



Modelo de Gestión de Desempeño



¿Qué podré visualizar?

advanzer



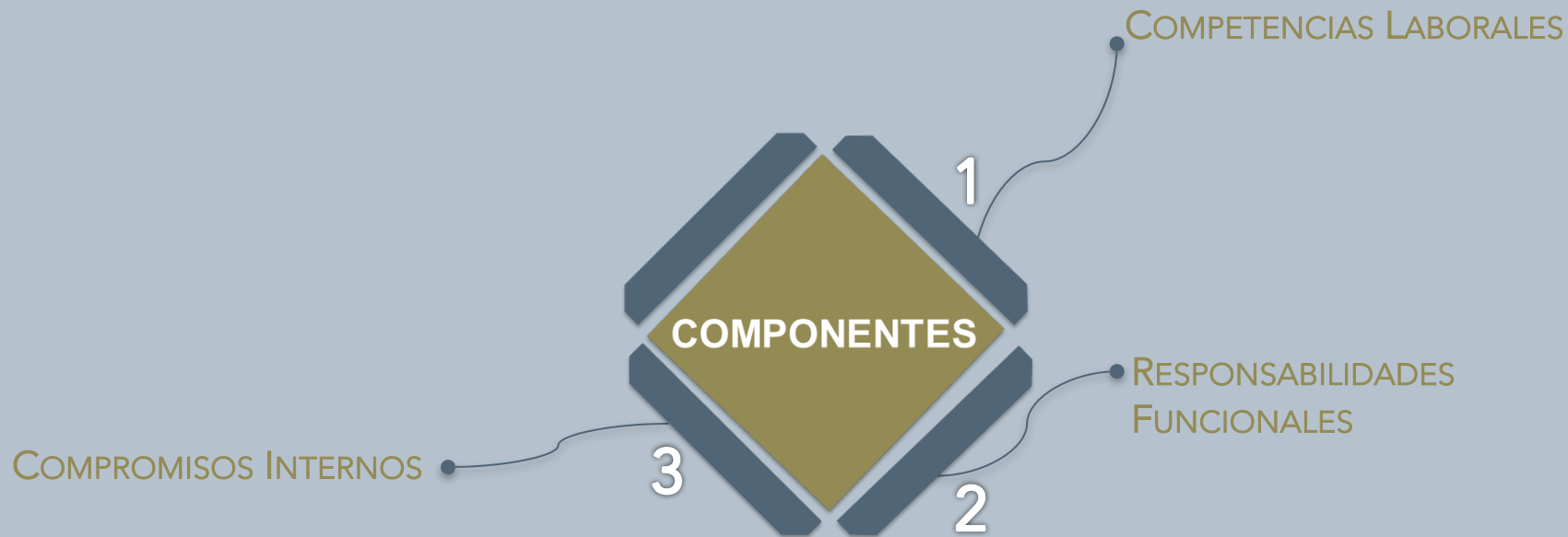
Una completa y clara guía para dirigir mi propio desarrollo, compuesta de:

- Los comportamientos que me serán evaluados acorde a mi posición, así como los esperados para mi crecimiento.
- Las responsabilidades inherentes a mi rol dentro de la compañía, así como su peso relativo en mi área.
- Mis compromisos a cumplir como colaborador(a) y que permiten el flujo de información administrativa.

Rediseño del Modelo de Gestión de Desempeño para asegurar que cada colaborador(a) tenga visibilidad de las exigencias de cada posición .

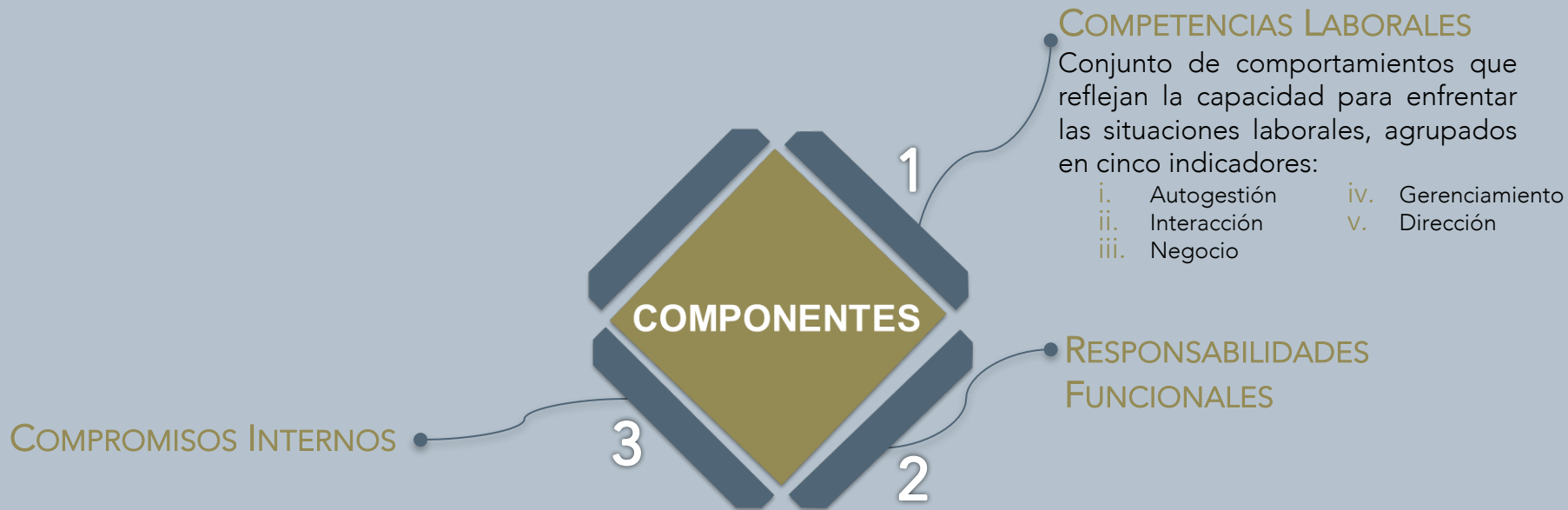


Modelo de Gestión de Desempeño





Modelo de Gestión de Desempeño



Indicador

Autogestión

Interacción

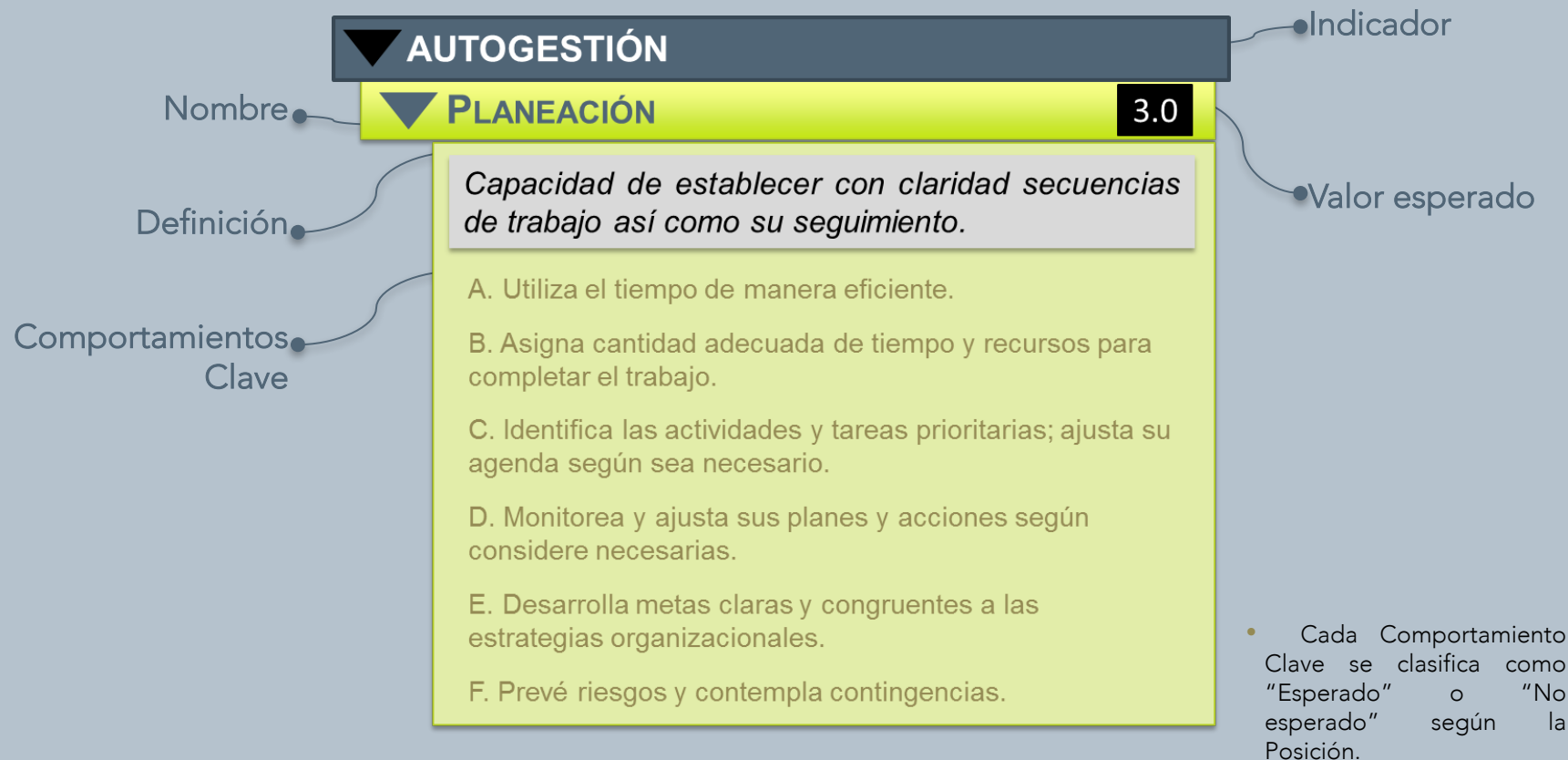
Negocio

Gerenciamiento

Dirección

Analista	Consultor / Especialista	Consultor Sr / Especialista Sr	Gerente / Master	Gerente Sr / Experto	Director
1) Confiabilidad	2) Planeación		3) Rendición de cuentas		
4) Comunicación	5) Trabajo en equipo		6) Orientación al cliente		
7) Creatividad e Innovación	8) Sensibilidad tecnológica		9) Aprendizaje continuo		
		⊕	10) Liderazgo	11) Supervisión matricial	
			12) Toma de decisiones		
				⊕	13) Empoderamiento de otros
					14) Visión de negocio
					15) Pensamiento estratégico

EJEMPLO DE COMPETENCIA LABORAL



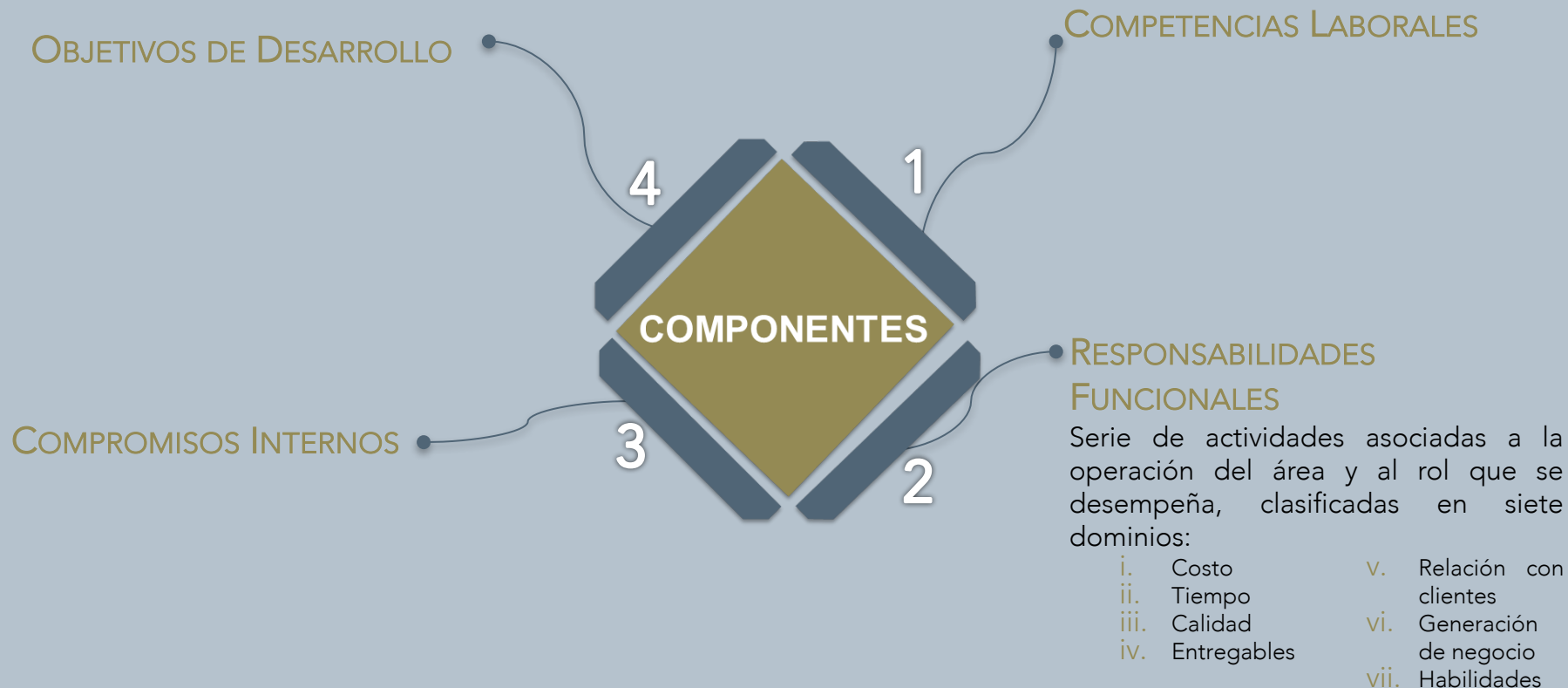


Modelo de Gestión de Desempeño





Modelo de Gestión de Desempeño



Área de Especialidad

- Consultoría de Negocios
- Consultoría SAP
- Consultoría SAP BW
- Consultoría BPC
- Planeación
- Consultoría BPC
- Consolidación
- Gestión Financiera
- Gubernamental
- Soporte Aplicativo
- Ventas
- Pre Ventas
- Administración de Ventas y Licitaciones
- PMO
- Arquitectura de Soluciones
- Fábrica SW / ABAP
- Soporte Técnico & Desarrollo
- Mercadotecnia
- Capital Humano
- Project Controlling
- Tesorería
- Gestión Administrativa
- Finanzas

Dominios

1. Costo
2. Tiempo
3. Calidad
4. Entregables
5. Relación con clientes
6. Generación de negocio
7. Habilidades

Peso Relativo

100%

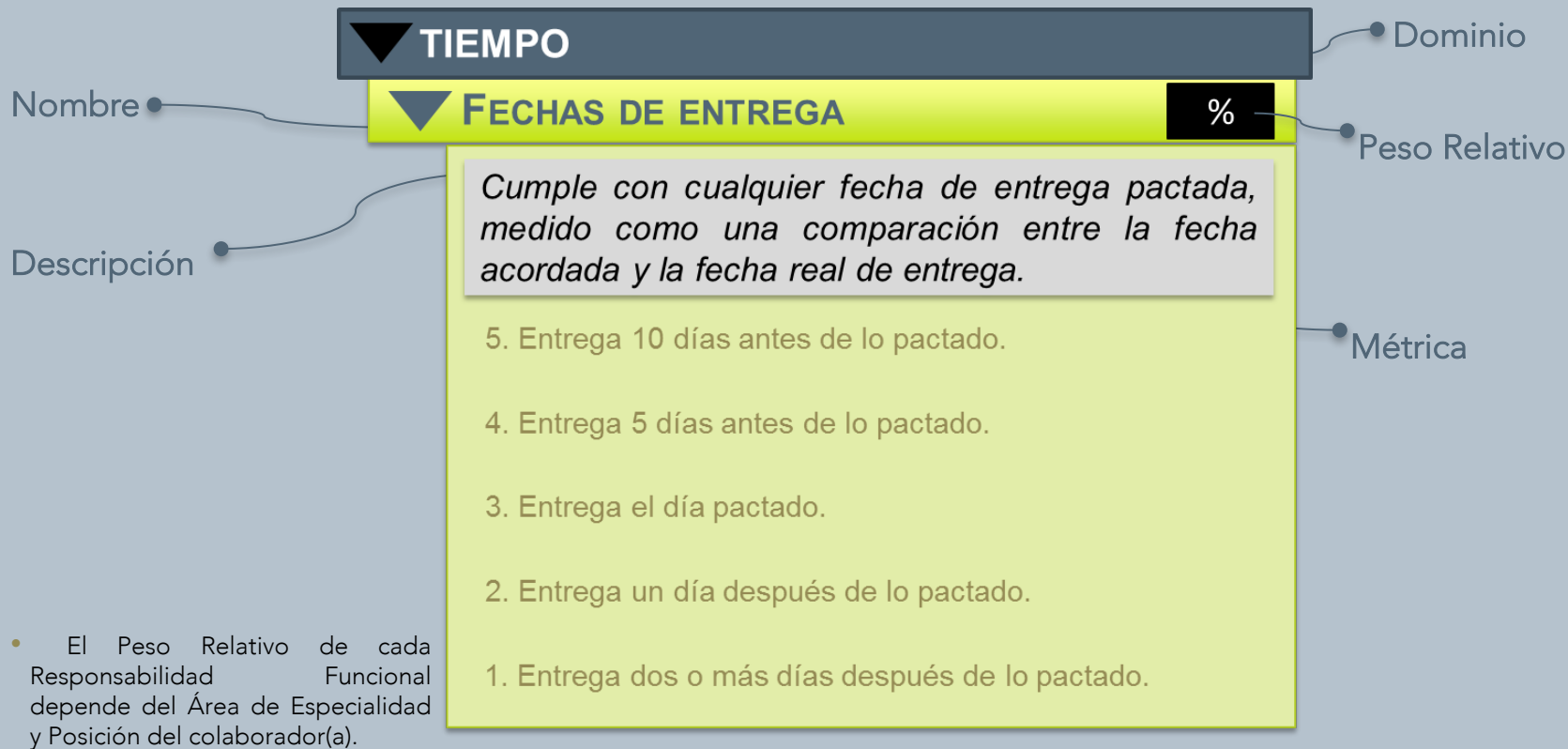
0%

Impactan a la Organización



Posición

EJEMPLO DE RESPONSABILIDAD FUNCIONAL



EJEMPLO DE RESPONSABILIDAD FUNCIONAL

▼ TIEMPO

▼ FECHAS DE ENTREGA

%

Cumple con cualquier fecha de entrega pactada, medido como una comparación entre la fecha acordada y la fecha real de entrega.

5. Entrega 10 días antes de lo pactado.
4. Entrega 5 días antes de lo pactado.
3. Entrega el día pactado.
2. Entrega un día después de lo pactado.
1. Entrega dos o más días después de lo pactado.

15%

Analista

10%

Consultor / Especialista

10%

Consultor Sr / Especialista Sr

10%

Gerente / Master

05%

Gerente Sr / Experto

05%

Director

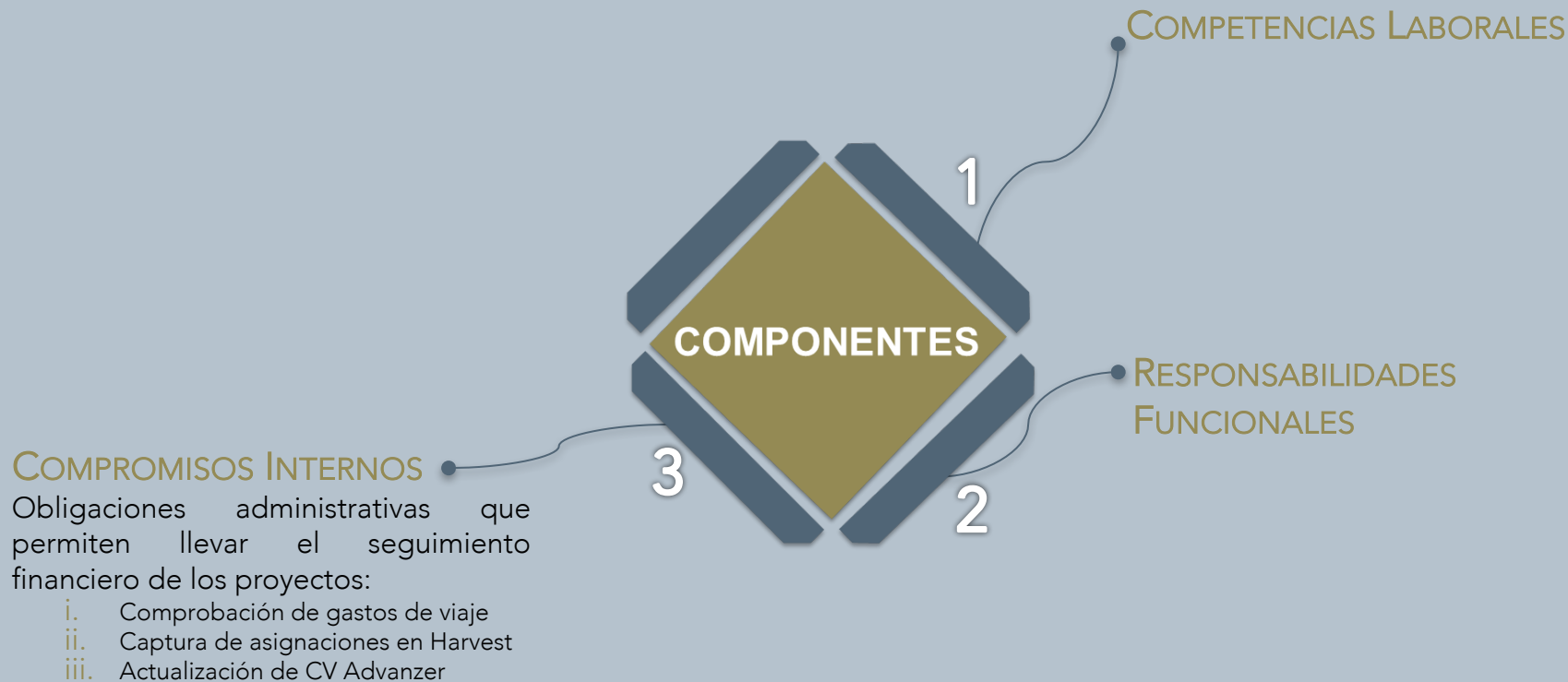


Modelo de Gestión de Desempeño





Modelo de Gestión de Desempeño



CUMPLIMIENTO

Comprobación de Gastos de Viaje

Cumplir con la comprobación de Gastos de Viaje de acuerdo a lo establecido en la Política.

El(la) colaborador(a) presenta sus gastos de viaje en forma a más tardar 5 días hábiles a partir de su fecha de regreso al menos el 90% de sus viajes.

*Cualquier colaborador(a) que realice un viaje.

Captura de asignaciones en Harvest

Cumplir con la captura de los tiempos asignados a cada proyecto en la herramienta Harvest.

El(la) colaborador(a) captura sus horas asignadas a cada proyecto los días viernes con un máximo de tres semanas de desfase al año.

*Excepto colaboradores(as) de áreas administrativas.

Actualización de CV Advanzer

Cumplir con la actualización de proyectos e información adicional en su CV Advanzer.

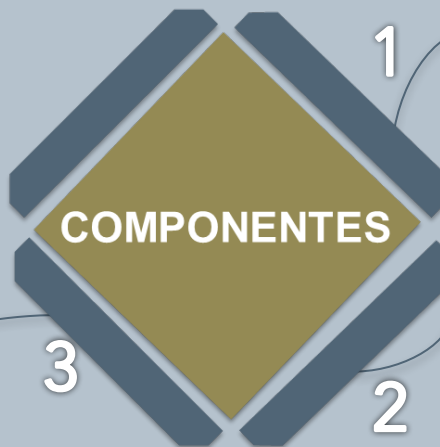
El(la) colaborador(a) carga en su Carpeta Personal su CV Advanzer correctamente actualizado cada Junio y Diciembre.

*Todo colaborador(a) de la Organización.

- Se determinarán los cumplimientos previo a la Junta Anual de Evaluación de Desempeño:
 - a. Gastos de Viaje por Gestión Administrativa.
 - b. Harvest por Project Controlling.
 - c. CV Advanzer por Capital Humano.



Modelo de Gestión de Desempeño



COMPETENCIAS LABORALES

Conjunto de comportamientos que reflejan la capacidad para enfrentar las situaciones laborales, agrupados en cinco indicadores:

COMPROMISOS INTERNOS

Obligaciones administrativas que permiten llevar el seguimiento financiero de los proyectos:

- i. Comprobación de gastos de viaje
- ii. Captura de asignaciones en Harvest
- iii. Actualización de CV Advanzer

RESPONSABILIDADES FUNCIONALES

Serie de actividades asociadas a la operación del área y al rol que se desempeña, clasificadas en siete dominios:

- | | |
|-----------------|---------------------------|
| i. Costo | v. Relación con clientes |
| ii. Tiempo | vi. Generación de negocio |
| iii. Calidad | vii. Habilidades |
| iv. Entregables | |

Mi Desempeño

CL

+

RF

+

CI

30%

70%

Cumplimiento

	Autoevaluación	Jefe Directo / Líder del Proyecto	Co-evaluación (360°)
Analista	15%	15%	NA
Consultor / Especialista	15%	15%	NA
Consultor Sr / Especialista Sr	15%	15%	NA
Gerente / Master	10%	10%	10%
Gerente Sr / Experto	10%	10%	10%
Director	10%	10%	10%

Media ponderada del resultado de cada Proyecto en el que se participó y del Jefe Directo.

El cumplimiento quedará sustentando en la evaluación final

Rating Cualitativo

A = Role Model

B = cumple más del 100%

C = cumple al 100%

D = cumple parcialmente

E = no cumple

PROCESO

1

Evaluación

ENE

2

Junta Anual

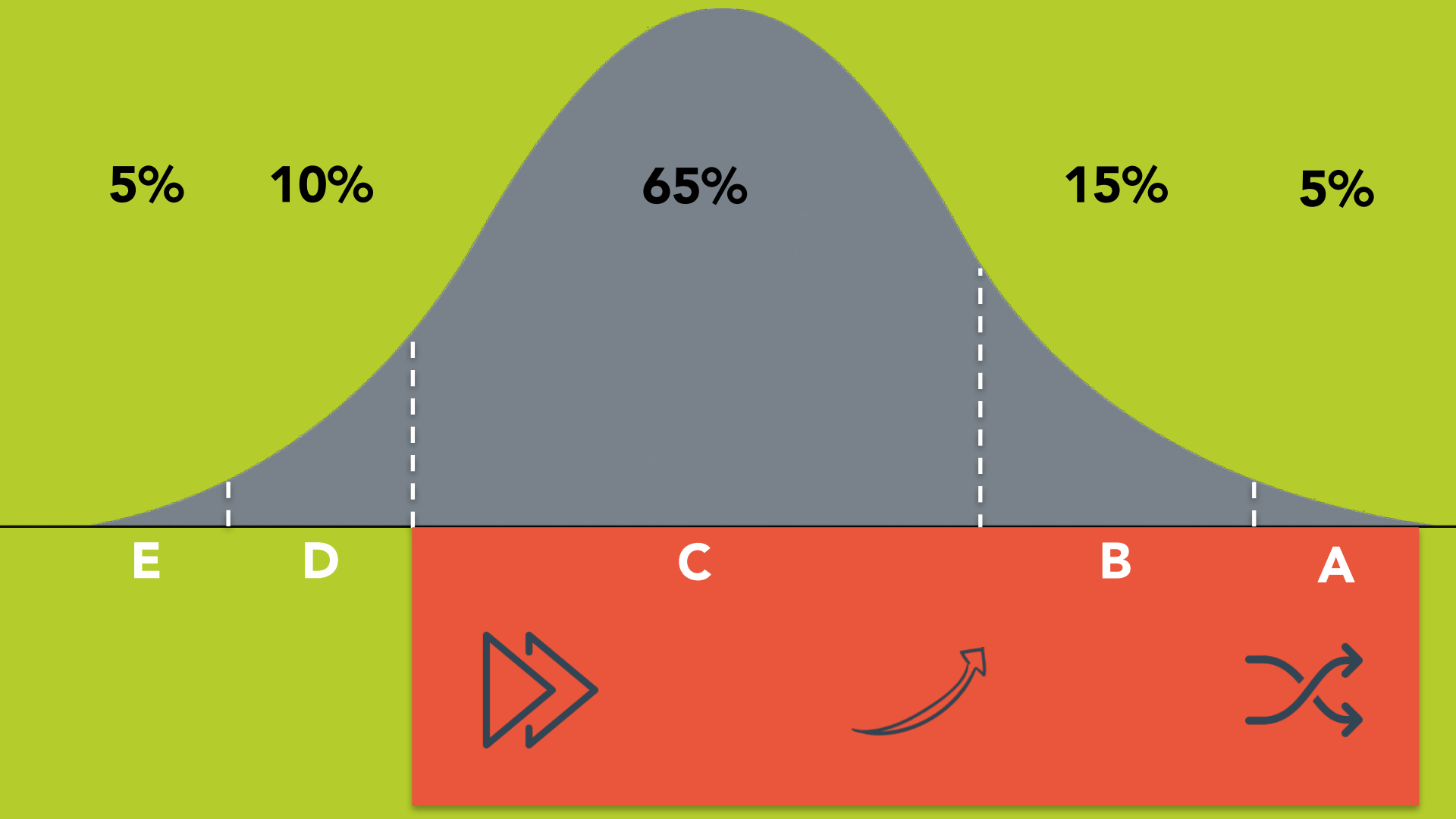
FEB

3

Feedback

FEB

CH





Ingresa a tu Portal Personal y
conoce las
Competencias Laborales y
Responsabilidades
Funcionales.

<http://portalpersonal.advanzer.com>