

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

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

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**:

Gestión Del Desempeño
Inicio Ayuda

Descripciones de la Calificación

Calificación	Descripción
A	No cumple con el nivel mínimo del puesto <i>Es una persona cuyo desempeño no alcanza los requerimientos básicos de sus funciones.</i>
B	Cumple con las exigencias mínimas del Puesto <i>Es una persona que cubre con los requerimientos básicos de su función / tarea. Está haciendo bien el trabajo pero requiere de supervisión y control para alcanzar un desempeño aceptable.</i>
C	Desempeño Satisfactorio <i>Es alguien que realiza sus tareas en forma satisfactoria, alcanzando un buen desempeño según lo requerido por el puesto.</i>
C+	Desempeño muy Satisfactorio <i>Supera ampliamente los objetivos. Realiza sus tareas con un nivel muy satisfactorio, destacándose por los resultados y logros en todas las tareas que desarrolla.</i>
D	Desempeño excepcional, logra resultados muy rara vez obtenidos <i>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.</i>

Personas a Evaluar

Nombre	Puesto	Resultado Evaluación	Status de Evaluación
Grupo D			<input type="button" value="Evaluar"/>
Abeledo Rodrigo	Analista Profesional Jr	-	Pendiente
Biloni Nestor Gabriel	Analista Profesional Jr	-	Pendiente
Grupo F			<input type="button" value="Evaluar"/>
Conde Pablo	Analista Administrativo	-	Pendiente

Figura 1

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

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

EVALUACION DE INDICADORES DE GESTION

Los ítems (Indicadores de Gestión) están en blanco, por lo tanto se deben completar los campos de indicadores, ponderación y el resultado alcanzado por la persona evaluada de manera obligatoria. La calificación correspondiente al resultado logrado se calculará automáticamente.

Indicadores de Gestión:

Gestión Del Desempeño
Inicio Ayuda

Indicadores de Gestión Competencias / Comentarios Plan de Mejora 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.

Abeledo Rodrigo (Analista Profesional Jr)

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

Resultado obtenido:

Figura 2

Aclaraciones:

- Los Indicadores de Gestión de la "**población general**" deberán ser completados manualmente por cada evaluador. 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.).
- En el caso de "**jefes**", los Indicadores de Gestión (Factores Críticos de Exito) no aparecerán cargados, ya que los mismos fueron cargados y evaluados a través del sistema TOPS.

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

COMPETENCIAS FEMSA

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

Gestión Del Desempeño
Inicio Ayuda

Indicadores de GestiónCompetencias / ComentariosPlan de MejoraIr 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 (2)	
	Amores Matias Raul	Tagarelli Veronica Vanesa
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 n		
Desconoce la importancia del cliente y consumidor.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Raramanete considera al cliente y consumidor como parte de su negocio.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiene conciencia de la importancia del cliente y consumidor en sus acciones cotidianas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tiende a ponerse en el lugar del cliente y consumidor, detectando y anticipando sus necesidades.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Se anticipa para responder las necesidades y expectativas del cliente y consumidor.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 3

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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

Competencias Funcionales		
FORMAR UN EQUIPO: Usar métodos y estilos interpersonales flexibles para formar un equipo unido, facilitar el logro exitoso de los resultados del equipo.	Amores Matias Raul	Tagarelli Veronica Vanessa
Desconoce los diferentes roles que debe tener cada miembro de su equipo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Interactúa positivamente con su equipo. Comparte la información relevante con el equipo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Guía a su equipo en el logro de resultados. Comunica objetivos claros y desafiantes y alienta al equipo para alcanzarlos o superarlos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Promueve la cohesión del equipo. Detecta las necesidades del equipo para el logro de los objetivos que se persiguen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lidera situacionalmente a su equipo. Reconoce las fortalezas y áreas de mejora de cada integrante de su equipo para alcanzar resultados superiores.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 4

COMENTARIOS DEL EVALUADOR

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

Comentarios	
Amores Matias Raul (Jefe Administrativo)	
Evaluador	<input type="text"/>
<input type="text"/>	
Ir a Competencias	

Figura 5

ACCIONES POSIBLES DEL EVALUADOR

<input type="button" value="Grabar"/>	<input type="button" value="Enviar al Concorrente"/>	<input type="button" value="Salir"/>
---------------------------------------	--	--------------------------------------

Figura 6

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

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

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.

PLAN DE MEJORA

En esta categoría se permite ingresar en cada ítem texto libre (hasta 255 caracteres para cada uno). Como se muestra a continuación:

Gestión Del Desempeño		
Inicio Ayuda		
Indicadores de Gestión	Competencias / Comentarios	
Plan de Mejora		
Ir a pie de página		
Amores Matias Raul (Jefe Administrativo)		
	Qué mejorar	Cómo
Competencias Funcionales		
Competencias Técnicas		
Aspectos Actitudinales		

Figura 7

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

ACCIONES POSIBLES DEL CONCURRENTENTE, DOBLE REPORTE Y RRHH

COMENTARIOS DEL CONCURRENTENTE

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

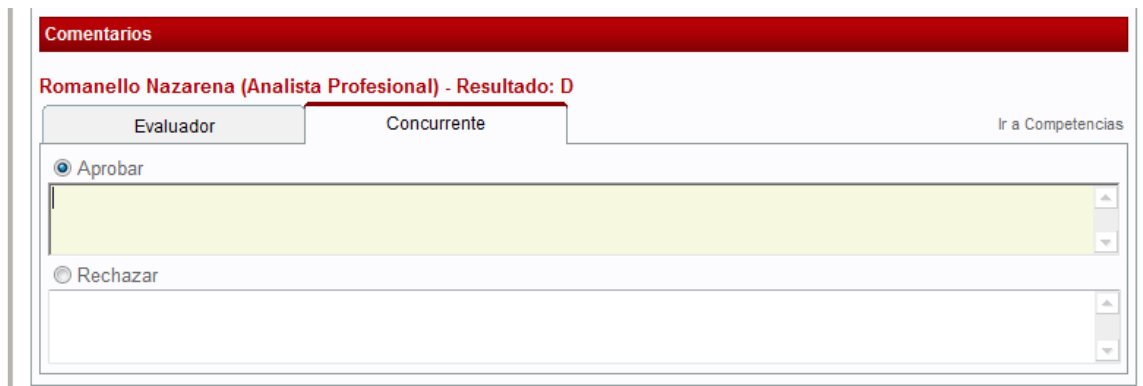


Figura 8

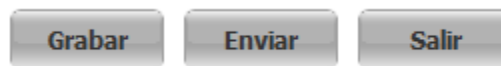


Figura 9

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:

- **Aprobar:** envía un mail al evaluador informando que la evaluación enviada al Concurrente, Doble Reporte o RRHH ha sido aprobada.
- **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.

Gestión del Desempeño

Instructivo de Carga de Evaluaciones

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:

Ayuda: En este ítem se obtiene este documento con la ayuda del aplicativo.