



# INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE DESEMPEÑO

El éxito de Pro Mujer depende básicamente de cada empleado en todas las áreas, por lo que es necesario que los jefes y directores alcancen las metas propuestas.

La gestión de desempeño es una herramienta para planificar, dar seguimiento, evaluar y mejorar la eficacia de los colaboradores. Al fijar objetivos específicos, cada empleado se compromete con la labor que desempeña, y puede desarrollar al máximo sus habilidades para un fin común. Asimismo, los directivos podrán incentivar a los colaboradores, afrontar y gestionar los problemas que puedan surgir y evaluar el desempeño de cada uno.

Este instructivo tiene como finalidad enseñar cómo se completa la información requerida para la gestión proyectada durante el año. Al ser una herramienta informática, el completado de la misma es más sencillo que completarla a mano, permitiendo obtener los análisis en forma mucho más rápida y efectiva.



# INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE DESEMPEÑO

## CÓMO ACCEDER A LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE DESEMPEÑO

- En una computadora con acceso a Internet se debe hacer click en el siguiente enlace: <http://10.0.33.19/rrhh>
- Inmediatamente, la pantalla mostrará la siguiente imagen:

Seleccione el idioma nativo, sea español o inglés haciendo click en



# INGRESO A LA APLICACIÓN



## Bienvenidos al Sistema de Gestión del Desempeño

Para acceder a la herramienta ingrese su correo electrónico y contraseña

### Correo Electrónico

### Contraseña

Iniciar sesión

[Para generar una nueva contraseña, por favor haga click aquí](#)

El usuario debe colocar su dirección de correo electrónico y su contraseña.

La contraseña podrá generarla haciendo click en  
y se mostrará la siguiente ventana:



# INGRESO A LA APLICACIÓN

The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box titled "Recuperación de contraseña" (Password Recovery). The dialog box contains the following text and elements:

- Text: "Si olvidaste tu contraseña o si aún no la tienes, por favor ingrese su dirección de correo electrónico" (If you forgot your password or if you don't have it yet, please enter your email address).
- Section Header: "Correo Electrónico" (Email).
- Text Input Field: Contains the placeholder text "nombre.apellido@promujer.org".
- Button: A red button labeled "Continuar" (Continue).

In the background, the application interface is visible, featuring a logo on the left and a welcome message: "Bienvenido del Día" (Welcome of the Day) and "Para acceder al correo electrónico" (To access the email).

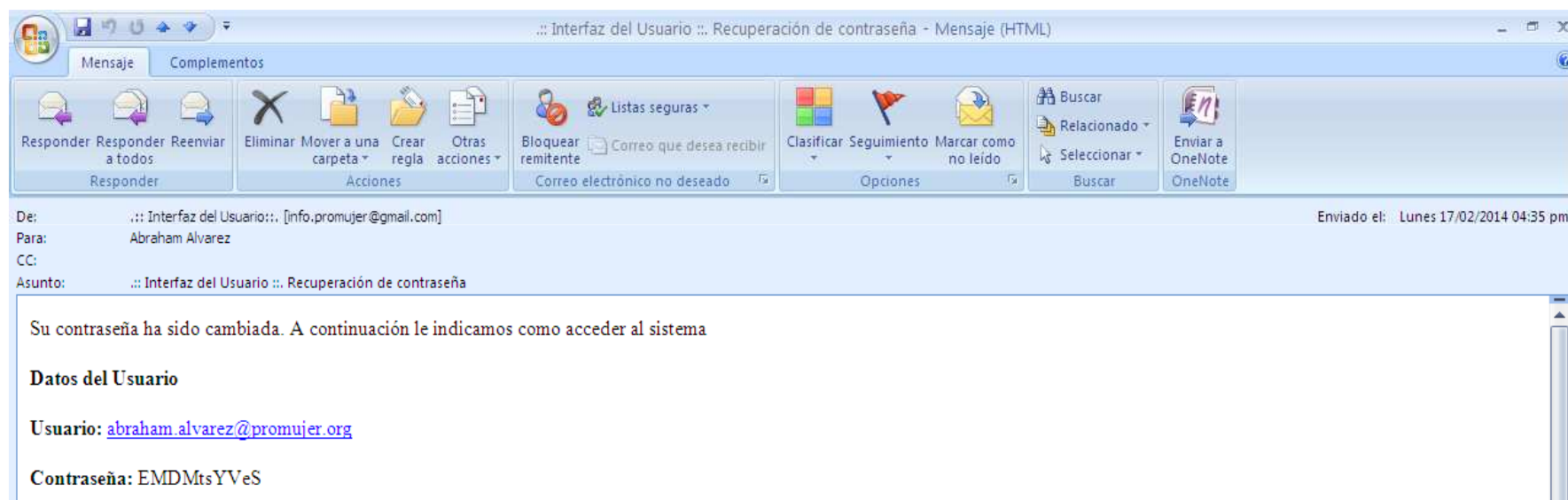
Esta opción también le permite recuperar la contraseña:

1. Ingrese su dirección de correo electrónico y haga click en continuar.
2. Recibirá un correo con la nueva contraseña, y para verla, debe acceder a correo electrónico:



# INGRESO A LA APLICACIÓN

Ingresa a su dirección de correo electrónico revise el correo enviado por [info.promujer@gmail.com](mailto:info.promujer@gmail.com). En el mismo encontrará sus datos de usuario y la nueva contraseña:



# INGRESO A LA APLICACIÓN



## Bienvenidos al Sistema de Gestión del Desempeño

Para acceder a la herramienta ingrese su correo electrónico y contraseña

### Correo Electrónico

### Contraseña

Iniciar sesión

[Para generar una nueva contraseña, por favor haga click aquí](#)

La nueva contraseña debe ingresarla en la página de inicio de la herramienta para acceder a la aplicación. Haga click en Iniciar sesión.



# CÓMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA

The screenshot displays the 'pro mujer' web application interface. At the top left is the 'pro mujer' logo with the tagline 'Donde Tu Palabra Vale'. Below it is a navigation bar with links: Inicio, Planificación, Seguimiento, and Evaluación. A dark grey bar below the navigation bar contains the text 'GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO'. On the right side of the navigation bar, the user's name 'EDGARD ABRAHAM ALVAREZ MUÑOZ' is displayed next to a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing two options: 'Cambiar contraseña' (Change password) and 'Cerrar sesión' (Log out). Below the navigation bar, there are three main sections: 'Planificación', 'Seguimiento', and 'Evaluación'. Each section has a description and a 'Seleccionar' button. The 'Planificación' section also has a 'Personal a Cargo' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Las secciones de Seguimiento y Evaluación se encuentran en construcción.' and 'pro mujer | © 2013'. A large red curved arrow points from the 'Cambiar contraseña' option in the dropdown menu to the text below the screenshot.

pro mujer

Inicio Planificación Seguimiento Evaluación

EDGARD ABRAHAM ALVAREZ MUÑOZ

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

**Planificación**  
Ingresa aquí para registrar sus objetivos anuales de desempeño.  
Seleccionar  
Personal a Cargo

**Seguimiento**  
Ingresa aquí para realizar seguimiento y actualización de los objetivos registrados establecidos a principios del año.  
Seleccionar

**Evaluación**  
Ingresa aquí para iniciar el proceso anual de evaluación del desempeño.  
Seleccionar

Las secciones de Seguimiento y Evaluación se encuentran en construcción.

pro mujer | © 2013

Se muestra en la parte superior izquierda, su nombre completo. Puede cambiar su contraseña, desplegando la lista en



# CÓMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA

The screenshot shows the 'pro mujer' web application interface. A modal window titled 'Cambiar contraseña' is open, displaying two input fields: 'Nueva contraseña' and 'Repita la nueva contraseña'. Below these fields are two buttons: 'Cambiar contraseña' (highlighted in red) and 'Cancelar'. The background shows the application's navigation menu with options like 'Inicio', 'Planificación', 'Seguimiento', and 'Evaluación'. The user's name 'EDGARD ABRAHAM ALVAREZ MUÑOZ' is visible in the top right corner. The footer indicates 'pro mujer | © 2013'.

Coloque su nueva contraseña.

Repita la nueva contraseña.

Haga click para aceptar o,

Haga click para cancelar. Si cancela, su contraseña sigue siendo la misma que recibió en el correo [info.promujer@gmail.com](mailto:info.promujer@gmail.com).





# CÓMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA

Si el cambio de la contraseña es correcto, aparecerá el siguiente mensaje. Luego, cierre la ventana en

The screenshot displays the 'pro mujer' web application interface. A modal dialog box titled 'Cambiar contraseña' is centered on the screen. It contains two password input fields, both filled with asterisks. Below the fields is a green banner with the text 'La contraseña se modificó exitosamente'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Cambiar contraseña' (highlighted in red) and 'Cancelar'. An orange arrow points from the text 'Luego, cierre la ventana en' to the close button (an 'x' icon) in the top right corner of the dialog box. The background shows the application's navigation menu with options like 'Inicio', 'Planificación', 'Seguimiento', and 'Evaluación'. The user's name 'EDGARD ABRAHAM ALVAREZ MUÑOZ' is visible in the top right corner. The footer includes the text 'pro mujer | © 2013'.



# CÓMO CAMBIAR LA CONTRASEÑA

The screenshot shows the 'pro mujer' web application interface. At the top left is the logo with the tagline 'Donde Tu Palabra Vale'. Below it is a navigation bar with links: Inicio, Planificación, Seguimiento, and Evaluación. On the right, the user's name 'EDGARD ABRAHAM ALVAREZ MUÑOZ' is displayed with a dropdown menu containing 'Cambiar contraseña' and 'Cerrar sesión'. Below the navigation bar is a section titled 'GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO' with three main cards: 'Planificación', 'Seguimiento', and 'Evaluación'. Each card has a description and a 'Seleccionar' button. The 'Planificación' card also has a 'Personal a Cargo' button. A red arrow points from the 'Cerrar sesión' option in the user menu to the text below.

pro mujer

Inicio Planificación Seguimiento Evaluación

EDGARD ABRAHAM ALVAREZ MUÑOZ

Cambiar contraseña

Cerrar sesión

**Planificación**  
Ingrese aquí para registrar sus objetivos anuales de desempeño.  
Seleccionar  
Personal a Cargo

**Seguimiento**  
Ingrese aquí para realizar seguimiento y actualización de los objetivos registrados establecidos a principios del año.  
Seleccionar

**Evaluación**  
Ingrese aquí para iniciar el proceso anual de evaluación del desempeño.  
Seleccionar

Las secciones de Seguimiento y Evaluación se encuentran en construcción.

pro mujer | © 2013

Despliegue la lista y haga click en Cerrar sesión, e ingrese nuevamente su correo electrónico y su nueva contraseña. A continuación, aparecerá la siguiente ventana:



# INGRESO AL MENÚ DE “PLANIFICACIÓN”

The screenshot shows the 'pro mujer' web application interface. The header includes the logo, navigation links (Inicio, Planificación, Seguimiento, Evaluación), and the user name 'EDGARD ABRAHAM ALVAREZ MUÑOZ'. The main content area has three sections: 'Planificación', 'Seguimiento', and 'Evaluación'. The 'Planificación' section has two buttons: 'Seleccionar' and 'Personal a Cargo'. The 'Seguimiento' and 'Evaluación' sections each have a 'Seleccionar' button. A red arrow points from the 'Seleccionar' button in the 'Planificación' section to the text below. A message at the bottom states: 'Las secciones de Seguimiento y Evaluación se encuentran en construcción.' The footer shows 'pro mujer | © 2013'.

pro mujer

Inicio Planificación Seguimiento Evaluación

EDGARD ABRAHAM ALVAREZ MUÑOZ

GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**Planificación**  
Ingrese aquí para registrar sus objetivos anuales de desempeño.  
Seleccionar  
Personal a Cargo

**Seguimiento**  
Ingrese aquí para realizar seguimiento y actualización de los objetivos registrados establecidos a principios del año.  
Seleccionar

**Evaluación**  
Ingrese aquí para iniciar el proceso anual de evaluación del desempeño.  
Seleccionar

Las secciones de Seguimiento y Evaluación se encuentran en construcción.

pro mujer | © 2013

Se muestran las tres subprocesos: Planificación, Seguimiento y Evaluación. Por ahora, solo está disponible la sección Planificación, haciendo click en Seleccionar. A continuación, se aparece la siguiente ventana:

# DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

[Inicio](#)[Planificación](#)[Seguimiento](#)[Evaluación](#)[EDGARD ABRAHAM ALVAREZ MUÑOZ](#)

GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

[DATOS DE LA PERSONA EVALUADA](#)[OBJETIVOS PARA EL PERÍODO](#)[INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO](#)[INCIDENCIA](#)

## DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

**País**

ARGENTINA

**N° de Empleado**

ARG-1

**Cargo**

ANALISTA DE RR HH

**Apellidos**

ALVAREZ MUÑOZ

**Nombres**

EDGARD ABRAHAM

**Área**

RECURSOS HUMANOS

**Oficina / Regional**

Oficina Nacional

**Antigüedad en el Cargo**

2.9753

**Antigüedad en PM**

5.5260

**Reporta a****Supervisor Directo**

FERREYRA

DENISE IVANA

**Cargo**

GERENTE DE RR.HH DE OPERACIONES

Se muestra la información personal.



## DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Reporta a

Supervisor Directo

FERREYRA

DENISE IVANA

Cargo

GERENTE DE RR.HH DE OPERACIONES

Supervisor Indirecto

Cargo

Período Planificado

2014

Continuar

pro mujer | © 2013

Al desplegar la lista se muestran varios años, y el seleccionado debe ser 2014. Haga click en Continuar



# REGISTRO DE LOS OBJETIVOS

DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

OBJETIVOS PARA EL PERÍODO

INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

INCIDENCIA

## OBJETIVOS PARA EL PERÍODO

Objetivo / Proyecto	Actividades Principales	Cronograma	Meta	Peso Relativo	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	% <input data-bbox="1832 678 1892 726" type="button" value="+"/>
				Total (máximo 100%)	0 %

pro mujer | © 2013

En esta sección Ud. debe\*:

- Registrar un Objetivo / Proyecto para esta gestión. Es lo que se espera lograr este año.
- Registrar las actividades principales para lograrlo.
- Establecer una fecha de entrega.
- Establecer una meta.
- Asignar un porcentaje de importancia.

\*Consulte el Instructivo para la fijación de objetivos adjunto.



## REGISTRO DE LOS OBJETIVOS

The screenshot displays the 'pro mujer' web application interface. A modal window titled 'Ingrese los datos' is centered on the screen, featuring a large text input field and a character count '140/140' below it. At the bottom of the modal are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background interface includes a top navigation bar with 'Inicio', 'Planificación', 'Seguimiento', and 'Evaluación'. The main content area is titled 'GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO' and contains sections for 'DATOS DE LA PERSONA EVALUADA', 'Objetivo / Proyecto' (with an input field), 'Peso Relativo' (with a percentage input and a green '+' button), and a 'Total (máximo 100%)' section with a value of '0' and a note 'El total debe ser el 100%'. At the bottom of the page are 'Regresar' and 'Continuar' buttons, and a footer with 'pro mujer | © 2013'.

Para registrar un objetivo, una actividad principal o una meta dispone hasta 140 caracteres para escribirlos .

Haga click en Aceptar, o en Cancelar si no desea registrarlo.



# REGISTRO DE LOS OBJETIVOS

pro mujer

Inicio Planificación Seguimiento Evaluación

EDGARD ABRAHAM ALVAREZ MUÑOZ

GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

ARROLLO INCIDENCIA

Objetivo / Proyecto

140/140

Aceptar Cancelar

Peso Relativo

Total (máximo 100%)

El total debe ser el 100%

Regresar Continuar

pro mujer | © 2013

Registre un objetivo y haga click en Aceptar, o en Cancelar si no desea registrarlo.  
El objetivo debe ser expresado usando hasta 140 caracteres.



# REGISTRO DE LOS OBJETIVOS

DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

OBJETIVOS PARA EL PERÍODO

INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

INCIDENCIA

## OBJETIVOS PARA EL PERÍODO

Objetivo / Proyecto	Actividades Principales	Cronograma	Meta	Peso Relativo
Diseñar una estrategia publicitaria p	Construir una estadística de calidad	28/03/2014	Entrevistar 100 AC en un mes	50 %
Incorporar 9 AC nuevas	Entrevistar a socias líderes e invitar a	15/05/2014	Armar una AC en el plazo de 30 días	49 %
Mejorar y desarrollar mi formación cc	Terminar la licenciatura este año	18/12/2014	Aprobar las 6 asignaturas restantes	18 %
Total (máximo 100%)				100 %

Regresar

Continuar

Peso relativo: es el valor porcentual asignado al objetivo. No debe ser mayor a 50%

Para eliminar un objetivo, haga click en

Para agregar un objetivo, haga click en



# REGISTRO DE LOS OBJETIVOS

DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

OBJETIVOS PARA EL PERÍODO

INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

INCIDENCIA

## OBJETIVOS PARA EL PERÍODO

Objetivo / Proyecto	Actividades Principales	Cronograma	Meta	Peso Relativo		
Disminuir el gasto por el uso de pap	Controlar antes de cada impresión q	28/03/2014	El consumo de papel debe ser men	30	%	-
Desarrollar el uso de herramientas i	Terminar mi carrera Diseño Gráfico	25/07/2014	Aprobar las asignaturas pendientes	55	%	-
					%	+

El peso no debe ser mayor a 50

Total (máximo 100%)

85 %

El total debe ser el 100%

Regresar

Continuar

Si el peso fuere mayor, se muestra un aviso  
El total de Pesos Relativo debe ser 100



# REGISTRO DE LOS OBJETIVOS

DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

OBJETIVOS PARA EL PERÍODO

INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

INCIDENCIA

## OBJETIVOS PARA EL PERÍODO

Objetivo / Proyecto	Actividades Principales	Cronograma	Meta	Peso Relativo
Disminuir el gasto por el uso de pap	Controlar antes de cada impresión q	28/03/2014	El consumo de papel debe ser men	30 %
Desarrollar el uso de herramientas i	Terminar mi carrera Diseño Gráfico	25/07/2014	Aprobar las asignaturas pendientes	9 %
<b>Total (máximo 100%)</b>				39 %

El peso no debe ser menor a 10

El total debe ser el 100%

Tampoco puede ser menor a 10%



# REGISTRO DE LOS OBJETIVOS

[Inicio](#)[Planificación](#)[Seguimiento](#)[Evaluación](#)[EDGARD ABRAHAM ALVAREZ MUÑOZ](#)**GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**[DATOS DE LA PERSONA EVALUADA](#)**[OBJETIVOS PARA EL PERÍODO](#)**[INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO](#)[INCIDENCIA](#)

## OBJETIVOS PARA EL PERÍODO

Objetivo / Proyecto	Actividades Principales	Cronograma	Meta	Peso Relativo		
Disminuir el gasto por el uso de pap	Controlar antes de cada impresión q	28/03/2014	El consumo de papel debe ser men	30	%	-
Desarrollar el uso de herramientas i	Terminar mi carrera Diseño Gráfico	25/07/2014	Aprobar las asignaturas pendientes	49	%	-
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%	+
Debe ingresar un objetivo	Debe ingresar una actividad	Debe ingresar un cronograma	Debe ingresar una meta	Debe ingresar un peso		
Total (máximo 100%)				79	%	
				El total debe ser el 100%		

Se debe completar un mínimo de 3 objetivos. De no hacerlo, se mostrará el aviso indicado



# REGISTRO DE LOS OBJETIVOS

## SECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

OBJETIVOS PARA EL PERÍODO

INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

INCIDENCIA

### OBJETIVOS PARA EL PERÍODO

Objetivo / Proyecto	Actividades Principales	Cronograma	Meta	Peso Relativo		
Disminuir el gasto por el uso de pap	Controlar antes de cada impresión q	28/03/2014	El consumo de papel debe ser men	40	%	-
Desarrollar el uso de herramientas i	Terminar mi carrera Diseño Gráfico	25/07/2014	Aprobar las asignaturas pendientes	49	%	-
Diseñar un beneficio de salud y ejerc	Extender invitaciones para que concu	31/10/2014	Que todos los compañeros puedan	11	%	+
Total (máximo 100%)				100	%	

Regresar

Continuar

Una vez completados los objetivos con los pesos relativos especificados, haga click en



# REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

OBJETIVOS PARA EL PERÍODO

INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

INCIDENCIA

## INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Competencias y aspectos que necesita fortalecer



Actitudes claves que se recomienda reforzar

Otros compromisos para el periodo

El Área de RR.HH. sistematizará esta información, y en base a la misma elaborará el Plan de Capacitación y Desarrollo Anual

Regresar

Continuar

En esta sección, haga click en este botón para registrar las competencias, actitudes y otros compromisos para el período. Si desea modificar los objetivos, puede hacer click en Regresar



# REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

The screenshot shows a web application interface for 'pro mujer'. The header includes the logo and navigation links: Inicio, Planificación, Seguimiento, and Evaluación. The user is logged in as EDGARD ABRAHAM ALVAREZ MUÑOZ. The main section is titled 'GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO'. A modal dialog titled 'Ingrese los datos' is open, showing a text input field with a character count of 140/140. Below the input field are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. The background form has sections for 'DATOS DE LA PERSONA EVALUADA', 'Competencias y aspectos que se recomienda reforzar', 'Actitudes claves que se recomienda reforzar', and 'Otros compromisos para el período'. A blue banner at the bottom states: 'El Área de RR.HH. sistematizará esta información, y en base a la misma elaborará el Plan de Capacitación y Desarrollo Anual'. At the bottom of the form are 'Regresar' and 'Continuar' buttons.

Para registrar una competencia dispone hasta 140 caracteres para escribirlos .  
Haga click en Aceptar, o en Cancelar.



# REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

OBJETIVOS PARA EL PERÍODO

INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

INCIDENCIA

## INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### Competencias y aspectos que necesita fortalecer

Mejorar el tiempo de entrega de los proyectos asumidos



|



Debe ingresar una actividad propuesta

### Actitudes claves que se recomienda reforzar

### Otros compromisos para el período

El Área de RR.HH. sistematizará esta información, y en base a la misma elaborará el Plan de Capacitación y Desarrollo Anual

Debe ingresar al menos dos competencias, describiendo las actividad propuesta





# REGISTRO DE INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

DATOS DE LA PERSONA EVALUADA

OBJETIVOS PARA EL PERÍODO

INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

INCIDENCIA

## INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

### Competencias y aspectos que necesita fortalecer

Mejorar el tiempo de entrega de los proyectos asumidos



Mayor eficiencia en el uso de herramientas informáticas



### Actitudes claves que se recomienda reforzar

Continuar con la preparación y formación en el desarrollo de herramientas informáticas

### Otros compromisos para el periodo

Colaborar con el equipo de salud

El Área de RR.HH. sistematizará esta información, y en base a la misma elaborará el Plan de Capacitación y Desarrollo Anual

Regresar

Continuar

La información registrada será sistematizada para el plan de desarrollo. Haga click en



# INFORMACIÓN SOBRE INCIDENCIA DE LOS ASPECTOS EVALUADOS SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL

[DATOS DE LA PERSONA EVALUADA](#)[OBJETIVOS PARA EL PERÍODO](#)[INFORMACIÓN PARA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO](#)[INCIDENCIA](#)

## INCIDENCIA

Aspectos Evaluados	Peso Relativo
Objetivos para el Periodo	<input type="text" value="70"/> %
Liderazgo y Gestión del Cargo	<input type="text" value="30"/> %

[Regresar](#)[Guardar y Enviar](#)[Imprimir](#)

pro mujer | © 2013

En esta sección, se muestra el valor relativo de los objetivos y liderazgo necesarios para su desempeño.

Si desea tener una vista previa de la propuesta final de desempeño, haga click en Imprimir.

Si desea guardar y enviarla automáticamente a su superior inmediato haga click en Guardar y Enviar