos y avanzar al siguiente paso Ud., debe presionar el botón:

Guardar cambios e ir al siguiente paso →



Añadir Evaluados.

En este paso debemos indicar la información de las personas que se van a evaluar. En la siguiente pantalla se muestran las opciones disponibles:

Evaluación: Evaluación Enero 2017

Información del Puesto:

Usuarios a Evaluar

Aquí podrá agregar, editar y eliminar a los usuarios que tendrán que responder a la evaluación: "Evaluación Enero 2017"

Nombre	Email	[X Eliminar]
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

[\[+Agregar Evaluando\]](#)

Ud., puede agregar las personas que necesite, presionando la opción “**+ Agregar Evaluando**”. Para registrar la información de los objetivos y avanzar al siguiente paso Ud., debe presionar el botón:

Guardar cambios y Enviar Invitaciones →



Confirmar el Envío.

En este paso se muestra un mensaje de confirmación de envío de la evaluación de desempeño. Es importante destacar que la evaluación de desempeño se enviará

en la fecha programada, según hallamos indicado en el paso 1. En la siguiente pantalla se visualiza el mensaje de confirmación:

Evaluación del Desempeño

[← Regresar](#) / [1\) Información de la Evaluación](#) / [2. Completar Objetivos](#) / [3. Añadir Evaluados](#) / Último: [Confirmar Envío](#)

Evaluación: Evaluación Enero 2017
Información del Puesto:
Fecha Proximo Envío: 05/08/2017

La evaluación ha sido enviada.

4. Copiar, editar y eliminar la evaluación de desempeño seleccionada.



Esta opción permite visualizar una lista de todas las evaluaciones de desempeño registradas en la base de datos.


Mis Evaluaciones

[Ordenar por Fecha](#) [Ordenar por Nombre](#)

Fecha de Creación	Nombre	Puesto	Competencias	Objetivos	Personas a Evaluar	
05/02/2017	Evaluación Enero 2017	Analista de Sistemas	2	1	1	Copiar Editar X

En esta lista Ud., puede realizar las siguientes acciones:

Copiar Evaluación		Permite crear una evaluación de desempeño similar. Esta opción permite agilizar el proceso de creación de evaluaciones de desempeño.
Editar Evaluación		Permite actualizar los datos de la evaluación de desempeño seleccionada.

Eliminar Evaluación		Permite eliminar la evaluación de desempeño seleccionada.
---------------------	---	---

5. Ordenar el listado de mis evaluaciones de desempeño.



Esta opción se utiliza para ordenar la lista de “**Mis Evaluaciones**”, por fecha o por nombre.