

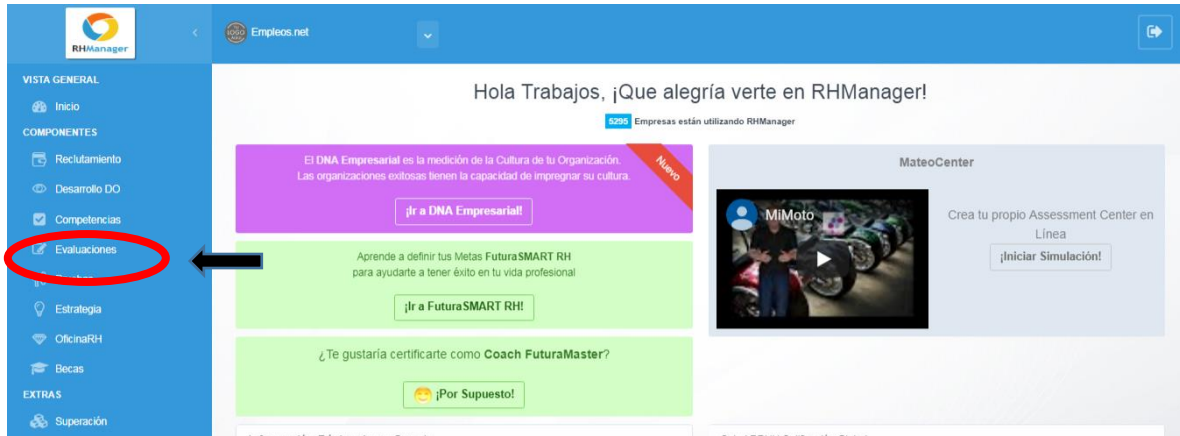


EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

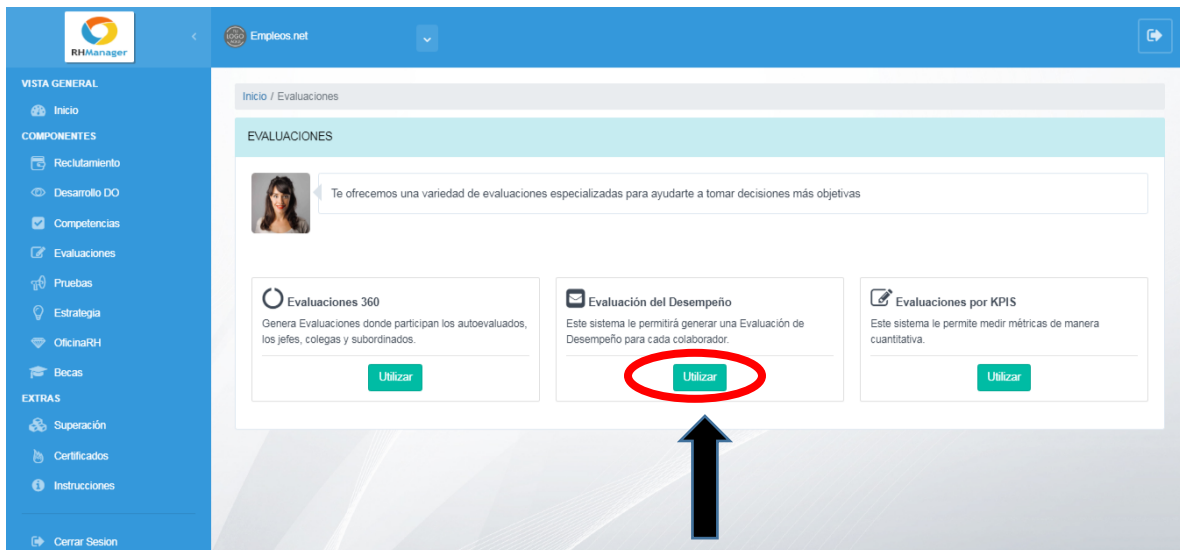
Manual de Uso

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para acceder a **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**, primero debe dar clic en la opción **EVALUACIONES**.




Luego, debe seleccionar **Evaluación del Desempeño**:



En este punto, ha ingresado exitosamente en la opción **EVALUACION DEL DESEMPEÑO**, que le permitirá crear evaluaciones para cada trabajador y crear usuarios para cada departamento.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



Este sistema le permitirá generar una Evaluación de Desempeño para cada colaborador, incluye auto-evaluaciones y la creación de usuarios para cada jefatura. Se pueden configurar objetivos basados en competencias y funciones.

Grupos de Invitaciones

Mis Puestos
Mis Competencias
+ Enviar Grupo

Ordenar por Fecha
Ordenar por Nombre

12 Invitaciones Enviadas
0 Invitaciones Contestadas
12 Pendientes

Fecha de Creación	Nombre	Puesto	Competencias	Objetivos sin Competencia	Personas a Evaluar	Invitaciones	
13/11/2015	admi	Auxiliar de Enfermería	1	0	0	0 Enviadas	Copiar Editar X
14/10/2015	Capacitacion	Vendedor de Telemarketing	3	4	1	4 Enviadas	Copiar Editar X
14/10/2015	Evaluacion de desempeño	Counter de Hotel	3	3	1	0 Enviadas	Copiar Editar X
14/10/2015	Evaluacion de desempeño	Agrónomo	3	3	1	0 Enviadas	Copiar Editar X

Desde acá, podrá ver los grupos de invitaciones y gestionar las evaluaciones de desempeño:

1. Mis Puestos: desde acá puede modificar las descripciones de los puestos relacionados a su empresa. Se abrirá la siguiente ventana:



En esta aplicación puedes crear un Manual de Puestos y configurar Entrevistas por Funciones y Competencias de cada uno de los puestos. Te permite ingresar toda la información referente a un puesto


Mis Perfiles BrissaMetrix

+ Crear Perfil
Importar Perfil
Descargar

Puesto	Agregado El	Editado El	Acciones
Gerente	2019-08-26	2019-08-26	Editar Dropdown Icon Icon
Supervisor	2019-08-26	2019-08-26	Editar Dropdown Icon Icon

1.1. Crear Perfil: Con esta opción, puede registrar los puestos de trabajo de la empresa. Debe dar clic en el botón **Crear Perfil**:

BRISSAMETRIX

 En esta aplicación puedes crear un Manual de Puestos y configurar Entrevistas por Funciones y Competencias de cada uno de los puestos. Te permite ingresar toda la información referente a un puesto

Mis Perfiles BrissaMetrix

[+ Crear Perfil](#) [Importar Perfil](#)

Aún no has creado ningún perfil.

[+ Crear Perfil](#) [Importar Perfil de Puesto](#)

Luego, se abrirá una nueva ventana donde deberá completar la información requerida. El campo **Puesto** es obligatorio:

Inicio / Reclutamiento y Selección / BrissaMetrix / Agregar

[← Regresar](#)

BRISSAMETRIX

Crear Perfil

Puestos Funciones Competencias Estudios Cómputo Capacitaciones Otros Requisitos Pruebas

Información del Puesto

Únicamente es obligatorio el campo del Puesto.

Puesto *	<input type="text" value="Nombre del Puesto"/>	Salario *	<input type="text" value="Salario"/>
Objetivo	<input type="text" value="Objetivo del Puesto"/>		
Jefe Directo	<input type="text" value="Jefe Directo"/>	Supervision	<input type="text" value="Supervisor"/>

Después de completar todas las casillas que necesite, debe dar clic en **Guardar**:

 Guardar

Seguidamente, pasará a la pestaña **Funciones**, donde debe agregar las funciones principales y secundarias de ese puesto de trabajo y después dar clic en Guardar:

Editar Perfil Supervisor Descargar

Puestos **Funciones** Competencias Estudios Cómputo Capacitaciones Otros Requisitos Pruebas

Funciones Principales

Administrador/Deposito

Seleccione una opción...

Mostrar en KaiSelect

Descripción de la Función

[+ Agregar Función Principal]

Funciones Secundarias

Administrador/Deposito

Seleccione una opción...

Mostrar en KaiSelect

Descripción de la Función

[+ Agregar Función Principal]

Cancelar **Guardar**

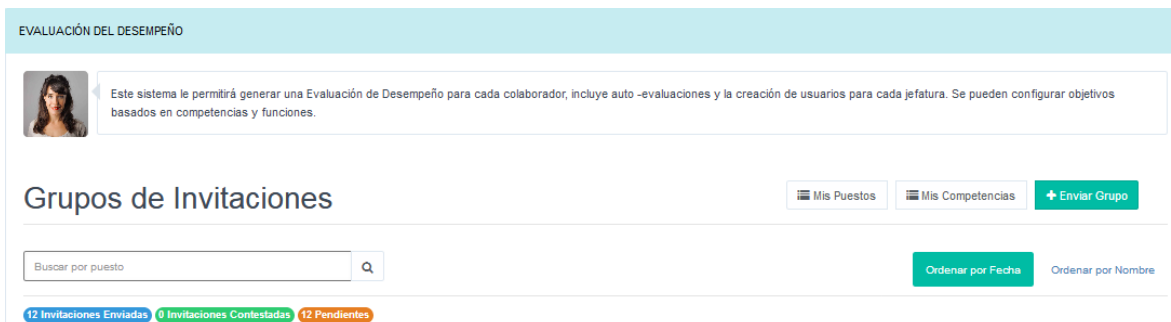
Y así deberá completar las demás pestañas (**Competencias, Estudios, Cómputos, Capacitaciones, Otros Requisitos, Pruebas**) sucesivamente.

1.2. Importar Perfil: en esta opción, puede importar nuevos puestos de trabajo de la empresa. Debe dar clic en el botón **Importar Perfil**, y se abrirá una nueva ventana donde podrá ver una lista de puestos por defectos en la base de datos con su objetivo relacionado:

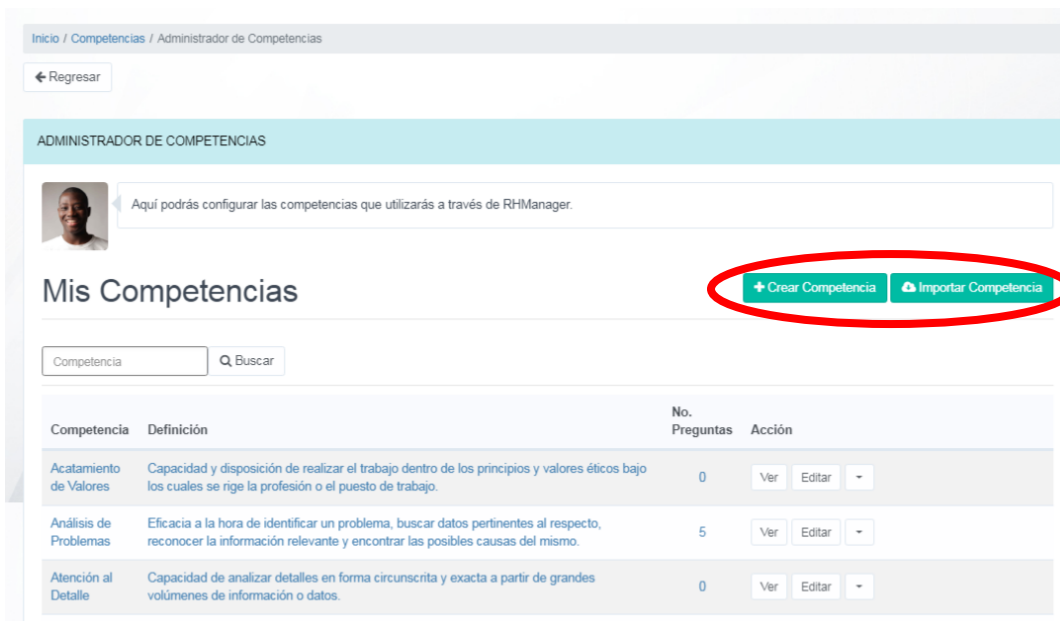
IMPORTAR PERFIL BRISSAMETRIX		
Puesto	Buscar	
Puesto	Objetivo	
Administrador	Mantener la dirección de la sucursal o departamento en todas las áreas. Mantener el flujo de información a las jefaturas y a sus subalternos.	Ver Importar
Agente de Bienes Raíces	Elaborar y crear una cartera de clientes y una cartera de propiedades que le permita satisfacer la demanda de sus usuarios.	Ver Importar
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.	Ver Importar
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.	Ver Importar
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.	Ver Importar
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.	Ver Importar
Arquitecto	Elaborar proyectos arquitectónicos, estudiando, analizando y evaluando la ejecución de obras civiles, a fin de desarrollar una planta física que se ajuste a las necesidades de la Institución.	Ver Importar

Desde acá, puede **Ver** o **Importar** información (datos básicos, funciones primarias y secundarias) de cada puesto.

2. Mis Competencias: desde acá puede administrar las competencias que se evaluarán. Para esto, debe dar clic en el botón **Mis Competencias**:



Seguidamente, se mostrará una nueva ventana desde donde podrá ver la lista **Mis Competencias** y además puede **Crear Competencia** e **Importar Competencia**:



Al dar clic en **Agregar Competencia** le aparecerá la siguiente ventana donde debe completar las casillas **Competencia** y **Definición**. Luego, debe dar clic en **Guardar cambios**.

ADMINISTRADOR DE COMPETENCIAS

Agregar Competencia

Competencia

Competencia

Definición

Definición de la Competencia

Escala Conductual

Descripción de los diferentes niveles de la competencia en términos de conductas, mediante una gradación que va desde un nivel de incompetencia hasta el nivel observable en el cual los individuos evidencian el más alto desarrollo de la competencia

[Agregar Escala Conductual]

Cancelar

Guardar Cambios

Al seleccionar **Importar Competencia**, le aparecerá la siguiente ventana, donde puede seleccionar algunas de las competencias predefinidas de la plataforma:

ADMINISTRADOR DE COMPETENCIAS

Importar Competencia

Competencias

120 Competencias Integrales

Competencia

Competencias

⚠ Las siguientes competencias no poseen Escala Conductual.

Competencia	Definición	
<input type="checkbox"/> Adaptabilidad	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.	
<input type="checkbox"/> Análisis Numérico	Capacidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos, por ejemplo, datos financieros y estadísticos.	

Una vez que la haya seleccionado, debe dar clic en el botón **Importar Competencias Seleccionadas**:

Importar Competencias Seleccionadas

3. Enviar Grupo: con esta opción puede crear las evaluaciones de desempeño. Este proceso se realiza en 4 pasos: **Información de la Evaluación, Completar Objetivos, Añadir Evaluados y Confirmar el Envío.**

3.1. Información de la Evaluación: Debe agregar la información relacionada con la Evaluación del desempeño. Las casillas **Nombre de la Evaluación** y **Puesto** son obligatorias

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1) Información de la Evaluación / 2. Completar Objetivos / 3. Añadir Evaluados / Último: Confirmar Envío

Nombre de la Evaluación *

Ingrese el nombre de la evaluación

Encargado (Opcional)

Tendrá acceso a un módulo exclusivo para visualizar las evaluaciones asignadas.
Dirección a Acceder : http://www.empleos.net/ihmanager/performanceevaluations_login.php

Cargar de otras evaluaciones:

Seleccione una opción

Nombre **Email** **Password**

Nombre de la persona encargada Email de la persona encargada Password

☐ Enviar invitación al Encargado

Tipo de Puesto *

☒ Default ☐ BrissaMetric

Puesto *

Seleccione el puesto que se evaluará

Seleccione un puesto...

Descripción del Puesto

Seleccione un puesto para ver su descripción

También deberá llenar la sección de **Competencias**. Los campos **Período de la Evaluación** y **Fecha de Envío** son obligatorios. Al finalizar, debe dar clic en **Guardar cambios e Ir al paso 2:**

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

Administrador de Competencias

Seleccione las competencias necesarias...

Período de la Evaluación * **Fecha de Envío ***

Seleccione el período de tiempo en el cual se realizarán las evaluaciones

Seleccione el período...

Seleccione la fecha del próximo envío de la evaluación

☐ No permitir a los evaluados realizar la autoevaluación

Marque esta casilla si desea realizar únicamente la evaluación por parte de la empresa

☒ **Mostrar Escala Conductual**

Marque esta casilla si desea que se muestre la escala conductual de las competencias en el formulario de los evaluados.

Regresar a Mis Evaluaciones **Guardar cambios e Ir al paso 2**


3.2. Completar objetivos: acá se deben completar los objetivos de la evaluación de desempeño dando clic en **Agregar Objetivo** y luego presione el botón **Guardar cambios e ir al siguiente paso**.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1) Información de la Evaluación / 2. Completar Objetivos / 3. Añadir Evaluados / Último: Confirmar Envío

Evaluación: Evaluación 1
Información del Puesto: Administrador

Objetivo Mantener la dirección de la sucursal o departamento en todas las áreas. Mantener el flujo de información a las jefaturas y a sus subalternos.	Conocimientos Obligatorios Conocimiento indispensable en el área de manejo de personal, contabilidad y estrategias de mercado. Debe manejar herramientas tecnológicas como el paquete Office e Internet. Debe tener liderazgo, ser analítico y abierto a escuchar. Debe ser una persona con alto grado de responsabilidad y enfocada a resultados. De igual forma, debe ser una persona que sepa resolver problemas.	Habilidades Deseables Deseable conocimiento de la legislación laboral y conocimiento de técnicas de clima organizacional y de entrenamiento.
--	--	--

Objetivos No Basados en Competencias 

Agregue aquí el(la) "Objetivo" propio del puesto o del negocio

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

[← Ir al Paso](#) **Guardar cambios e ir al siguiente paso →**

3. Añadir Evaluados: acá se debe indicar la información de las personas que serán evaluadas. Puede añadir todas las personas que desee en la opción **Agregar Evaluando** y luego da clic en **Guardar cambios y Enviar Invitaciones**.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1) Información de la Evaluación / 2. Completar Objetivos / 3. Añadir Evaluados / Último: Confirmar Envío

Evaluación: Evaluación 1
Información del Puesto: Administrador

[Importar de Grupo de Correos \(Administrar\)](#)
Grupos de Correos no creados.

Usuarios a Evaluar
Aquí podrá agregar, editar y eliminar a los usuarios que tendrán que responder a la evaluación: "Evaluación 1"

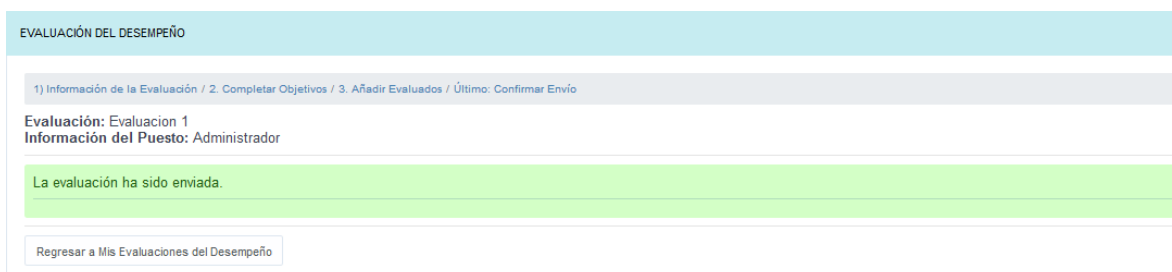
Nombre <input type="text"/>	Email <input type="text"/> [x Eliminar]
---------------------------------------	---

*Puede colocar un email ficticio

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

[← Regres](#) **Guardar cambios y Enviar Invitaciones →**

4. Confirmar Envío: acá podrá visualizar un mensaje de confirmación de envío de la evaluación de desempeño. Recuerde que la evaluación se enviará en la fecha programada, según lo indicado en el paso 1:



Para regresar a la lista de evaluaciones, debe dar clic en **Regresar a Mis Evaluaciones del Desempeño**:

Regresar a Mis Evaluaciones del Desempeño

Desde la lista **Grupo de Invitaciones** puede también ordenar las invitaciones en las opciones **Ordenar por fecha** y **Ordenar por Nombre**:

Este sistema le permitirá generar una Evaluación de Desempeño para cada colaborador, incluye auto-evaluaciones y la creación de usuarios para cada jefatura. Se pueden configurar objetivos basados en competencias y funciones.

Grupos de Invitaciones

Mis Puestos Mis Competencias + Enviar Grupo

Buscar por puesto

Ordenar por Fecha Ordenar por Nombre

Fecha de Creación	Nombre	Puesto	Competencias	Objetivos sin Competencia	Personas a Evaluar	Invitaciones
26/08/2019	Evaluación 1	Administrador	0	1	1	1 Enviadas Copiar Editar X
13/11/2015	admi	Auxiliar de Enfermería	1	0	0	0 Enviadas Copiar Editar X
14/10/2015	Capacitación	Vendedor de Telemarketing	3	4	1	4 Enviadas Copiar Editar X
14/10/2015	Evaluación de desempeño	Counter de Hotel	3	3	1	0 Enviadas Copiar Editar X
14/10/2015	Evaluación de desempeño	Agrónomo	3	3	1	0 Enviadas Copiar Editar X

1 2 3

También podrá tomar las siguientes **Acciones**:

- 1 Copiar:** le permite crear una evaluación similar.
- 2 Editar:** esta acción le permite editar los datos de la evaluación seleccionada.

3 Eliminar: desde acá puede eliminar la evaluación seleccionada.

Con esto, ya habrá finalizado la creación de nuevas evaluaciones en la opción **Evaluación del Desempeño**.