

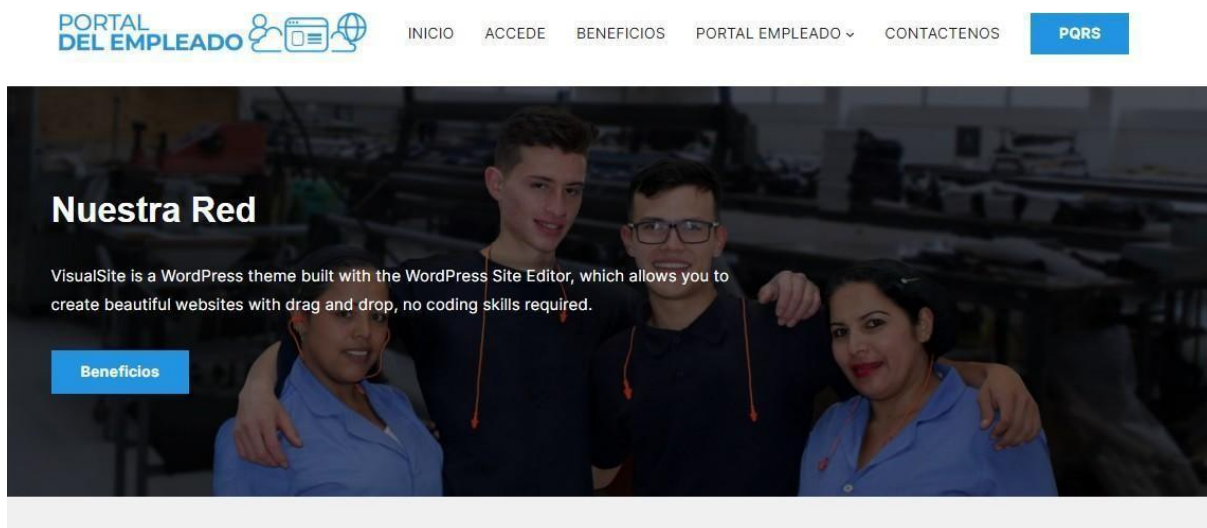
## **Manual de usuario**

Francisco Rocha

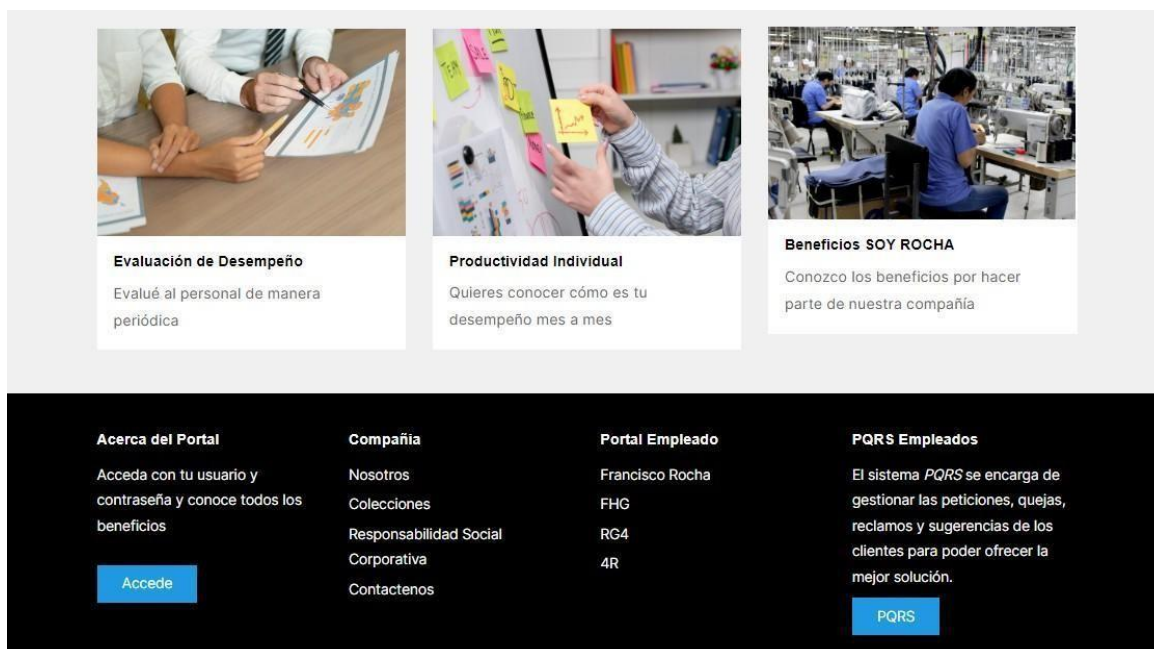
## Manual de uso Evaluacion desempeño

A continuación se realizara un paso a paso de como usar la plataforma de evaluación de desempeño de manera visual para asegurar al usuario que su navegación sea óptima:

se debe acceder al siguiente link <https://franciscorocha.com/empleados/>



En la parte inferior izquierda dar click en la opción EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.



Ingresa aquí su usuario y contraseña respectivo para acceder a la plataforma.

FRANCISCO ROCHA

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Ingresa usuario y contraseña para acceder

Usuario

Contraseña

INICIAR

Copyright © 2023 Francisco A Rocha.

Esta es la página principal donde se puede visualizar una serie de indicaciones, recomendaciones y algunos parámetros que se debe tener en cuenta antes de realizar las pruebas respectivas ubicadas en el centro de la pantalla.

Francisco Rocha  
Evaluación Desempeño

Principal

Elaborar Evaluaciones

Consultar Evaluaciones

Evaluadores

Ajustes

PERFIL DE USUARIO

Cambiar Contraseña

Crear Usuario

Salir

Página / Principal

Busqueda....

Plataforma de Evaluación

Evaluación de Personal Administrativo & Operativo

Aclaraciones

Recomendaciones

Escala de calificaciones

## ACLARACIONES

Base sus respuestas en la actuación del individuo. Tal observación debe estar fundamentada en hechos reales y no en apreciaciones personales o perjuicios que tiendan a perjudicar o beneficiar.

© 2023, hecho por Francisco A Rocha

En la parte izquierda de la pantalla encontramos un menú donde nos muestra todas las funcionalidades que ofrece la plataforma.



### Elaboración de evaluaciones

En la opción ELABORAR EVALUACIONES al hacerle click se puede observar dos opciones que maneja el evaluador dependiendo el personal a cargo que son EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA y EVALUACIÓN OPERATIVA se debe dar click a la opción requerida por el usuario.

#### Evaluaciones de Desempeño

Seleccione el area que pertenece:



Evaluación  
Administrativa

REALIZAR



Evaluación  
Operativa

REALIZAR

Se puede observar los campos que se deben rellenar con el número de cédula tanto del evaluador como del empleado a evaluar y hacer click en el botón buscar.

**Evaluacion de desempeño personal operativo**

**Digite el numero de cedula del empleado**

**Digite el numero de cedula del evaluador**

**BUSCAR**

(pulsas dos veces)

Al hacer click en el botón buscar se podrá visualizar los datos del evaluador y del empleado a evaluar y para confirmar que los datos son correctos hacer click nuevamente en el botón buscar. De lo contrario digitar nuevamente los números de cédula en los respectivos campos correspondientes.

NOTA: siempre es importante hacer click en el botón una vez que se visualicen y se verifiquen los datos de los involucrados en la evaluación.

**Evaluacion de desempeño personal operativo**

**Digite el numero de cedula del empleado**

**Digite el numero de cedula del evaluador**

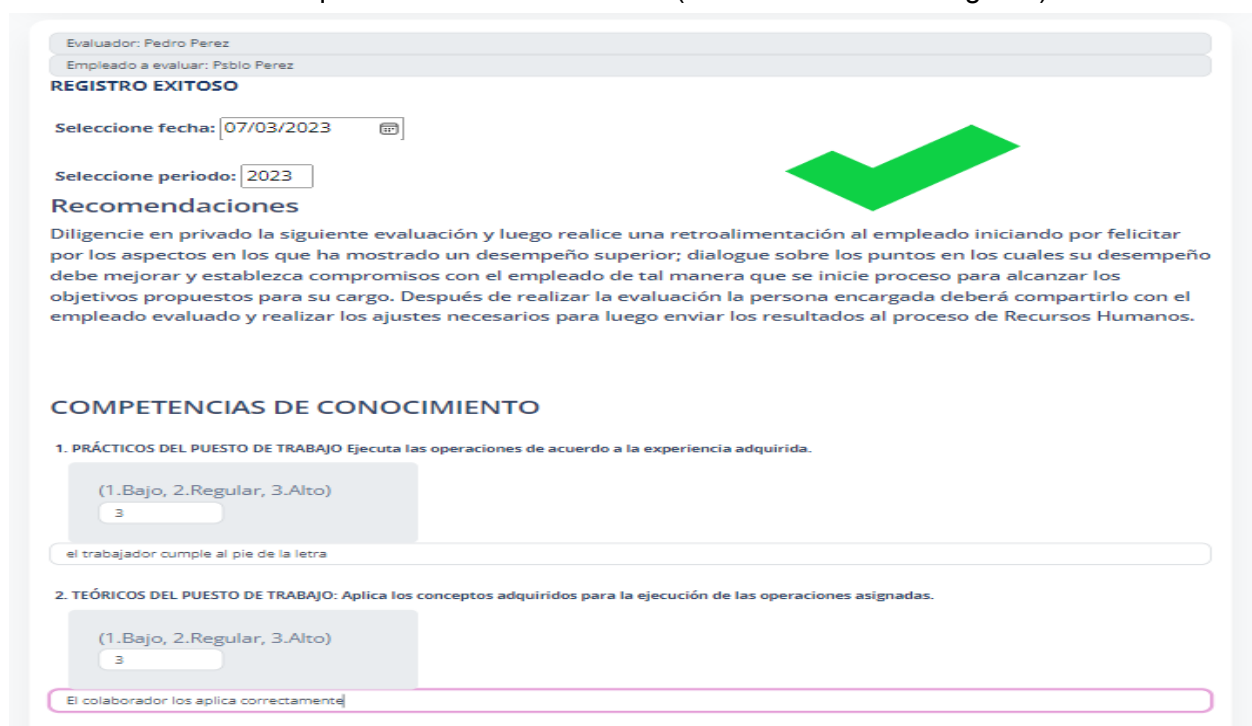
**BUSCAR**

(pulsas dos veces)

**Datos evaluador**  
123456789  
Pedro Perez

**Datos empleado a evaluar**  
987654321  
Psblo Perez

Una vez confirmados los datos tanto de los evaluadores como de los empleados a evaluar, en la parte inferior al campo (Seleccione periodo) se podrá observar una vez más los nombres involucrados acompañados de un mensaje que indica el registro exitoso de los dos empleados, si por el contrario aparece solo un nombre y el otro campo aparece vacío se mostrará un mensaje que indica que el proceso es inválido(Como lo indica la imagen 1) y se tendrá que diligenciar los números de cédula hasta que el resultado sea exitoso(Como lo indica la imagen 2).



Evaluador: Pedro Perez  
Empleado a evaluar: Psblo Perez

**REGISTRO EXITOSO**

Seleccione fecha: 07/03/2023

Seleccione periodo: 2023

**Recomendaciones**

Diligencie en privado la siguiente evaluación y luego realice una retroalimentación al empleado iniciando por felicitar por los aspectos en los que ha mostrado un desempeño superior; dialogue sobre los puntos en los cuales su desempeño debe mejorar y establezca compromisos con el empleado de tal manera que se inicie proceso para alcanzar los objetivos propuestos para su cargo. Después de realizar la evaluación la persona encargada deberá compartirlo con el empleado evaluado y realizar los ajustes necesarios para luego enviar los resultados al proceso de Recursos Humanos.

**COMPETENCIAS DE CONOCIMIENTO**

1. PRÁCTICOS DEL PUESTO DE TRABAJO Ejecuta las operaciones de acuerdo a la experiencia adquirida.

(1.Bajo, 2.Regular, 3.Alto)

3

el trabajador cumple al pie de la letra

2. TEÓRICOS DEL PUESTO DE TRABAJO: Aplica los conceptos adquiridos para la ejecución de las operaciones asignadas.

(1.Bajo, 2.Regular, 3.Alto)

3

El colaborador los aplica correctamente

Imag.1



Evaluador: X  
Empleado a evaluar: Psblo Perez

**REGISTRO INVÁLIDO**

Seleccione fecha: mm/dd/yyyy

Seleccione periodo: 2023

**Recomendaciones**

Diligencie en privado la siguiente evaluación y luego realice una retroalimentación al empleado iniciando por felicitar por los aspectos en los que ha mostrado un desempeño superior; dialogue sobre los puntos en los cuales su desempeño debe mejorar y establezca compromisos con el empleado de tal manera que se inicie proceso para alcanzar los objetivos propuestos para su cargo. Después de realizar la evaluación la persona encargada deberá compartirlo con el empleado evaluado y realizar los ajustes necesarios para luego enviar los resultados al proceso de Recursos Humanos.

**COMPETENCIAS DE CONOCIMIENTO**

1. PRÁCTICOS DEL PUESTO DE TRABAJO Ejecuta las operaciones de acuerdo a la experiencia adquirida.

(1.Bajo, 2.Regular, 3.Alto)

1

Observaciones

2. TEÓRICOS DEL PUESTO DE TRABAJO: Aplica los conceptos adquiridos para la ejecución de las operaciones asignadas.

(1.Bajo, 2.Regular, 3.Alto)

1

Observaciones

Imag.2

Posteriormente se procede a diligenciar el formulario que cuenta con una serie de 18 puntos los cuales se deben calificar con un rango de 1 a 3 (según criterio del evaluador) y sus respectivos campos de observaciones (todos los campos son obligatorios, de lo contrario no se guardará la información satisfactoriamente).

15. HONESTIDAD: invita a pensar, hablar y actuar siempre con la verdad. Fortalece nuestra relación y hace posible la calidad de nuestro trabajo. Nuestro empleado debe ser honesto con la compañía, con su trabajo y con su familia.

(1.Bajo, 2.Regular, 3.Alto)

refleja honestidad .

16. RELACIONES INTERPERSONALES: Capacidad de la persona por promover, establecer y mantener relaciones cordiales reciprocas.

(1.Bajo, 2.Regular, 3.Alto)

Se la lleva muy bien con sus compañeros.

17. RESPONSABILIDAD: permite trabajar en armonía, crea compromiso en los empleados y Genera grandes colaboradores.

(1.Bajo, 2.Regular, 3.Alto)

Trabaja de manera responsable

18. TOLERANCIA A LA PRESION: Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.

(1.Bajo, 2.Regular, 3.Alto)

Su manejo de presión en el entorno es aceptable.

Nota: Si la calificación General fue inferior a 36 puntos, debe tomar acciones para mejorar los resultados de lo contrario felicite e incentive la mejora continua. Como Jefe Inmediato y de acuerdo a los aspectos evaluados emita un concepto general del desempeño del evaluado

En la parte inferior del formulario aparecerá la sumatoria total de cada uno de los puntos que se calificaron por parte del evaluador y se le debe asignar la letra correspondiente a el número de la sumatoria.

## Escala de calificaciones

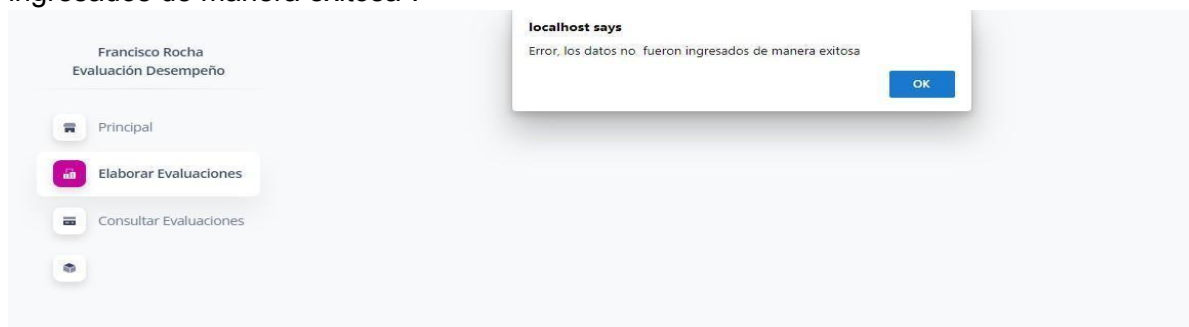
Puntos	Calificación	Concepto empleado	Acciones
43-54	A	Destacado	Felicitar e Incentivar a seguir igual o mejor.
26-42	B	Bueno	Felicitar e Incentivar a seguir mejorando.
18-25	C	Minimo necesario para el puesto. Evaluar si tiene el potencial para mejorar y cumplir con el nivel minimo requerido; si no, no debe continuar.	Programar tareas o acciones y revisar su cumplimiento para evaluar a corto plazo y si éstas no se ejecutan conforme a lo planeado, informar que no debe continuar.

Posteriormente se debe firmar por parte del empleado como constancia de la evaluación realizada. Una vez se realice el formulario de manera completa el evaluador asignará la calificación final haz click en el botón finalizar.

El programa mostrará un script con el mensaje “Los datos fueron ingresados de manera exitosa” haciendo referencia a que el proceso fue exitoso.



Si por el contrario arroja algún tipo de error mostrará el mensaje “Error, los datos no fueron ingresados de manera exitosa”.



NOTA: El proceso es el mismo tanto para el personal operativo como para el personal administrativo.



## Consultar evaluaciones

En el menú principal hay otra opción el cual brinda la posibilidad de observar los resultados de la prueba con su respectivo resultado y en el formato establecido por la compañía.

Al hacer click encontramos una interfaz similar a la pestaña de elaboración de evaluaciones.

### Resultados de las evaluaciones de desempeño

Seleccione el área que pertenece:



Consultar resultados  
Administrativos

CONSULTAR



Consultar resultados  
Operativos

CONSULTAR


El sistema nos enviará a una página donde se puede observar un cuadro de búsqueda solicitando el número de cédula del empleado a buscar, después de digitarlo oprima buscar.

## PERSONAL OPERATIVO

BUSCAR


[Regresar](#)

Id	Numero de cedula	Nombre	Cargo	Proceso	Fecha de ingreso	Estado	Periodo evaluado	Resultados
----	------------------	--------	-------	---------	------------------	--------	------------------	------------

© 2023, hecho  por Francisco A Rocha

Al hacer click el sistema nos mostrará una serie de datos del empleado y al final de la fila se puede observar un botón cuyo funcionamiento es mostrar los resultados de la prueba en formato pdf.

Al oprimir el botón ver pdf se generarán los resultados de la prueba en su formato final.



CODIGO: RIRH-17

VERSION: 2

FECHA: 03/10/16

EVALUACIÓN DESEMPEÑO PERSONAL OPERATIVO

Pag. 1 de 1

Fecha de la Evaluación:	2023-07-04	Periodo a evaluar	2023	Tipo de evaluación	PRUEBA		ANUAL	X
Datos del Evaluado		Datos del Evaluador						
Nombre: Pablo Pérez		Nombre: Pedro Perez						
Cargo: Auxiliar de Bodega		Cargo: Jefe Logistica						
Proceso: Insumos		Proceso: Insumos						
Fecha Ingreso: 2017-07-04		Base sus respuestas en la actuación del individuo. Tal observación debe estar fundamentada en hechos reales y no en apreciaciones personales o perjuicios que tiendan a perjudicar o beneficiar al evaluado.						
RECOMENDACIONES								
Diligencia en privado la siguiente evaluación y luego realice una retroalimentación al empleado iniciando por felicitar por los aspectos en los que ha mostrado un desempeño superior; dialogue sobre los puntos en los cuales su desempeño debe mejorar y establezca compromisos con el empleado de tal manera que se inicie proceso para alcanzar los objetivos propuestos para su cargo. Después de realizar la evaluación la persona encargada deberá compartirlo con el empleado evaluado y realizar los ajustes necesarios para luego enviar los resultados al proceso de Recursos Humanos.								
COMPETENCIAS DEL CONOCIMIENTO				Regular 1	Buena 2	Excelente 3	OBSERVACIONES	
PRÁCTICOS DEL PUESTO DE TRABAJO Ejecuta las operaciones de acuerdo a la experiencia adquirida.						3	Lo aplica al pie de la letra.	
TEÓRICOS DEL PUESTO DE TRABAJO: Aplica los conceptos adquiridos para la ejecución de las operaciones asignadas						3	Se cumple de manera correcta.	
COMPETENCIAS DEL SABER HACER				Regular 1	Buena 2	Excelente 3	OBSERVACIONES	
Calidad en el trabajo: Realizar su operación de acuerdo a los métodos establecidos, es decir, haciendo las cosas bien desde la primera vez. Es detallista e identifica con facilidad requerimientos para realizar su operación de acuerdo a los estándares establecidos.					2		Este aspecto se debe mejorar.	
Calidad en el trabajo: Realizar su operación de acuerdo a los métodos establecidos, es decir, haciendo las cosas bien desde la primera vez. Es detallista e identifica con facilidad requerimientos para realizar su operación de acuerdo a los estándares establecidos.						3	Sus resultados en producción son buenos.	
Puntualidad: la persona cumple con los horarios establecidos por la empresa, se encuentra a la hora de inicio ya listo para comenzar a trabajar en su puesto de trabajo.						3	Su puntualidad es sobresaliente.	
Orientación a los resultados: capacidad de encaminar todos los actos al logro de las metas establecidas.					2		Este aspecto hay que fortalecerlo.	
COMPETENCIAS DEL SABER ESTAR				Regular 1	Buena 2	Excelente 3	OBSERVACIONES	
Adaptabilidad al cambio: La persona ha demostrado capacidad para adaptarse a trabajar en situaciones variadas o cambios de operación y métodos cuando surgen dificultades o cambios de la organización.						3	El colaborador es multifuncional.	
COMUNICACIÓN ASERTIVA: Habilidad de transmitir y recibir información clara dentro de un grupo de trabajo.						3	Su asistencia es buena.	
CALIDAD EN EL TRABAJO: Realizar su operación de acuerdo a los métodos establecidos, es decir, haciendo las cosas bien desde la primera vez.					2		Se debe mejorar en este aspecto.	
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS: Capacidad de encaminar todos los actos al logro de las metas establecidas.						3	Su compromiso es notorio.	
Tolerancia a la Presión: Es la capacidad para responder y trabajar con alto desempeño en situaciones de mucha exigencia.					2		Este punto se debe mejorar.	
Trabajo en equipo: es la habilidad para participar activamente en la consecución de una meta en común. Supone facilidad para la relación interpersonal y la capacidad de comprender la repercusión de las propias acciones sobre el éxito de las acciones de los demás.						3	Tiene gran perseverancia.	
Autocontrol: Capacidad de mantener controladas las emociones en situaciones negativas y de estrés.						3	Sabe trabajar en equipo.	
Confianza: permite creer en nosotros mismos y en los demás. Brinda seguridad.						3	Maneja gran disciplina.	
Cooperación: invita a compartir Con los demás tareas o actividades para alcanzar un fin común. Ayuda a lograr grandes metas y crecer juntos. Mantiene relaciones cordiales reciprocas						3	refleja honestidad .	
Disciplina: cumple las reglas que la empresa ha establecido para mantener el orden de la compañía.						3	Se la lleva muy bien con sus compañeros.	
Honestidad: invita a pensar, hablar y actuar siempre con la verdad. Fortalece nuestra relación y hace posible la calidad de nuestro trabajo. Nuestro empleado debe ser honesto con la compañía, con su trabajo y con su familia.						3	Trabaja de manera responsable	
Responsabilidad y Compromiso: Comprender las características de la organización, alineando la conducta y la responsabilidad laboral con los valores, principios y objetivos de la misma.					2		Su manejo de presión en el entorno es aceptable.	
TOTAL PUNTOS POR RANGO DE CALIFICACIÓN				0	10	39	CALIFICACIÓN GENERAL (Letra)	A
CALIFICACIÓN GENERAL				49				
Nota: Si la calificación General fue inferior a 36 puntos, debe tomar acciones para mejorar los resultados de lo contrario felicite e incentive la mejora continua. Como Jefe inmediato y de acuerdo a los aspectos evaluados emita un concepto general del desempeño del evaluado								
El colaborador en general cumple con grandes expectativas y su labor es excelente en la mayoría de aspectos								
FIRMA EVALUADO:				FIRMA EVALUADOR:				
Pablo Pérez				Pedro Perez				

Evaluación de desempeño | Francisco Rocha

## Resultados generales

### RESULTADOS GENERALES EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Cargar listado completo de colaboradores evaluados

**CARGAR** ← 1

Filtrar por año

Digite el año

**BUSCAR** ← 2

Id	Numero de cedula	Nombre	Cargo	Proceso	Fecha de ingreso	Estado	Periodo evaluado	Resultados
----	------------------	--------	-------	---------	------------------	--------	------------------	------------

**DESCARGAR LISTADO COMPLETO** ← 3

Regresar

1. **CARGAR:** Este botón lo que hará es mostrar el listado completo de las personas que fueron evaluadas de manera general y sin filtros.
2. **BUSCAR:** Aquí se realiza un filtro en el cual nos mostrará solo las evaluaciones realizadas por el año que se quiere consultar.
3. **DESCARGAR LISTADO COMPLETO:** Aquí se mostrará el listado completo de los empleados que han sido evaluados al igual que el punto 1 la diferencia es que se generará el listado en formato (.xlsx) EXCEL para diferentes usos.

## Perfil de usuario

En la parte inferior del menú principal hay un espacio dedicado a los perfiles que maneja dos opciones y son las siguientes:

- Cambiar contraseña.
- Crear usuario.



## Cambiar contraseña

Seleccionando la opción cambiar contraseña se puede observar dos campos vacíos donde se debe introducir la clave nueva y la confirmación de la misma, posteriormente hacer click en el botón actualizar y el proceso se realiza de manera satisfactoria (al realizar click en actualizar esta lo llevará nuevamente a la página de login).

A screenshot of the 'Cambia tu contraseña' form. The page header shows 'Francisco Rocha Evaluación Desempeño' and 'Pagina / Cambiar contraseña'. The left sidebar has a menu with 'Principal', 'Elaborar Evaluaciones', 'Consultar Evaluaciones', 'Evaluadores', 'Ajustes', and 'PERFIL DE USUARIO'. Under 'PERFIL DE USUARIO', 'Cambiar Contraseña' is selected. The main form area has the title 'Cambia tu contraseña' and the instruction 'Complete este formulario para restablecer su contraseña.' It contains two input fields: 'Nueva contraseña' and 'Confirmar contraseña', both with masked text. Below the fields are two buttons: 'ENVIAR' and 'CANCELAR'. The footer shows '© 2023, hecho por Francisco A Rocha'.

## Crear usuario

Por su parte la opción crear usuario nos lleva a un formulario donde se solicita unos datos específicos para que el proceso de creación de usuario sea satisfactorio.

Francisco Rocha  
Evaluación Desempeño

Principal

Elaborar Evaluaciones

Consultar Evaluaciones

Evaluadores

Ajustes

PERFIL DE USUARIO

Cambiar Contraseña

Crear Usuario

Página / Crear usuario

Crea tu usuario

Completa este formulario para registrarte.

Nombre Completo

Administrador

Usuario

admin

Contraseña

.....

Confirmar Contraseña

.....

REGISTRAR

BORRAR

Evaluación de desempeño | Francisco Rocha