

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

Cada evaluador cuenta con las evaluaciones del personal que le reporta.

Importante: todos los colaboradores serán evaluados por la posición que hayan ocupado la mayor parte del año, por esto, puede que un evaluador tenga que evaluar gente que ya no tiene cargo, pero que si tuvo durante el año.

INICIO DE LA EVALUACION

El primer paso será seleccionar el grupo para la cual se van a completar las evaluaciones haciendo clic sobre el botón **Evaluar** o seleccionar individualmente cada colaborador haciendo clic sobre cada icono de la lupa:

Calificación	Descripción
A	No cumple con el nivel mínimo del puesto Es una persona cuyo desempeño no alcanza los requerimientos básicos de sus funciones.
B	Desempeño Insatisfactorio Esta persona necesita mejorar su desempeño para cumplir con los requisitos básicos del puesto. Sólo lo logra si cuenta con una supervisión, control e indicaciones permanentes.
C	Desempeño Satisfactorio Es alguien que realiza sus tareas en forma satisfactoria, alcanzando un buen desempeño según lo requerido por el puesto.
C+	Desempeño muy Satisfactorio Supera ampliamente los objetivos. Realiza sus tareas con un nivel muy satisfactorio, destacándose por los resultados y logros en todas las tareas que desarrolla.
D	Desempeño excepcional, logra resultados muy rara vez obtenidos Alcanza el nivel de excelencia en su performance de trabajo. Deben identificarse estas situaciones con casos de desempeño excepcional y que logran resultados difícilmente alcanzables.

Nombre	Puesto	Resultado Evaluación	Status de Evaluación
Grupo E			
Faentino Natalia Lujan	Analista Administrativo J	-	Pendiente
Conde Pablo	Analista Profesional	-	Pendiente
Pisani Cecilia Elizabet	Analista Profesional Sr	-	Pendiente

Figura 1

Una vez seleccionado el grupo o colaborador se podrá comenzar con la evaluación. Es importante recordar que las evaluaciones sólo pueden ser completadas y/o modificadas por los evaluadores.

EVALUACION DE INDICADORES DE GESTION

Los ítems (Indicadores de Gestión) están en blanco, por lo tanto se debe completar los campos de descripción de indicadores, ponderación y el resultado alcanzado por la persona evaluada de manera obligatoria (en ese orden). La sección estará completa cuando la suma de la columna ponderación sea 100%.

La calificación correspondiente al resultado logrado se calculará automáticamente.

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

Gestión Del Desempeño
Inicio Vistas Mis evaluaciones Administración Log In Log Out Ayuda VEGA ANDREA GABRIELA

Indicadores de Gestión Competencias / Comentarios Agenda de Desarrollo Ir a pie de página

Por favor, completar los Indicadores de Gestión por cada persona a evaluar.
Las calificaciones que surgen de los "Resultados obtenidos" (para este grupo), "NO tienen peso en la Evaluación", es decir, no influyen en el resultado final de la Gestión del Desempeño.

Meirino Silvina Mabel (Analista Profesional)

Descripción	Ponderación 100%	Unidad de Medida	Resultado Logrado %
		% Cump.	
		% Cump.	
		% Cump.	
		% Cump.	
		% Cump.	
		% Cump.	
		% Cump.	
		% Cump.	
		% Cump.	
		% Cump.	

Resultado obtenido:

Figura 2

Aclaraciones:

- 1) Los Indicadores de Gestión de la "**población general**" deberán ser completados manualmente por cada evaluador (el sistema no toma como válida la opción de copiado y pegado). Los mismos deberán estar alineados a los objetivos que debió alcanzar el colaborador durante la gestión en cuestión (ejemplo: implementación de sistemas financieros, volumen de ventas CU, rotura en ruta, % de rechazo, errores de liquidación, calibración de equipos, minimizar gastos de insumos, etc.).
- 2) En el caso de "**jefes**", los Indicadores de Gestión (Factores Críticos de Éxito) no aparecerán cargados, ya que los mismos fueron cargados y evaluados a través del sistema TOPS.
- 3) La columna ponderación y la columna de resultado logrado deberán ser completadas con **números enteros** ya que el sistema no admite el uso de decimales.

COMPETENCIAS FEMSA

En este caso los ítems a evaluar son de selección simple por cada persona a evaluar:

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

Gestión Del Desempeño
Inicio Vistas Mis evaluaciones Administración Log In Log Out Ayuda
VEGA ANDREA GABRIELA

Indicadores de GestiónCompetencias / ComentariosAgenda de DesarrolloIr a pie de página

Por favor, indicar el nivel de dominio correspondiente a cada competencia por cada persona a evaluar.

Competencias FEMSA	Personas a Evaluar (1)
PASION POR EL SERVICIO Y ENFOQUE AL CLIENTE / CONSUMIDOR: Mantiene acercamiento con el cliente (interno/externo), conoce sus necesidades y requerimientos, responde con oportunidad para lograr su satisfacción. Sabe que Cliente y Consumidor son la razón de nuestra actividad.	Meirño Silvina Mabel
Desconoce la importancia del cliente y consumidor.	<input type="radio"/>
Raramanete considera al cliente y consumidor como parte de su negocio.	<input type="radio"/>
Tiene conciencia de la importancia del cliente y consumidor en sus acciones cotidianas.	<input type="radio"/>
Tiende a ponerse en el lugar del cliente y consumidor, detectando y anticipando sus necesidades.	<input checked="" type="radio"/>
Se anticipa para responder las necesidades y expectativas del cliente y consumidor.	<input type="radio"/>

Figura 3

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Este caso es similar al anterior, es decir que los ítems a evaluar son de selección simple:

Competencias Funcionales	
BUENOS HABITOS OPERATIVOS: Capacidad para cumplir reglas y hábitos laborales propios de su sector y de la organización.	Meirño Silvina Mabel
Desconoce las reglas y hábitos operativos de su área.	<input type="radio"/>
Comprende la importancia que las reglas y hábitos tienen para el logro de los resultados, la satisfacción del cliente y el ambiente de trabajo seguro.	<input type="radio"/>
Realiza su trabajo cumpliendo estrictamente cada una de las reglas y hábitos pertinentes al mismo.	<input type="radio"/>
Señala a quien corresponde cuando observa que alguien no está cumpliendo con las reglas y hábitos.	<input type="radio"/>
Descubre oportunidades de mejora en las reglas y hábitos, y propone sus ideas a quien corresponda.	<input type="radio"/>

Figura 4

COMENTARIOS DEL EVALUADOR

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

En este lugar el evaluador deberá realizar los comentarios sobre la persona evaluada.



Figura 5

AGENDA DE DESARROLLO

La agenda de desarrollo se compone de dos secciones:

Competencias a desarrollar: el evaluador deberá elegir por cada colaborador 2 competencias que considera que deberá desarrollar y que este alineado a la evaluación por competencias realizada en la sección anterior.

Agenda de desarrollo: el evaluador deberá indicar la forma (basándose en el modelo 70 – 20 – 10) en que cada colaborador podrá desarrollar las competencias elegidas. En cada campo de texto se permite ingresar texto libre (hasta 255 caracteres para cada uno). Como se muestra a continuación:



Figura 7

Aclaración: para entender en mayor detalle cómo debe ser la carga de la **Agenda de Desarrollo** bajo el Modelo 70-20-10 haz clic en el botón ayuda y descargar el instructivo "Guía Modelo de Desarrollo 70-20-10"

Haciendo clic en el botón de *Cursos del empleado*, se desplegarán los cursos realizados por el colaborador durante el último año.

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

ACCIONES POSIBLES DEL EVALUADOR

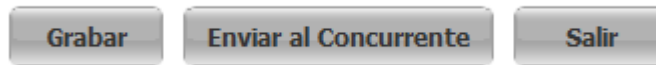


Figura 6

GRABAR: salva los datos que se hayan cargado por pantalla.

IMPORTANTE! Recuerda ir grabando la evaluación a medida que la vayas completando, ya que cada 15 minutos expira la sesión y todo lo que hayas cargado sin grabar, se perderá y no podrás recuperarlo.

ENVIAR AL CONCURRENTE: Salva los datos que se hayan cargado por pantalla y además envía un mail al mismo. Tanto el Concurrente como el Doble Reporte o RRHH, pueden aprobar o rechazar la evaluación. En el caso de la aprobación, la evaluación sigue su curso normal. En caso de ser rechazada, vuelve al evaluador para realizar los cambios pertinentes y posteriormente continuar su curso. Cabe destacar que sólo se pueden enviar las evaluaciones cuyos ítems obligatorios estén cargados en su totalidad, caso contrario aparecerán avisos de advertencia y el envío no se realizará, aunque los datos quedarán salvados.

SALIR: Sale del aplicativo.

ACCIONES POSIBLES DEL CONCURRENTE, DOBLE REPORTE Y RRHH

COMENTARIOS DEL CONCURRENTE

En este lugar el concurrente deberá realizar comentarios sobre la evaluación recibida para su aprobación o rechazo.

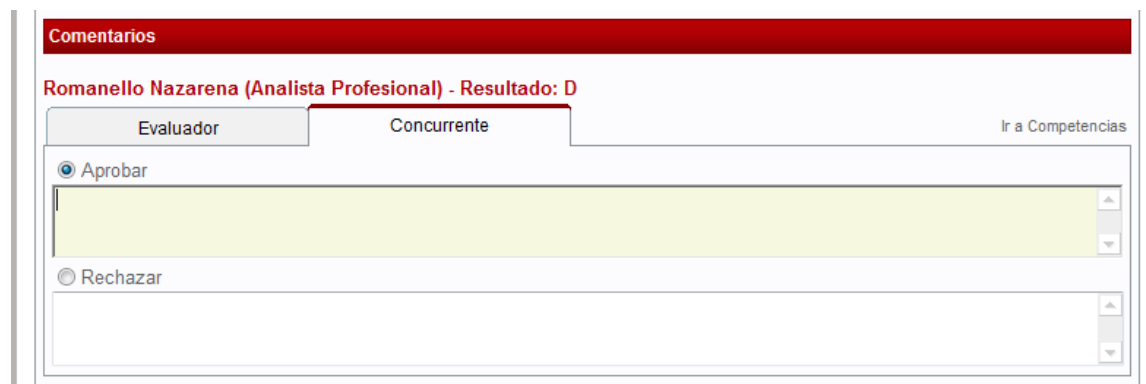
A screenshot of a web application interface. At the top is a red header bar with the text 'Comentarios'. Below it, the name 'Romanello Nazarena (Analista Profesional) - Resultado: D' is displayed. There are two tabs: 'Evaluador' and 'Concurrente', with 'Concurrente' being the active tab. To the right of the tabs is a link that says 'Ir a Competencias'. Under the 'Concurrente' tab, there are two radio buttons: 'Aprobar' (which is selected) and 'Rechazar'. Below each radio button is a large, empty text area for comments. The interface has a clean, professional look with a light gray background.

Figura 8

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

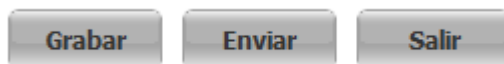


Figura 9

GUARDAR: salva los datos que se hayan cargado por pantalla.

IMPORTANTE! Recuerda ir grabando la evaluación a medida que la vayas completando, ya que cada 15 minutos expira la sesión y todo lo que hayas cargado sin grabar, se perderá y no podrás recuperarlo.

ENVIAR:

- 1) **Aprobar:** envía un mail al evaluador informando que la evaluación enviada al Concurrente, Doble Reporte o RRHH ha sido aprobada.
- 2) **Rechazar:** envía un mail al evaluador informando que la evaluación enviada al Concurrente, Doble Reporte o RRHH ha sido rechazada y el evaluador podrá realizar los cambios necesarios a la misma. Para todos los casos, se va a exigir que se ingrese un motivo de rechazo de la evaluación en un campo de texto como el de la Figura 8.

SALIR: Sale del aplicativo.

Aclaración: como concurrente, ya sea que se rechace o apruebe la evaluación, necesariamente deberá completar el campo de texto con una aclaración. Caso contrario, el sistema no tomará como aprobada o rechazada la evaluación.

EVALUACIÓN FINALIZADA

Una vez que la evaluación esté aprobada por el concurrente, el doble reporte (solo para los casos que aplique) y RRHH, el proceso estará cerrado.

El siguiente paso será imprimir el documento de la evaluación y coordinar una reunión de feedback con el colaborador, a fin de darle la correspondiente devolución.

Para imprimir la evaluación deberás ir la página principal, buscar la evaluación y hacer clic en el botón de impresión:

Personas a Evaluar			
Nombre	Puesto	Resultado Evaluación	Status de Evaluación
Grupo E			Visualizar
 Salvetti German	Analista Profesional	B	Cerrada

Figura 10

Botón lupa: permite visualizar la evaluación y cada una de sus secciones.

Botón impresión: permite descargar la evaluación e imprimirla. Esta opción solo se habilitará una vez que el circuito de firmas este completo.

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

AUTOEVALUACIÓN

La cuarta solapa corresponde a la autoevaluación realizada por los colaboradores a evaluar.

Aclaración: la autoevaluación solo aplica para analistas, mandos medios y jefes con 6 meses de antigüedad en la compañía.

El evaluador solo podrá visualizar la autoevaluación a cargo de sus colaboradores una vez que la misma se encuentre realizada y concluido el circuito de firmas de la evaluación.

Competencias FEMSA	Personas a evaluar
PASION POR EL SERVICIO AL CLIENTE: Estamos enfocados en identificar y satisfacer las necesidades de nuestros clientes, buscando siempre su preferencia a través de soluciones innovadoras.	Pisani Cecilia Elizabeth, Conde Pablo, Fantino Natalia Lujan
Desconoce la importancia del cliente. No atiende sus necesidades.	
Raramente considera al cliente como parte de su negocio.	
Tiene conciencia de la importancia del cliente en sus acciones cotidianas, brindándole atención y apoyo.	
Tiende a ponerse en el lugar del cliente detectando y anticipando sus necesidades, como así también cumpliendo con los compromisos acordados.	
Se anticipa con soluciones innovadoras para responder las necesidades y expectativas del cliente.	

Figura 11

OTRAS CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

Cabe destacar que cuando se realice alguna de las operaciones anteriores, con excepción de Salir e Imprimir, aparecerá un indicador como el siguiente (Figura 10):

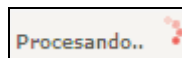


Figura 10

Este indica que se esta procesando y que debe aguardar algunos instantes. Es posible guardar parcialmente una evaluación, pero solo estará completa si se llena cada una de las secciones a evaluar.

En el menú superior del aplicativo aparecerá una opción:

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

Ayuda: En este ítem se obtiene este documento con la ayuda del aplicativo como así también los siguientes instructivos:

- Video "Como dar feedback"
- Guía Modelo de Desarrollo 70-20-10
- Roles y Etapas del proceso GDD 2015
- Instructivo para ingresar a GDD desde VPN

➤ **Sistema semáforo:**

Permite indicarle al evaluador cuando una sección de la evaluación se encuentra incompleta:

Rojo - sección incompleta

Competencias FEMSA			
PASION POR EL SERVICIO AL CLIENTE: Estamos enfocados en identificar y satisfacer las necesidades de nuestros clientes, buscando siempre su preferencia a través de soluciones innovadoras.	Pisani Cecilia Elizabeth	Conde Pablo	Fantino Natalia Lujan
Desconoce la importancia del cliente. No atiende sus necesidades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Raramente considera al cliente como parte de su negocio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiene conciencia de la importancia del cliente en sus acciones cotidianas , brindándole atención y apoyo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiende a ponerse en el lugar del cliente detectando y anticipando sus necesidades, como así también cumpliendo con los compromisos acordados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se anticipa con soluciones innovadoras para responder las necesidades y expectativas del cliente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 12

Amarrillo – sección completa parcialmente

Competencias FEMSA			
PASION POR EL SERVICIO AL CLIENTE: Estamos enfocados en identificar y satisfacer las necesidades de nuestros clientes, buscando siempre su preferencia a través de soluciones innovadoras.	Pisani Cecilia Elizabeth	Conde Pablo	Fantino Natalia Lujan
Desconoce la importancia del cliente. No atiende sus necesidades.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Raramente considera al cliente como parte de su negocio.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiene conciencia de la importancia del cliente en sus acciones cotidianas , brindándole atención y apoyo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiende a ponerse en el lugar del cliente detectando y anticipando sus necesidades, como así también cumpliendo con los compromisos acordados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se anticipa con soluciones innovadoras para responder las necesidades y expectativas del cliente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 13

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

Verde – sección completa

Competencias FEMSA			
	Pisani Cecilia Elizabeth	Conde Pablo	Fantino Natalia Lujan
PASION POR EL SERVICIO AL CLIENTE: Estamos enfocados en identificar y satisfacer las necesidades de nuestros clientes, buscando siempre su preferencia a través de soluciones innovadoras.			
Desconoce la importancia del cliente. No atiende sus necesidades.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Raramente considera al cliente como parte de su negocio.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiene conciencia de la importancia del cliente en sus acciones cotidianas , brindándole atención y apoyo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Tiende a ponerse en el lugar del cliente detectando y anticipando sus necesidades, como así también cumpliendo con los compromisos acordados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se anticipa con soluciones innovadoras para responder las necesidades y expectativas del cliente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Por cualquier otra duda o inconveniente pongase en contacto con el administrador del proceso.