




Manual de Usuario para el Sistema de Evaluación del Desempeño del Banco de Desarrollo Económico y Social de Venezuela (Banesco)

	Manual de Usuario Sistema Evaluación del Desempeño en Banes COD. RRHH_MU_002
	UNIDAD FUNCIONAL: Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

APROBACIÓN

El presente manual de Usuario para el Sistema de Evaluación de Desempeño, fue debidamente visto, analizado y aprobado en su contenido por la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos, como usuario principal del proceso.

Oscar Ascanio Gerente Ejecutivo de Recursos Humanos	Bright Fuentes Coordinador de Desarrollo Personal
---	---

Carlos Moniz Gerente Arquitectura de Software

Fecha de elaboración: 16/10/2008	Fecha de Revisión:	N° de Revisión:
Elaborado por: MELVY ALVARADO – YILMA MENDOZA Especialista en Procesos Tecnológicos	Aprobado por: ROSAURA GARCÍA M. Gerente Gestión de la Calidad	Aprobado por: JESÚS HAGGEN Vicepresidente de Planificación Estratégica



UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL.....	3
III. PUBLICACIÓN DEL MANUAL.....	3
IV. OBJETIVO.....	3
V. ALCANCE.....	3
VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
VII. NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS.....	6
VIII. CARACTERIZACIÓN DEL SISTEMA	8
IX. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.....	9
A.Configuración del Navegador.....	9
A.Configuración del Navegador.....	9
1.INICIO DE SESIÓN	11
1.INICIO DE SESIÓN	11
1.1. Acceso al Portal de Aplicaciones - Sistema de Evaluación.....	11
1.2.SISTEMA DE EVALUACIÓN - PERFIL EVALUADOR.....	12
1.2.SISTEMA DE EVALUACIÓN - PERFIL EVALUADOR.....	12
1.2.1.Coloque el cursor en la Opción Registrar Objetivos de Desempeño Individual (ODI), el Sistema despliega la siguiente Pantalla:.....	13
1.2.1.Coloque el cursor en la Opción Registrar Objetivos de Desempeño Individual (ODI), el Sistema despliega la siguiente Pantalla:.....	13
1.2.2.Ingresar el Nro. Cédula o Nombre: Ingrese el número de cédula o seleccione el nombre del empleado a evaluar, y presione el botón “Consultar”. El sistema muestra la siguiente pantalla:.....	13
1.2.2.Ingresar el Nro. Cédula o Nombre: Ingrese el número de cédula o seleccione el nombre del empleado a evaluar, y presione el botón “Consultar”. El sistema muestra la siguiente pantalla:.....	13
1.2.3.Ver Competencias.....	14

Aprobado:

--	--	--	--



UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

1.2.3.Ver Competencias.....	14
1.2.3.1El Evaluador puede revisar las Competencias del Evaluado, presionando el botón Ver Competencias.....	14
1.2.3.1El Evaluador puede revisar las Competencias del Evaluado, presionando el botón Ver Competencias.....	14
1.2.3.2Selección de Rango de Actuación.....	14
1.2.3.2Selección de Rango de Actuación.....	14
1.2.3.2.1Seleccione el rango a actuación de los Objetivos de Desempeño Individual del Evaluado y presione el botón Aceptar. El sistema muestra lo siguiente:.....	14
1.2.3.2.1Seleccione el rango a actuación de los Objetivos de Desempeño Individual del Evaluado y presione el botón Aceptar. El sistema muestra lo siguiente:.....	14
1.2.3.2.2Coloque el cursor en la Opción Registrar Competencia, el Sistema despliega la siguiente Pantalla:.....	15
1.2.3.2.2Coloque el cursor en la Opción Registrar Competencia, el Sistema despliega la siguiente Pantalla:.....	15
1.2.3.2.3Ver ODI.....	17
1.2.3.2.3Ver ODI.....	17
1.2.3.2.4El Evaluador puede revisar los Objetivos de Desempeño Individual del Evaluado, presionando el botón Ver ODI.....	17
1.2.3.2.4El Evaluador puede revisar los Objetivos de Desempeño Individual del Evaluado, presionando el botón Ver ODI.....	17
1.2.3.3Selección de Rango de Actuación.....	17
1.2.3.3Selección de Rango de Actuación.....	17
1.2.3.3.1Seleccione el rango de actuación de las competencias del evaluado y presione el botón Aceptar. El sistema muestra lo siguiente:.....	17
1.2.3.3.1Seleccione el rango de actuación de las competencias del evaluado y presione el botón Aceptar. El sistema muestra lo siguiente:.....	17
1.2.3.4Mensaje de validación de registro de la competencia.....	17
1.2.3.4Mensaje de validación de registro de la competencia.....	17

Aprobado:

--	--	--	--



UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

1.2.3.4.1El sistema valida que el usuario haya ingresado el peso de las competencias y que no exceda el Peso total de las mismas.....	17
1.2.3.4.1El sistema valida que el usuario haya ingresado el peso de las competencias y que no exceda el Peso total de las mismas.....	17
1.2.3.4.2Una vez seleccionado el rango de actuación, el Sistema despliega un mensaje indicando que la operación fue realizada satisfactoriamente y asigna el estatus Evaluación por Conformar.....	19
1.2.3.4.2Una vez seleccionado el rango de actuación, el Sistema despliega un mensaje indicando que la operación fue realizada satisfactoriamente y asigna el estatus Evaluación por Conformar.....	19
1.2.4.Crear Objetivos de Desempeño Individual (ODI)	20
1.2.4.Crear Objetivos de Desempeño Individual (ODI)	20
1.2.4.1Presione el botón “Crear (ODI)”, en la siguiente pantalla:.....	20
1.2.4.1Presione el botón “Crear (ODI)”, en la siguiente pantalla:.....	20
1.2.4.2Coloque la descripción del Objetivo de Desempeño Funcional y asigne el peso respectivo.....	20
1.2.4.2Coloque la descripción del Objetivo de Desempeño Funcional y asigne el peso respectivo.....	20
1.2.4.3Mensaje de validación creación de Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 21	
1.2.4.3Mensaje de validación creación de Objetivos de Desempeño Individual (ODI). 21	
1.2.4.4Si al crear un nuevo Objetivo de Desempeño Individual (ODI), la suma excede el máximo permitido, el sistema muestra la siguiente pantalla.....	21
1.2.4.4Si al crear un nuevo Objetivo de Desempeño Individual (ODI), la suma excede el máximo permitido, el sistema muestra la siguiente pantalla.....	21
0.3.1.Listar Evaluados.....	21
0.3.1.Listar Evaluados.....	21
0.3.2.Generar Instrumento.....	22
0.3.2.Generar Instrumento.....	22
0.1. SISTEMA DE EVALUACIÓN - PERFIL EVALUADO.....	23

Aprobado:

--	--	--	--



UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

1.4. SISTEMA DE EVALUACIÓN - PERFIL ADMINISTRADOR.....	29
2.FORMULARIOS DE EVALUACIÓN.....	38
2.FORMULARIOS DE EVALUACIÓN.....	38
3.REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA.....	53
3.REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA.....	53

TOTAL DE

PÁGINAS 55

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos****I. INTRODUCCIÓN**

Este Módulo ha sido diseñado para registrar y controlar los Objetivos de Desempeño Individual de los empleados de Banes.

II. RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

Es responsabilidad de la **Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**, mantener actualizado(as), la(s) instrucción(es) de trabajo existente(s), relacionado(s) con los pasos para realizar la evaluación, solicitando a la **Gerencia Arquitectura de Software**, la actualización del presente manual.

Para solicitar cualquier revisión o corrección de este manual se enviará un Correo Electrónico, a la Gerencia Arquitectura de Software con los siguientes datos: **a)** Nombre del Funcionario que hace la sugerencia, **b)** Denominación del cargo que ocupa, **c)** Objeto de la revisión, corrección o eliminación: título(s), o texto(s), **d)** Justificación del cambio.

III. PUBLICACIÓN DEL MANUAL

El manual se mantendrá como material de consulta en la Intranet de Banes, para todos los usuarios involucrados en el proceso.

IV. OBJETIVO

El objetivo de este documento es brindar un instrumento que permita al personal encargado de realizar la evaluación, el manejo del **Sistema de Evaluación de Desempeño**, el cuál tiene como función principal realizar la evaluación de las competencias y de los Objetivos de Desempeño Individual de cada uno de los funcionarios del Banco.

V. ALCANCE

Este documento abarca desde que el Coordinador, Gerente o el Administrador de Recursos Humanos RRHH, registra los Objetivos de Desempeño Individual (ODI), las Competencias de cada uno de los integrantes de su equipo de trabajo y su evaluación, hasta las diferentes consultas..

Aprobado:

--	--	--	--



VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Calificación Final:** Es la sumatoria de los puntajes obtenidos en la sección de Objetivos de Desempeño Individual (ODI) y Competencias.
2. **Competencias:** Son los factores de desempeño que facilitan al evaluado la consecución de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI).
3. **Contraseña:** es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso. La contraseña normalmente debe mantenerse en secreto ante aquellos a quien no se les permite el acceso. Aquellos que desean acceder a la información se les solicita una clave; si conocen o no conocen la contraseña, se concede o se niega el acceso a la información según sea el caso.
4. **Correo Electrónico:** aplicación que permite intercambiar enviar mensajes a otros usuarios de la red sobre la que está instalada. En la Internet, el correo electrónico permite que todos los usuarios conectados a ella puedan intercambiar mensajes. Los programas cliente de correo electrónico incluyen diversas utilidades, normalmente acceso integrado a los servidores de noticias,, así como tener la y posibilidad de adjuntar todo tipo de archivos a los mensajes.
5. **Cuenta de Usuario:** procedimiento en el cual se identifica un usuario para autorizar el acceso a ciertos servicios tecnológicos que ofrece la Institución.
6. **Objetivo de Desempeño Individual (ODI):** Se refiere a los logros que cada funcionario debe alcanzar durante un período específico, en la cual debe guardar relación con el objetivo funcional de la unidad.
7. **Objetivo Funcional:** Es la razón de ser de la Unidad dentro del organismo.
8. **Período de Evaluación:** Corresponde al mes y año asociado al lapso vigente de la evaluación, expresado en rango semestral.
9. **Personal de Banesco:** se identificará en el documento, al Recurso Humano que labora en la Institución independientemente de su condición (fijo, contratado,

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**

pasante).

10. **Peso X Rango:** Representa el proceso de cálculo de multiplicar el peso fijado a cada Objetivos de Desempeño Individual (ODI) y Competencia por el rango obtenido en la evaluación.
11. **Peso:** Es la ponderación del Objetivos de Desempeño Individual (ODI) y Competencias expresada en puntos.
12. **Rango de Actuación:** Es la expresión cualitativa del desempeño del funcionario.
13. **Rango:** Es la expresión cuantitativa del cumplimiento de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) y Competencias alcanzadas por el funcionario.
14. **Seguridad:** Condición que resulta del establecimiento y mantenimiento de medidas de protección que garanticen un estado de inviolabilidad que puedan propiciar el acceso a la data de personas no autorizadas o que afecten la operatividad de las funciones de un sistema de computación.
15. **Total:** Corresponde a la sumatoria de los puntajes del peso x rango.

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**

VII.NORMAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

1. Normas Generales de las Dependencias de Banes

Todo el personal del Banco debe:

- Cumplir las normas establecidas en este documento, referidas al uso del sistema. La inobservancia de cualquiera de las Normas acarreará las sanciones pertinentes al caso, de conformidad con lo establecido en la “Ley del Estatuto de la Función Pública” y la “Ley Especial Contra Delitos Informáticos”, siempre que el incumplimiento esté o pueda ser tipificado como un delito informático.
- Notificar por correo electrónico a la Unidad Seguridad de la Información, cuando tengan sospechas o conocimiento que su contraseña ha sido controlada por terceros o indebidamente utilizada.
- Mantener la confidencialidad de las contraseñas, a fin de evitar el acceso al sistema por parte de personas no autorizadas, incluyendo personal de Tecnología de Información y contratistas.
- Cambiar la contraseña siempre que exista un posible indicio de compromiso del sistema o de las contraseñas.
- Evitar compartir la cuenta y/o contraseña individuales de usuario, el uso indebido de la cuenta y/o contraseña asignado es responsabilidad del funcionario, cualquier actividad que se realice con la misma recaerá en él.

2. Responsabilidades Específicas

2.1.Responsabilidades de la Gerencia de Arquitectura de Software:

- Brindar el apoyo a los usuarios para el manejo del sistema, así como recibir todas las solicitudes de requerimientos relacionados a cambios o incorporación de nuevas funcionalidades para el mismo.
- Suministrar a la Unidad Seguridad de la Información, los Perfiles de Acceso, generados para la aplicación desarrollada.

2.2.Responsabilidad de la Unidad Seguridad de la Información:

- Realizar el monitoreo de los servicios que se ofrecen a través de la Red del Banco (correo, Internet,), garantizando su adecuada funcionabilidad

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**

del Sistema.

- Asignar los Perfiles de acceso a los usuarios de las aplicaciones solicitadas por la Gerencia Arquitectura de Software, a la aplicación solicitada.
- Detectar cualquier irregularidad, corregirla y reportar cualquier alteración o abuso de accesos no autorizados.
- Establecer controles que permitan el seguimiento de cambios y amenazas al Sistema de Evaluación de Desempeño
- Establecer controles para la protección del uso de la información por sus propietarios, de forma tal que garantice la integridad estructural de la información y mantenimiento de trazas de auditoría sobre el uso de la información.

2.3. Responsabilidades de la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos:

- Notificar a la Unidad Seguridad de la Información, cualquier movimiento de personal (egreso o ingreso), con la finalidad de proceder a su desincorporación o asignación de la cuenta de usuario para acceso al sistema, según sea el caso.
- Realizar el cierre del período de evaluación, de acuerdo al cronograma establecido en caso de requerir habilitar el Sistema fuera del lapso establecido, se debe realizar la solicitud de habilitar por el Administrador de la aplicación.
- Solicitar a la Gerencia Arquitectura de Software, las modificaciones o mejoras que sean requeridas en el Sistema.

2.4. Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna:

- Realizar Auditorías periódicas sobre los sistemas para asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad y controles en el diseño de los sistemas de información.

Aprobado:

--	--	--	--

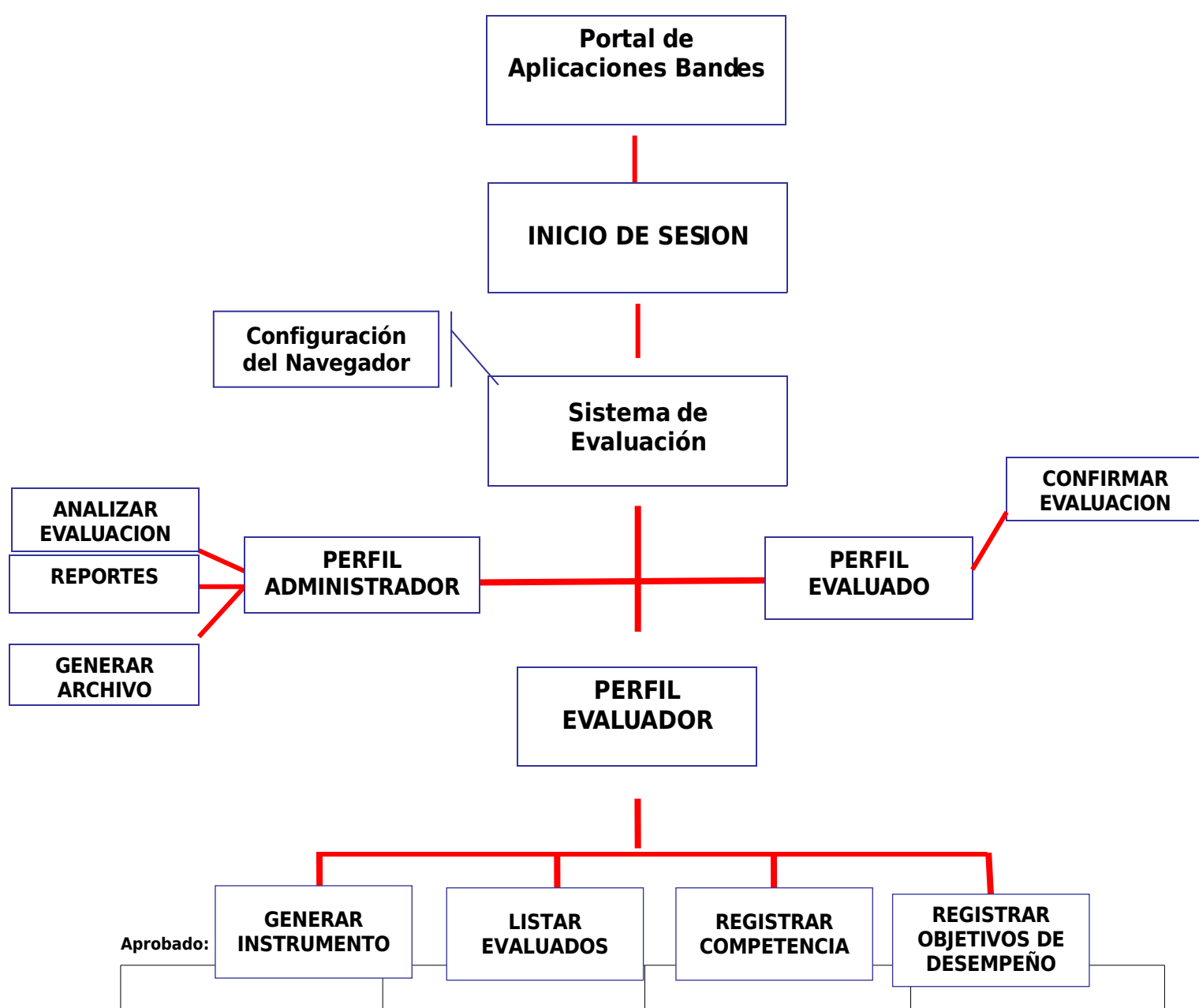


UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

VIII.CARACTERIZACIÓN DEL SISTEMA

Nombre del Sistema: Sistema de Evaluación del Desempeño

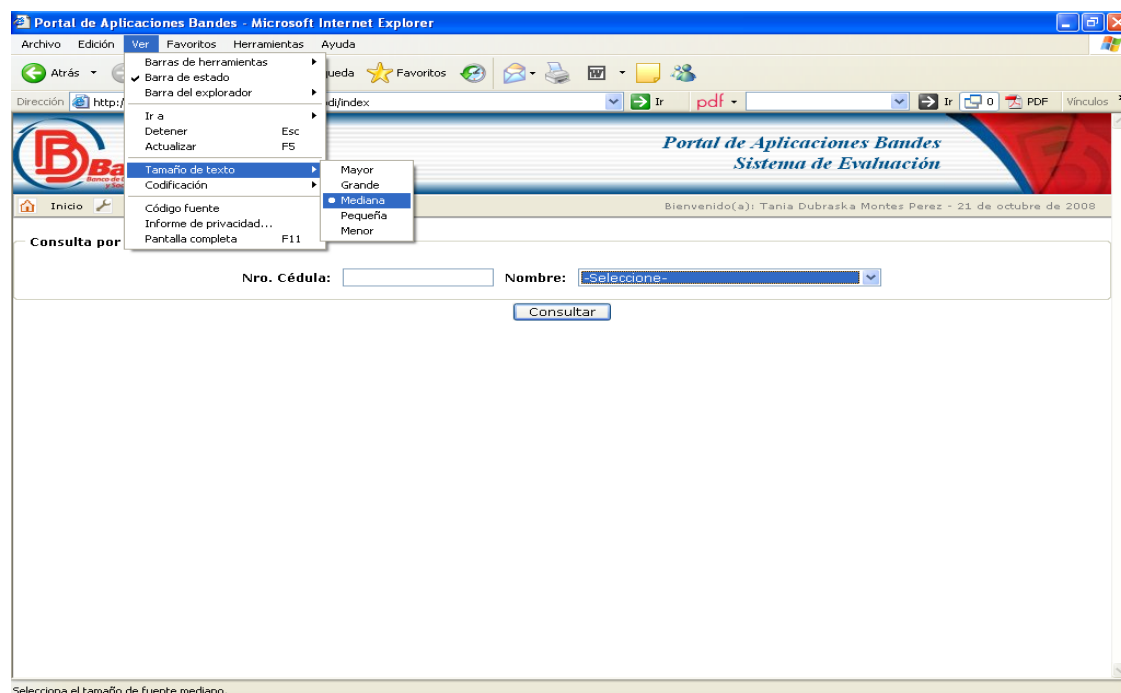


Aprobado:

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos****IX.DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA****A. Configuración del Navegador**

A.1. Para imprimir el formato de las evaluaciones y obtener óptimos resultados establezca la siguiente configuración en su "Navegador" (aplica sólo para aquellos equipos que tienen Internet Explorer):

A.1.1. **Tamaño de la Fuente** : Ver => Tamaño de texto => **"Mediana"**



A.1.2. **Configuración de Página**: Ver Papel: Tamaño => Letter (Carta)

A.2. Encabezados y pies de página

A.2.1.1. **Encabezado: (Opcional)**, se coloca sin información para que no muestre el número de páginas.

A.2.1.2. **Pie de página: (Opcional)**, se coloca sin información para que no

Aprobado:

--	--	--	--



UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

muestre la ruta de la página consultada. Ejemplo:
(<http://portalBanes.Banes.gob.ve>).

A.2.1.3.**Orientación:** Vertical

A.2.1.4.**Márgenes (milímetros):** Izq: 19,05, Der: 10,05, Sup: 19,05, Inf: 15,05

Aprobado:

--	--	--	--



UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

1. INICIO DE SESIÓN

1.1. Acceso al Portal de Aplicaciones - Sistema de Evaluación

0.3.1. Ingrese al Portal de Banes (INTRANET).




0.3.2. En el Portal de la Intranet se visualiza el Módulo Aplicaciones, coloque el cursor en la opción Portal de Aplicaciones y haga Clic.

A continuación el Sistema despliega la siguiente Pantalla:

Aprobado:

--	--	--	--

	<p align="right">Manual de Usuario</p> <p align="center">Sistema Evaluación del Desempeño en Banes</p> <p align="right">COD. RRHH_MU_002</p>
	<p>UNIDAD FUNCIONAL:</p> <p align="center">Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos</p>

Usuario: Coloque la misma identificación que al encender el

Contraseña:

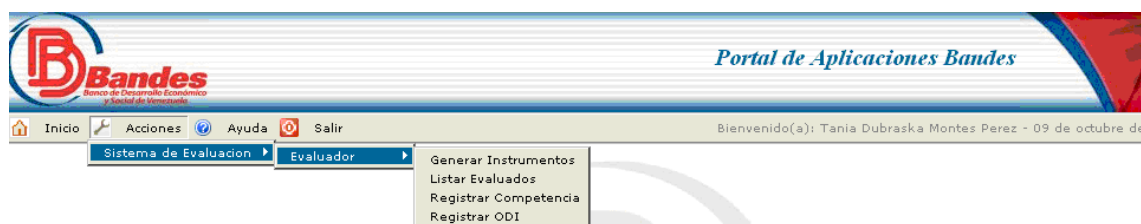
Coloque por primera vez el número de su Cédula de Identidad y presione el botón Entrar



0.3.3. Ingrese en el campo de Usuario, la identificación del empleado, seguido de la contraseña, la cual inicialmente es el número de su cédula de identidad y presione el botón Entrar, el Sistema despliega la siguiente pantalla principal del Portal de Aplicaciones:

1.2. SISTEMA DE EVALUACIÓN - PERFIL EVALUADOR

Coloque el cursor en el **Menú Acciones**, el Sistema muestra las siguientes opciones:



Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Banes

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

1.2.1. Coloque el cursor en la Opción Registrar Objetivos de Desempeño Individual (ODI), el Sistema despliega la siguiente Pantalla:

Portal de Aplicaciones Banes
Sistema de Evaluación

Inicio Acciones Ayuda Salir Bienvenido(a): Tania Dubraska Montes Perez - 09 de octubre de

Consulta por Cedula del Evaluado

Nro. Cédula: Nombre:

Consultar

1.2.2. Ingresar el Nro. Cédula o Nombre: Ingrese el número de cédula o seleccione el nombre del empleado a evaluar, y presione el botón "Consultar". El sistema muestra la siguiente pantalla:

Portal de Aplicaciones Banes
Sistema de Evaluación

Inicio Acciones Ayuda Salir Bienvenido(a): Tania Dubraska Montes Perez - 03 de noviembre de

Datos Evaluado

Nro. Cédula:	15708967	Nombres y Apellidos:	MARIANELA DIAZ OVIEDO	Cargo:	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1
--------------	----------	----------------------	-----------------------	--------	-----------------------------------

Objetivos por Evaluado

Evaluacion Pendiente		
Objetivo	Peso	Rango
1. Plantear soluciones en un lapso no mayor a 2 días hábiles a los requerimientos tecnológicos asignados	15	3-Dentro de lo esperado
2. Ejecutar el proyecto asignado con un alto nivel de calidad en el lapso menor o igual al tiempo planificado	15	4-Sobre lo esperado
3. Hacer seguimiento diario a los servicios o procesos implantados minimizando la ocurrencia de fallas	10	5-Excepcional
4. Aprender los procesos de negocios y aplicaciones de las Áreas de Administración de Fondos y Finanzas para brindar respuesta a las solicitudes en un máximo de 3 días hábiles	10	4-Sobre lo esperado

Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:	0
Total Evaluación Competencia:	0
Total Resultado:	0
Rango de Actuación:	0

Volver Ver Competencia Aceptar Crear Odi

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos****1.2.3.Ver Competencias**

1.2.3.1 El Evaluador puede revisar las Competencias del Evaluado, presionando el botón **Ver Competencias**.

1.2.3.2 Selección de Rango de Actuación

1.2.3.2.1 Seleccione el rango a actuación de los Objetivos de Desempeño Individual del Evaluado y presione el botón Aceptar. El sistema muestra lo siguiente:

Portal de Aplicaciones Banes
Sistema de Evaluación

Bienvenido(a): Tania Dubraska Montes Perez - 03 de noviembre de 2008

Datos Evaluado

Nro. Cédula:	15708967	Nombres y Apellidos:	MARIANELA DIAZ OVIEDO	Cargo:	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1
--------------	----------	----------------------	-----------------------	--------	-----------------------------------

Objetivos por Evaluado

Objetivo	Peso	Rango
1. Plantear soluciones en un lapso no mayor a 2 días hábiles a los requerimientos tecnológicos asignados	15	3-Dentro de lo esperado
2. Ejecutar el proyecto asignado con o igual al tiempo planificado		3-Dentro de lo esperado
3. Hacer seguimiento diario a los servicios y reportar la ocurrencia de fallas		3-Dentro de lo esperado
4. Aprender los procesos de negocio de la Administración de Fondos y Finanzas en un máximo de 3 días hábiles		3-Dentro de lo esperado

Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:	0
Total Evaluación Competencia:	0
Total Resultado:	0
Rango de Actuación:	0

Volver Ver Competencia Aceptar Crear Odi

Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Banderas

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

 **Portal de Aplicaciones Banderas**
Sistema de Evaluación

Inicio Acciones Ayuda Salir Bienvenido(a): Tania Dubraska Montes Perez - 03 de noviembre de 2008

El registro se guardo exitosamente.

Datos Evaluado

Nro. Cédula:	15708967	Nombres y Apellidos:	MARIANELA DIAZ OVIEDO	Cargo:	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1
--------------	----------	----------------------	-----------------------	--------	-----------------------------------

Objetivos por Evaluado


Evaluación por Conformar		
Objetivo	Peso	Rango
1. Plantear soluciones en un lapso no mayor a 2 días hábiles a los requerimientos tecnológicos asignados	15	3-Dentro de lo esperado
2. Ejecutar el proyecto asignado con un alto nivel de calidad en el lapso menor o igual al tiempo planificado	15	4-Sobre lo esperado
3. Hacer seguimiento diario a los servicios o procesos implantados minimizando la ocurrencia de fallas	10	5-Excepcional
4. Aprender los procesos de negocios y aplicaciones de las Áreas de Administración de Fondos y Finanzas para brindar respuesta a las solicitudes en un máximo de 3 días hábiles	10	4-Sobre lo esperado

Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:	195
Total Evaluación Competencia:	0
Total Resultado:	195
Rango de Actuación:	Actuación por debajo de lo esperado

Volver Ver Competencia Aceptar Crear Odi

1.2.3.2.2 Coloque el cursor en la Opción Registrar Competencia, el Sistema despliega la siguiente Pantalla:

 **Portal de Aplicaciones Banderas**
Sistema de Evaluación

Inicio Acciones Ayuda Salir Bienvenido(a): Tania Dubraska Montes Perez - 03 de noviembre de 2008

Datos del Evaluado

Nro. Cédula:	15708967	Nombres y Apellidos:	MARIANELA DIAZ OVIEDO	Cargo:	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1
--------------	----------	----------------------	-----------------------	--------	-----------------------------------

Competencia por Evaluado

Evaluación Pendiente		
Competencia	Peso	Rango
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7	1-Muy por debajo de lo Esperado
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6	1-Muy por debajo de lo Esperado
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7	1-Muy por debajo de lo Esperado
COMUNICACIÓN: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.		1-Muy por debajo de lo Esperado
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.		1-Muy por debajo de lo Esperado
GESTIÓN DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando la consecución de resultados con una adecuada administración de los recursos.		1-Muy por debajo de lo Esperado
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integran un sistema, situación o problema, formulando soluciones concretas y relevantes.		1-Muy por debajo de lo Esperado
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del Área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.		1-Muy por debajo de lo Esperado
Total peso:		50

Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Banes

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:	195
Total Evaluación Competencia:	0
Total Resultado:	195
Rango de Actuación:	Actuación por debajo de lo esperado

[Volver](#)[Ver ODI](#)[Aceptar](#)

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos****1.2.3.2.3 Ver ODI**

1.2.3.2.4 El Evaluador puede revisar los Objetivos de Desempeño Individual del Evaluado, presionando el botón **Ver ODI**.

1.2.3.3 Selección de Rango de Actuación

1.2.3.3.1 Seleccione el rango de actuación de las competencias del evaluado y presione el botón **Aceptar**. El sistema muestra lo siguiente:

1.2.3.4 Mensaje de validación de registro de la competencia.

1.2.3.4.1 El sistema valida que el usuario haya ingresado el peso de las competencias y que no exceda el Peso total de las mismas.

Datos del Evaluado

Nro. Cédula: 15708967 Nombres y Apellidos: MARIANELA DIAZ OVIEDO Cargo: ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1

Competencia por Evaluado**Evaluación Pendiente**

Competencia	Peso	Rango
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7	3-Dentro de lo esperado
AUTODEsarrollo: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6	4-Sobre lo esperado
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7	4-Sobre lo esperado
COMUNICACION: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información, logrando una actitud de comprensión.	5	5-Excepcional
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad de concretar ideas útiles y oportunas que permitan alcanzar los objetivos.	5	3-Dentro de lo esperado
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad de planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades, enfatizando la consecución de resultados.	5	4-Sobre lo esperado
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integra un sistema, situación o problema, formulando soluciones concretas y relevantes.	5	4-Sobre lo esperado
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del Área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.	5	5-Excepcional
Total peso: 50		

Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Bandes

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:	195
Total Evaluación Competencia:	0
Total Resultado:	195
Rango de Actuación:	Actuación por debajo de lo esperado

[Volver](#)[Ver ODI](#)[Aceptar](#)

El peso en la evaluación es inválido revise la ponderación

Datos del Evaluado

Nro. Cédula:	15708967	Nombres y Apellidos:	MARIANELA DIAZ OVIEDO	Cargo:	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1
--------------	----------	----------------------	-----------------------	--------	-----------------------------------

Competencia por Evaluado

Evaluación Pendiente		
Competencia	Peso	Rango
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7	1-Muy por debajo de lo Esperado
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6	1-Muy por debajo de lo Esperado
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7	1-Muy por debajo de lo Esperado
COMUNICACION: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.		1-Muy por debajo de lo Esperado
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.		1-Muy por debajo de lo Esperado
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando las consecución de resultados con una adecuada administración de los recursos.		1-Muy por debajo de lo Esperado
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integra un sistema, situación o problema, formulando soluciones concreta y relevantes.		1-Muy por debajo de lo Esperado
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del Área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.		1-Muy por debajo de lo Esperado
Total peso: 50		

Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:	195
Total Evaluación Competencia:	0
Total Resultado:	195
Rango de Actuación:	Actuación por debajo de lo esperado

[Volver](#)[Ver ODI](#)[Aceptar](#)

Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Banderas

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

1.2.3.4.2 Una vez seleccionado el rango de actuación, el Sistema despliega un mensaje indicando que la operación fue realizada satisfactoriamente y asigna el estatus **Evaluación por Conformar**.

Portal de Aplicaciones Banderas
Sistema de Evaluación

[Inicio](#) [Acciones](#) [Ayuda](#) [Salir](#)

Bienvenido(a): Tania Dubraska Montes Perez - 19 de noviembre de 2008

Datos Evaluador

Nro. Cédula: 12747412

Nombres y Apellidos: TANIA DUBRASKA MONTES PEREZ

Cargo: COORDINADOR

Lista de Evaluados

Nombre Evaluado	Odi	Competencia	Estatus Odis	Estatus Competencia	Generar Instrumentos
JOHNNY RAFAEL, GARCIA SALAZAR	Ver odis	Ver Competencias	Evaluacion por Conformar	Evaluacion por Conformar	Generar Instrumentos
PASCUAL DANIEL, DE RUVO ZUBILLAGA	Ver odis	Ver Competencias	Evaluacion por Conformar	Evaluacion por Conformar	Generar Instrumentos
CARLOS DANIEL, GARCIA ECHENAGUCIA	Ver odis	Ver Competencias	Evaluacion Pendiente	Evaluacion Pendiente	Generar Instrumentos
REINALDO JOSE, SANCHEZ RAMOS	Ver odis	Ver Competencias	Evaluacion Pendiente	Evaluacion Pendiente	Generar Instrumentos
MARIANELA, DIAZ OVIEDO	Ver odis	Ver Competencias	Evaluacion Pendiente	Evaluacion Pendiente	Generar Instrumentos

Cantidad de Evaluados: 5

Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Banderas

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

.. Crear Objetivos de Desempeño Individual (ODI)

1.2.4.1 Presione el botón “Crear (ODI)”, en la siguiente pantalla:

Portal de Aplicaciones Banderas Sistema de Evaluación

Bienvenido(a): Tania Dubraska Montes Perez - 03 de noviembre de 2008

El registro se guardo exitosamente.

Datos Evaluado

Nro. Cédula: 15708967 Nombres y Apellidos: MARIANELA DIAZ OVIEDO Cargo: ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1

Objetivos por Evaluado

Evaluación por Conformar		
Objetivo	Peso	Rango
1. Plantear soluciones en un lapso no mayor a 2 días hábiles a los requerimientos tecnológicos asignados	15	3-Dentro de lo esperado
2. Ejecutar el proyecto asignado con un alto nivel de calidad en el lapso menor o igual al tiempo planificado	15	4-Sobre lo esperado
3. Hacer seguimiento diario a los servicios o procesos implantados minimizando la ocurrencia de fallas	10	5-Excepcional
4. Aprender los procesos de negocios y aplicaciones de las Áreas de Administración de Fondos y Finanzas para brindar respuesta a las solicitudes en un máximo de 3 días hábiles	10	4-Sobre lo esperado

Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:	195
Total Evaluación Competencia:	0
Total Resultado:	195
Rango de Actuación:	Actuación por debajo de lo esperado

[Volver](#) [Ver Competencia](#) [Aceptar](#) [Crear Odi](#)

1.2.4.2 Coloque la descripción del Objetivo de Desempeño Funcional y asigne el peso respectivo.

Portal de Aplicaciones Banderas Sistema de Evaluación

Bienvenido(a): Tania Dubraska Montes Perez - 23 de octubre de 2008

Datos del Evaluado

Nro. Cédula: 15004152 Nombres y Apellidos: CARLOS DANIEL GARCIA ECHENAGUCIA Cargo: ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1

Objetivos por Evaluado


Descripción del objetivo: 5.- Generar estadísticas de atención a los usuarios

Peso del objetivo: 5

[Volver](#) [Aceptar](#)

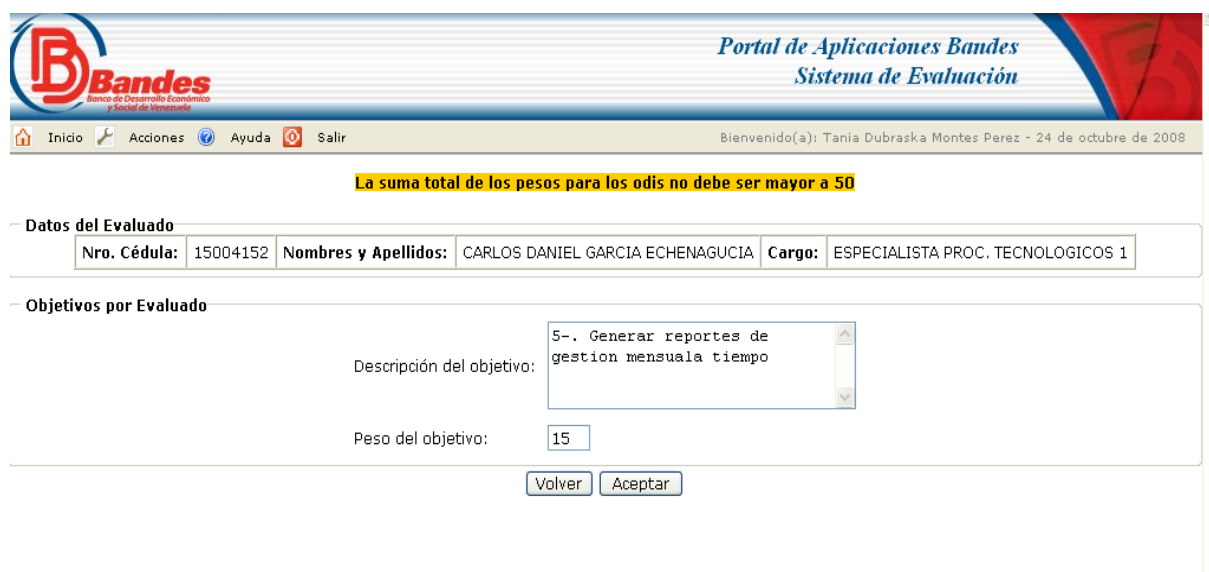
Aprobado:

--	--	--	--

	<p align="right">Manual de Usuario</p> <p align="center">Sistema Evaluación del Desempeño en Banderas</p> <p align="right">COD. RRHH_MU_002</p>
	<p>UNIDAD FUNCIONAL:</p> <p align="center">Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos</p>

1.2.4.3 Mensaje de validación creación de Objetivos de Desempeño Individual (ODI).

1.2.4.4 Si al crear un nuevo Objetivo de Desempeño Individual (ODI), la suma excede el máximo permitido, el sistema muestra la siguiente pantalla.



The screenshot shows the web interface of the Banderas Sistema de Evaluación. At the top, there is a header with the Banderas logo and the text "Portal de Aplicaciones Banderas Sistema de Evaluación". Below the header, there is a navigation bar with links: Inicio, Acciones, Ayuda, and Salir. A welcome message reads: "Bienvenido(a): Tania Dubraska Montes Perez - 24 de octubre de 2008". A yellow warning box displays the message: "La suma total de los pesos para los odís no debe ser mayor a 50". Below this, there is a section titled "Datos del Evaluado" with a table containing the following information:

Nro. Cédula:	15004152	Nombres y Apellidos:	CARLOS DANIEL GARCIA ECHENAGUIA	Cargo:	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1
--------------	----------	----------------------	---------------------------------	--------	-----------------------------------

Below the table, there is a section titled "Objetivos por Evaluado". It contains a form with the following fields:

- Descripción del objetivo: A dropdown menu showing "5-. Generar reportes de gestion mensual tiempo".
- Peso del objetivo: A text input field containing the value "15".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Volver" and "Aceptar".

0.3.1. Listar Evaluados

0.3.1.1. Seleccione la opción **Listar Evaluados**. El sistema muestra la siguiente pantalla, con el listado de los Evaluados, en esta pantalla el Supervisor podrá registrar y modificar los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) y las Competencias, ver el Estatus de la Evaluación por Trabajador y Generar los Instrumentos.

Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Banderas

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



Datos Evaluador

Nro. Cédula: 12747412 Nombres y Apellidos: TANIA DUBRASKA MONTES PEREZ Cargo: COORDINADOR

Lista de Evaluados

Nombre Evaluado	Odi	Competencia	Estatus Odis	Estatus Competencia	Generar Instrumentos
JOHNNY RAFAEL, GARCIA SALAZAR	Ver Odis	Ver Competencias	Evaluacion Pendiente	Evaluacion Pendiente	Generar Instrumento
PASCUAL DANIEL, DE RUVO ZUBILLAGA	Ver Odis	Ver Competencias	Evaluacion por Conformar	Evaluacion por Conformar	Generar Instrumento
CARLOS DANIEL, GARCIA ECHENAGUIA	Ver Odis	Ver Competencias	Evaluacion Pendiente	Evaluacion Pendiente	Generar Instrumento
REINALDO JOSE, SANCHEZ RAMOS	Ver Odis	Ver Competencias	Evaluacion por Conformar	Evaluacion Pendiente	Generar Instrumento
MARIANELA, DIAZ OVIEDO	Ver Odis	Ver Competencias	Evaluacion por Conformar	Evaluacion por Conformar	Generar Instrumento

Cantidad de Evaluados: 5

0.3.2. Generar Instrumento

0.3.2.1. Seleccione la opción **Generar Instrumento**. El sistema muestra la siguiente pantalla.

0.3.2.2. Ingrese el número de cédula o el nombre del evaluado para generar los instrumentos (diferentes Formularios de Evaluación, indicados en el presente Manual). Presione el botón Consultar, y se le desplegará por cada empleado evaluado el instrumento correspondiente. (Ver Pág 38)

Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Banderas

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

0.1.SISTEMA DE EVALUACIÓN - PERFIL EVALUADO

0.1.1.Coloque el cursor en el **Menú Acciones**, el Sistema muestra las siguientes opciones:



0.1.2.Coloque el cursor en la Opción **Conformar Evaluación**, el Sistema despliega la siguiente Pantalla: Objetivos de Desempeño Individual (ODI) y Competencias por Evaluado con estatus “**Evaluación por Conformar**”.

Portal de Aplicaciones Banderas
Sistema de Evaluación

Bienvenido(a): Pascual Daniel de Ruvo Zubillaga - 03 de noviembre de 2013

Inicio Acciones Ayuda Salir

Sistema de Evaluación Evaluado Conformar Evaluación

Datos del Evaluado

Nro. Cédula:	13992664	Nombres y Apellidos:	PASCUAL DANIEL DE RUVO ZUBILLAGA	Cargo:	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 3
--------------	----------	----------------------	----------------------------------	--------	-----------------------------------

ODI por Evaluado

Evaluación por Conformar		
Objetivos de Desempeño Individual	Peso	Rango
1. Velar por la puesta en marcha y ejecución del proyecto de adecuación de la plataforma tecnológica de Banderas (IBM), en lo referente al área Técnica.	15	3 - Dentro de lo esperado
2. Evaluar las soluciones tecnológicas internas y externas (hardware y software) trimestralmente	15	4 - Sobre lo esperado
3. Consolidar información gerencial para el apoyo y toma de decisiones en un lapso no mayor a 3 días hábiles	10	5 - Excepcional
4. Supervisar y controlar los proyectos asignados a la coordinación	10	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	

Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Bandes

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

Competencia por Evaluado

Evaluación por Conformar		
Competencias	Peso	Rango
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7	3 - Dentro de lo esperado
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6	4 - Sobre lo esperado
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7	4 - Sobre lo esperado
COMUNICACION: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6	5 - Excepcional
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	6	3 - Dentro de lo esperado
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando la consecución de resultados con una adecuada administración de los recursos.	6	4 - Sobre lo esperado
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integra un sistema, situación o problema, formulando soluciones concretas y relevantes.	6	4 - Sobre lo esperado
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del Área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.	6	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	

Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:	195
Total Evaluación Competencia:	193
Total Resultado:	388
Rango de Actuación:	Actuación sobre lo esperado

Evaluado

¿Esta de Acuerdo?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Observación:	<div></div>

Conformar Evaluación

0.1.2.1.El Evaluado revisa los resultados puede escoger entre las opciones Si

Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Bandes

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

esta de Acuerdo o No, en el caso que no este de Acuerdo debe colocar una observación de los resultados obtenidos, presiona el botón **“Conformar Evaluación”**. El sistema muestra la siguiente pantalla con el estatus **“Evaluación Conforme”**:



Datos del Evaluado

Nro. Cédula: 13992664 Nombres y Apellidos: PASCUAL DANIEL DE RUVO ZUBILLAGA Cargo: ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 3

ODI por Evaluado

Evaluación Conforme		
Objetivos de Desempeño Individual	Peso	Rango
1. Velar por la puesta en marcha y ejecución del proyecto de adecuación de la plataforma tecnológica de Bandes (IBM), en lo referente al área Técnica.	15	3 - Dentro de lo esperado
2. Evaluar las soluciones tecnológicas internas y externas (hardware y software) trimestralmente	15	4 - Sobre lo esperado
3. Consolidar información gerencial para el apoyo y toma de decisiones en un lapso no mayor a 3 días hábiles	10	5 - Excepcional
4. Supervisar y controlar los proyectos asignados a la coordinación	10	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	

Competencia por Evaluado

Evaluación Conforme		
Competencias	Peso	Rango
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7	3 - Dentro de lo esperado
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6	4 - Sobre lo esperado
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7	4 - Sobre lo esperado
COMUNICACION: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6	5 - Excepcional
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	6	3 - Dentro de lo esperado
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando las consecución de resultados con una adecuada administración de los recursos.	6	4 - Sobre lo esperado
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integra un sistema, situación o problema, formulando soluciones concreta y relevantes.	6	4 - Sobre lo esperado
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del Área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.	6	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	

Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Bandes

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:	195
Total Evaluación Competencia:	193
Total Resultado:	388
Rango de Actuación:	Actuación sobre lo esperado

0.1.2.2. En caso que el Supervisor inmediato no haya realizado la evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) y/o las Competencias, el Sistema despliega la siguiente pantalla:



Portal de Aplicaciones Bandes
Sistema de Evaluación

[Inicio](#) [Acciones](#) [Ayuda](#) [Salir](#)

Bienvenido(a): Marianela Diaz Oviedo - 21 de octubre de 2008

Datos del Evaluado

Nro. Cédula:

15708967

Nombres y Apellidos:

MARIANELA DIAZ OVIEDO

Cargo:

ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1

No existen datos de Evaluación de Competencia registrada

ODI por Evaluado

Evaluación Pendiente

Objetivos de Desempeño Individual	Peso	Rango
1. Plantear soluciones en un lapso no mayor a 2 días hábiles a los requerimientos tecnológicos asignados	15	
2. Ejecutar el proyecto asignado con un alto nivel de calidad en el lapso menor o igual al tiempo planificado	15	
3. Hacer seguimiento diario a los servicios o procesos implantados minimizando la ocurrencia de fallas	10	
4. Aprender los procesos de negocios y aplicaciones de las Áreas de Administración de Fondos y Finanzas para brindar respuesta a las solicitudes en un máximo de 3 días hábiles	10	
Total peso:	50	

Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:

0

Total Evaluación Competencia:

0

Total Resultado:

0

Rango de Actuación:

0

Volver

Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Bandes

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

1.3.2.3 En caso que la Evaluación de los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) y las Competencias hayan sido Aprobada por la Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos. El Sistema despliega la siguiente pantalla con el estatus **“Evaluación Validada”**:



Datos del Evaluado

Nro. Cédula:	13992664	Nombres y Apellidos:	PASCUAL DANIEL DE RUVO ZUBILLAGA	Cargo:	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 3
--------------	----------	----------------------	----------------------------------	--------	-----------------------------------

ODI por Evaluado

Evaluacion Validada		
Objetivos de Desempeño Individual	Peso	Rango
1. Velar por la puesta en marcha y ejecución del proyecto de adecuación de la plataforma tecnológica de Bandes (IBM), en lo referente al área Técnica.	15	3 - Dentro de lo esperado
2. Evaluar las soluciones tecnológicas internas y externas (hardware y software) trimestralmente	15	4 - Sobre lo esperado
3. Consolidar información gerencial para el apoyo y toma de decisiones en un lapso no mayor a 3 días hábiles	10	5 - Excepcional
4. Supervisar y controlar los proyectos asignados a la coordinación	10	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	

Aprobado:

--	--	--	--



UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

– Competencia por Evaluado

Evaluación Validada		
Competencias	Peso	Rango
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7	3 - Dentro de lo esperado
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6	4 - Sobre lo esperado
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7	4 - Sobre lo esperado
COMUNICACION: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6	5 - Excepcional
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	6	3 - Dentro de lo esperado
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando las consecución de resultados con una adecuada administración de los recursos.	6	4 - Sobre lo esperado
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integra un sistema, situación o problema, formulando soluciones concreta y relevantes.	6	4 - Sobre lo esperado
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del Área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.	6	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	


– Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:	195
Total Evaluación Competencia:	193
Total Resultado:	388
Rango de Actuación:	Actuación sobre lo esperado

Volver

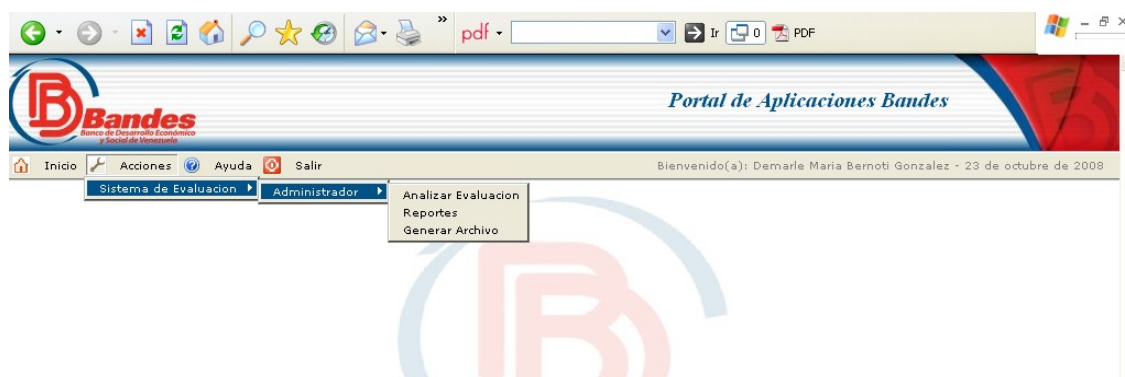
Aprobado:

--	--	--	--

	<p align="right">Manual de Usuario</p> <p align="center">Sistema Evaluación del Desempeño en Banderas</p> <p align="right">COD. RRHH_MU_002</p>
	<p>UNIDAD FUNCIONAL:</p> <p align="center">Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos</p>

1.4.SISTEMA DE EVALUACIÓN - PERFIL ADMINISTRADOR

1.4.1.Coloque el cursor en el **Menú Acciones**, el Sistema muestra las siguientes opciones:



1.4.2.Coloque el cursor en la Opción **Analizar Evaluación**, el Sistema despliega la siguiente Pantalla:



1.4.3.El sistema le despliega dos opciones para realizar la consulta:

1.4.3.1 Por Número de Cédula: Ingrese el número de cédula del evaluado y presione el botón **“Consultar”**. El sistema muestra la siguiente pantalla con las opciones **Aprobar**

Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Banderas

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

Evaluación y Reversar Estatus



Datos del Evaluado

Nro. Cédula: 13992664 Nombres y Apellidos: PASCUAL DANIEL DE RUVO ZUBILLAGA Cargo: ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 3

ODI por Evaluado

Evaluación Conforme		
Objetivos de Desempeño Individual	Peso	Rango
1. Velar por la puesta en marcha y ejecución del proyecto de adecuación de la plataforma tecnológica de Banderas (IBM), en lo referente al área Técnica.	15	3 - Dentro de lo esperado
2. Evaluar las soluciones tecnológicas internas y externas (hardware y software) trimestralmente	15	4 - Sobre lo esperado
3. Consolidar información gerencial para el apoyo y toma de decisiones en un lapso no mayor a 3 días hábiles	10	5 - Excepcional
4. Supervisar y controlar los proyectos asignados a la coordinación	10	4 - Sobre lo esperado
Total peso:		50

Competencia por Evaluado

Evaluación Conforme		
Competencias	Peso	Rango
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7	3 - Dentro de lo esperado
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6	4 - Sobre lo esperado
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7	4 - Sobre lo esperado
COMUNICACION: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6	5 - Excepcional
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	6	3 - Dentro de lo esperado
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando la consecución de resultados con una adecuada administración de los recursos.	6	4 - Sobre lo esperado
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integra un sistema, situación o problema, formulando soluciones concreta y relevantes.	6	4 - Sobre lo esperado
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del Área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.	6	4 - Sobre lo esperado
Total peso:		50

Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:	195
Total Evaluación Competencia:	193
Total Resultado:	388
Rango de Actuación:	Actuación sobre lo esperado

Volver

Aprobar Evaluación

Reversar Estatus

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**

1.4.3.2 Seleccione Aprobar Evaluación: El administrador selecciona el botón **Aprobar Evaluación**, el sistema cambia el estatus de **“Evaluación Conforme”** a **“Evaluación Validada”**.

Competencias	Peso	Rango
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7	3 - Dentro de lo esperado
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6	4 - Sobre lo esperado
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7	4 - Sobre lo esperado
COMUNICACION: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6	5 - Excepcional
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los establecidos.	3	3 - Dentro de lo esperado
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando las consecución de resultados y adecuada administración de los recursos.	4	4 - Sobre lo esperado
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integran un sistema, situación o problema, formulando soluciones concretas y relevantes.	4	4 - Sobre lo esperado
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del Área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.	6	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	

Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:	195
Total Evaluación Competencia:	193
Total Resultado:	388
Rango de Actuación:	Actuación sobre lo esperado

[Volver](#)[Aprobar Evaluación](#)[Reversar Estatus](#)**Aprobado:**

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Bandes

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



La operación fue realizada satisfactoriamente

Datos del Evaluado

Nro. Cédula: 13992664 Nombres y Apellidos: PASCUAL DANIEL DE RUVO ZUBILLAGA Cargo: ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 3

ODI por Evaluado

Evaluacion Validada		
Objetivos de Desempeño Individual	Peso	Rango
1. Velar por la puesta en marcha y ejecución del proyecto de adecuación de la plataforma tecnológica de Bandes (IBM), en lo referente al área Técnica.	15	3 - Dentro de lo esperado
2. Evaluar las soluciones tecnológicas internas y externas (hardware y software) trimestralmente	15	4 - Sobre lo esperado
3. Consolidar información gerencial para el apoyo y toma de decisiones en un lapso no mayor a 3 días hábiles	10	5 - Excepcional
4. Supervisar y controlar los proyectos asignados a la coordinación	10	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	

Competencia por Evaluado

Evaluacion Validada		
Competencias	Peso	Rango
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7	3 - Dentro de lo esperado
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6	4 - Sobre lo esperado
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7	4 - Sobre lo esperado
COMUNICACION: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6	5 - Excepcional
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	6	3 - Dentro de lo esperado
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando la consecución de resultados con una adecuada administración de los recursos.	6	4 - Sobre lo esperado
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integra un sistema, situación o problema, formulando soluciones concretas y relevantes.	6	4 - Sobre lo esperado
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del Área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.	6	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	

Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:	195
Total Evaluación Competencia:	193
Total Resultado:	388
Rango de Actuación:	Actuación sobre lo esperado

1.4.3.3 Seleccione Reversar Estatus: El administrador selecciona el botón

Aprobado:

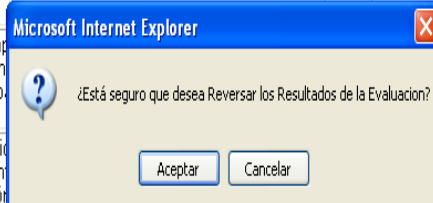
--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**

Reversar Estatus, el sistema cambia el estatus de “Evaluación Conforme” a “Evaluación por Conformar”.

Competencia por Evaluado

Evaluación Conforme		
Competencias	Peso	Rango
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7	3 - Dentro de lo esperado
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6	4 - Sobre lo esperado
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7	4 - Sobre lo esperado
COMUNICACION: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6	5 - Excepcional
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad para aportar y concretar ideas útiles y oportunas para el mejoramiento continuo de los procesos establecidos.		de lo esperado
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando las consecuciones y la adecuada administración de los recursos.		o esperado
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integra un sistema, situación o problema, formulando soluciones concretas y relevantes.	6	4 - Sobre lo esperado
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del Área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.	6	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	

**Resultado de la Evaluación**

Total Evaluación ODI:	195
Total Evaluación Competencia:	193
Total Resultado:	388
Rango de Actuación:	Actuación sobre lo esperado

[Volver](#)[Aprobar Evaluación](#)[Reversar Estatus](#)

1.4.3.4 Consulta por Unidad Administrativa: Seleccione la opción por Unidad el sistema despliega la siguiente pantalla:

Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Banes

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

1.4.3.5 **Seleccionar Unidad Administrativa:** una vez que es presionado el botón **Consultar**. El sistema muestra la siguiente pantalla:

Cedula	Nombres y Apellidos	Cargo
6.017.967	LIMA DE GOMES MARIA DA LUZ	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 2
6.135.390	LEON SUAREZ GUSTAVO ADOLFO	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 2
6.298.989	VIZCARRONDO VALECILLOS CLARETT CRISTINA	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1
6.553.051	JIMENEZ DE ESPINOZA YOXAIDE MARIA	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 3
6.823.935	TELLERIA CARDOZO MANUEL ARMANDO	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 2
6.900.155	PARADISI LOPEZ LISBETH JOSEFINA	ASISTENTE EN PROCESOS TECNOLOGICOS
7.662.426	JASPE BRICEÑO CARLOS ENRIQUE	ASISTENTE EN PROCESOS TECNOLOGICOS
7.902.313	SEMPRUN VALBUENA TARCILA DE LOS RAMOS	ASISTENTE ADMINIST. NIVEL EJEC. 2
9.668.036	PINTO GUERRERO MEYLY JULIA	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1
10.263.530	CAMACHO MARBELIS DEL CARMEN	ASISTENTE ADMINIST. NIVEL EJEC. 1
10.340.730	PILATO DIAZ MIGUELINA JOSEFINA	COORDINADOR
10.755.990	GADUAN ANGELINO ALEX ALBERTO	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1
11.663.046	HIGUERA MARTINEZ JOSE GREGORIO	COORDINADOR
11.677.330	BERMUDEZ RODRIGUEZ JOANLEINE	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1
11.920.434	RUIZ WLADIMIR ALFONZO	COORDINADOR
11.928.482	SUAREZ TOVAR ANAHELDER DEL CARMEN	ASISTENTE EN PROCESOS TECNOLOGICOS
12.064.407	MENDOZA MEDINA YILMA GRECIA	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1
12.068.862	CARRILLO CACERES DEBORATH LIZBED	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 2
12.095.854	GARCIA SALAZAR JOHNNY RAFAEL	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 2
12.171.014	ALVARADO MINIC CRISTOBAL TOMAS	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 3

1.4.3.6 Seleccionar el Evaluado.

1.4.3.6.1 Seleccione el evaluado para ver la Evaluación de los

Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario


Sistema Evaluación del Desempeño en Bandes

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

Objetivos de Desempeño Individual (ODI) y Competencias. El sistema muestra la siguiente pantalla:



Portal de Aplicaciones Bandes
Sistema de Evaluación

[Inicio](#) [Acciones](#) [Ayuda](#) [Salir](#)

Bienvenido(a): Demarle Maria Bernoti Gonzalez - 03 de noviembre de 2020

Datos del Evaluado

Nro. Cédula:

13992664

Nombres y Apellidos:

PASCUAL DANIEL DE RUVO ZUBILLAGA

Cargo:

ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 3

ODI por Evaluado

Evaluacion Conforme

Objetivos de Desempeño Individual	Peso	Rango
1. Velar por la puesta en marcha y ejecución del proyecto de adecuación de la plataforma tecnológica de Bandes (IBM), en lo referente al área Técnica.	15	3 - Dentro de lo esperado
2. Evaluar las soluciones tecnológicas internas y externas (hardware y software) trimestralmente	15	4 - Sobre lo esperado
3. Consolidar información gerencial para el apoyo y toma de decisiones en un lapso no mayor a 3 días hábiles	10	5 - Excepcional
4. Supervisar y controlar los proyectos asignados a la coordinación	10	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	

Competencia por Evaluado

Evaluacion Conforme

Competencias	Peso	Rango
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7	3 - Dentro de lo esperado
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6	4 - Sobre lo esperado
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7	4 - Sobre lo esperado
COMUNICACION: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6	5 - Excepcional
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	6	3 - Dentro de lo esperado
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando las consecución de resultados con una adecuada administración de los recursos.	6	4 - Sobre lo esperado
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integra un sistema, situación o problema, formulando soluciones concretas y relevantes.	6	4 - Sobre lo esperado
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del Área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.	6	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	

Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:

195

Total Evaluación Competencia:

193

Total Resultado:

388

Rango de Actuación:

Actuacion sobre lo esperado

Volver

Aprobar Evaluacion

Reversar Estatus

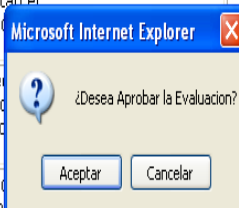
1.4.3.6.2 Seleccionar Aprobar Evaluación: El administrador selecciona el botón Aprobar Evaluación, el sistema cambia el estatus de “Evaluación Conforme” a “Evaluación Validada”.

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos**

Competencias	Peso	Rango
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7	3 - Dentro de lo esperado
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6	4 - Sobre lo esperado
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7	4 - Sobre lo esperado
COMUNICACION: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6	5 - Excepcional
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los establecidos.		3 - Dentro de lo esperado
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando las consecución de resultados y adecuada administración de los recursos.		4 - Sobre lo esperado
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integra un sistema, situación o problema, formulando soluciones concretas y relevantes.	6	4 - Sobre lo esperado
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del Área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.	6	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	

**Resultado de la Evaluación**

Total Evaluación ODI:	195
Total Evaluación Competencia:	193
Total Resultado:	388
Rango de Actuación:	Actuación sobre lo esperado

[Volver](#)[Aprobar Evaluación](#)[Reversar Estatus](#)**Aprobado:**

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Bandes

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos



La operación fue realizada satisfactoriamente

Datos del Evaluado

Nro. Cédula: 13992664 Nombres y Apellidos: PASCUAL DANIEL DE RUVO ZUBILLAGA Cargo: ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 3

ODI por Evaluado

Evaluación Validada		
Objetivos de Desempeño Individual	Peso	Rango
1. Velar por la puesta en marcha y ejecución del proyecto de adecuación de la plataforma tecnológica de Bandes (IBM), en lo referente al área Técnica.	15	3 - Dentro de lo esperado
2. Evaluar las soluciones tecnológicas internas y externas (hardware y software) trimestralmente	15	4 - Sobre lo esperado
3. Consolidar información gerencial para el apoyo y toma de decisiones en un lapso no mayor a 3 días hábiles	10	5 - Excepcional
4. Supervisar y controlar los proyectos asignados a la coordinación	10	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	

Competencia por Evaluado

Evaluación Validada		
Competencias	Peso	Rango
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7	3 - Dentro de lo esperado
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6	4 - Sobre lo esperado
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7	4 - Sobre lo esperado
COMUNICACION: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6	5 - Excepcional
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	6	3 - Dentro de lo esperado
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando la consecución de resultados con una adecuada administración de los recursos.	6	4 - Sobre lo esperado
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integra un sistema, situación o problema, formulando soluciones concretas y relevantes.	6	4 - Sobre lo esperado
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del Área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.	6	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	

Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:	195
Total Evaluación Competencia:	193
Total Resultado:	388
Rango de Actuación:	Actuación sobre lo esperado

1.4.3.6.3 Seleccionar Reversar Estatus: El administrador selecciona el botón **Reversar Estatus**, el sistema cambia el estatus de **“Evaluación Conforme”** a **“Evaluación por Conformar”**.

Aprobado:

--	--	--	--

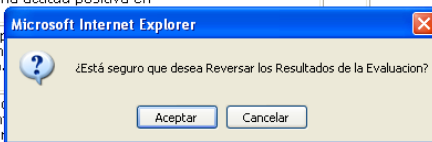


UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

Competencia por Evaluado

Evaluación Conforme		
Competencias	Peso	Rango
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7	3 - Dentro de lo esperado
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6	4 - Sobre lo esperado
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7	4 - Sobre lo esperado
COMUNICACION: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6	5 - Excepcional
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad para aportar y concretar ideas útiles y oportunas para el mejoramiento continuo de los procesos establecidos.		de lo esperado
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando las consecuciones y la adecuada administración de los recursos.		o esperado
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integra un sistema, situación o problema, formulando soluciones concretas y relevantes.	6	4 - Sobre lo esperado
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del Área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.	6	4 - Sobre lo esperado
Total peso:	50	



Resultado de la Evaluación

Total Evaluación ODI:	195
Total Evaluación Competencia:	193
Total Resultado:	388
Rango de Actuación:	Actuacion sobre lo esperado

Aprobado:

--	--	--	--

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

2. FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

Form. B DEP 02 "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO NIVEL ADMINISTRATIVO"



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO NIVEL ADMINISTRATIVO

		D M A			D M A			
PERIODO EVALUADO 1	DESDE	01	01	2008	HASTA	30	06	2008

SECCIÓN "A"
DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1.		
DATOS DEL EVALUADO		
APELLIDOS Y NOMBRES: GARCIA ECHENAGUCIA, CARLOS DANIEL		
CÉDULA DE IDENTIDAD: 15004152	CÓDIGO DE NÓMINA:	
TÍTULO DEL CARGO: ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1	GRADO:	COD. DE CLASE:
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGIA		
2.		
DATOS DEL EVALUADOR		
APELLIDOS Y NOMBRES: MONTES PEREZ, TANIA DUBRASKA		
CÉDULA DE IDENTIDAD: 12747412	CÓDIGO DE NÓMINA:	
TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR		
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGIA		
3.		
DATOS DEL SUPERVISOR DEL EVALUADOR		
APELLIDOS Y NOMBRES: PILATO DIAZ, MIGUELINA JOSEFINA		
CÉDULA DE IDENTIDAD: 10340730		
CARGO: COORDINADOR		

- El presente instrumento debe ser rellenado por el supervisor inmediato en bolígrafo, letra de imprenta y sin correcciones.
- Para rellenar cada Sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondientes.

Volver Imprimir Siguiente ->

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos****Sección B****SECCION "B"****OBJETIVO DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL**

(ODI): Se refiere a los logros que cada funcionario debe alcanzar durante un periodo específico.

El **Objetivo de Desempeño Individual (ODI)** debe guardar relación con el objetivo funcional de la unidad.

Entendiéndose por **Objetivo Funcional** la razón de ser de la Unidad dentro del organismo.

- En esta columna se indicarán los ODI fijados con previo acuerdo entre el supervisor y el supervisado.
- Los objetivos deben ser medibles, observables y verificables.
- Al definir los objetivos se debe tomar en cuenta el que y el cuando.
- No deben fijarse para cada empleado más de (5) objetivos, ni menos de tres (3).
- El supervisor debe fijar los lineamientos generales para alcanzar los objetivos.
- **PESO:** Es la ponderación del ODI expresada en puntos.
- En esta columna se debe indicar el peso para cada ODI, en función de su importancia con el Objetivo Funcional.
- El peso total es (50) puntos, el cual debe distribuirse entre los objetivos fijados.
- El peso asignado a un objetivo no debe ser inferior a (5) puntos ni superior a (25).
- **RANGOS:** Es la expresión cuantitativa del cumplimiento de los ODI alcanzados por el funcionario.
- En este cuadro debe seleccionar y marcar con una equis (X) el rango que mejor describa el comportamiento del evaluado.

RANGOS	DESCRIPCIÓN
1	Muy por debajo de lo esperado
2	Por debajo de lo esperado
3	Dentro de lo esperado
4	Sobre lo esperado
5	Excepcional

ESTABLECIMIENTO Y EVALUACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL

En esta Sección se establecen los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) que el funcionario debe cumplir en el periodo a evaluar.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	RANGO					PESO X RANGO
		1	2	3	4	5	
1. Plantear soluciones en un lapso no mayor a 2 días hábiles a los requerimientos tecnológicos asignados	15			X			45
2. Ejecutar el proyecto asignado con un alto nivel de calidad en el lapso menor o igual al tiempo planificado	15			X			45
3. Hacer seguimiento diario a los servicios o procesos implantados minimizando la ocurrencia de fallas	10			X			30
4. Aprender los procesos de negocios y aplicaciones de las Áreas de Administración de Fondos y Finanzas para brindar respuesta a las solicitudes en un máximo de 3 días hábiles	10			X			30
TOTAL							150

[Volver](#) [Imprimir](#) [Siguiende ->](#)

Aprobado:

--	--	--	--



UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

Sección C



SECCION "C"

COMPETENCIAS: Son los factores de desempeño que facilitan al evaluado la consecución de los ODI.

PESO: Es la ponderación de la competencia expresada en puntos.

- En esta columna el supervisor debe indicar el peso de cada competencia en función al cargo que ocupa el evaluado.
- El peso total es de cincuenta (50) puntos.
- El peso de las tres (3) primeras competencias ha sido previamente establecido siendo su sumatoria de veinte (20) puntos.
- Los treinta (30) puntos restantes deben ser distribuidos entre las demás competencias.
- El peso que se le asigne a cada competencia puede ser igual o inferior a siete (7) puntos pero nunca mayor.
- Se deben ponderar todas las competencias.

RANGOS: Es la expresión cuantitativa de la presencia de la competencia en el desempeño del evaluado.

- En este cuadro debe seleccionar y marcar con una equis (X) el rango que mejor describa la presencia la competencia en el comportamiento del evaluado.

RANGOS	DESCRIPCIÓN
1	Muy por debajo de lo esperado
2	Por debajo de lo esperado
3	Dentro de lo esperado
4	Sobre lo esperado
5	Excepcional

PESO X RANGO: En esta columna proceda a colocar el resultado de multiplicar el peso fijado a la competencia por el rango obtenido por el funcionario.

TOTAL: Coloque en la casilla correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna peso x rango.

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

En esta sección se ponderan las competencias en relación al cargo y se evalúan de acuerdo al grado en que estén presentes en el evaluado.

COMPETENCIAS	PESO	RANGO					PESO X RANGO
		1	2	3	4	5	
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7			X			21
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6			X			18
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7			X			21
COMUNICACIÓN: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6			X			18
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	6			X			18
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando las consecución de resultados con una adecuada administración de los recursos.	6			X			18
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integra un sistema, situación o problema, formulando soluciones concreta y relevantes.	6			X			18
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.	6			X			18
TOTAL							150

Volver Imprimir Siguiente ->

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos****Sección D****SECCION "D"**

En esta sección se obtendrá el rango de actuación del evaluado.

CALIFICACION FINAL: Es la sumatoria de los puntajes obtenidos en la sección "B" y "C".

- Total sección "B": Coloque el total del puntaje obtenido en dicha sección.
- Total sección "C": Coloque el total del puntaje obtenido en dicha sección.
- Puntaje Final (B+C): Coloque la sumatoria del total de la sección "B" más el total de la sección "C".

RANGO DE ACTUACION: Es la expresión cualitativa del desempeño del funcionario.

- Ubique el puntaje final en la Escala Cuantitativa, para obtener el rango de actuación.
- Coloque el resultado en el espacio Rango de Actuación.

CALIFICACION FINAL:

TOTAL SECCION "B":

TOTAL SECCION "C": **150**

PUNTAJE FINAL (B + C): **150** RANGO DE ACTUACION: **Actuación muy por debajo de lo esperado**

<i>Escala Cuantitativa</i>	<i>Rango de Actuación</i>	<i>Definición de los rangos de actuación</i>
100 - 179	Actuación muy por debajo de lo esperado	Desempeño deficiente, no cumple con los objetivos asignados
180 - 259	Actuación por debajo de lo esperado	Desempeño que lo lleva a cumplir parcialmente el logro de los objetivos propuestos.
260 - 339	Actuación dentro de lo esperado	Desempeño satisfactorio, cumple con todos los objetivos asignados.
340 - 419	Actuación sobre lo esperado	Desempeño por encima de lo esperado y contribuye al logro de los objetivos propuestos, en ocasiones obtiene logros adicionales.
420 - 500	Desempeño Excepcional	Desempeño consistentemente extraordinario y contribuye a logros adicionales no implícitos en sus objetivos de desempeño individual.

[Volver](#) [Imprimir](#) [Siguiente ->](#)

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos****Sección E****SECCION "E"**

En esta sección, exprese comentarios con respecto a los resultados de la evaluación del funcionario, así como las acciones a seguir para mejorar el desempeño.

Indique cualquier observación que considere pertinente mencionar sobre los resultados de la evaluación del funcionario; así como, aquellas actividades que acuerden el supervisor y supervisado a fin de mantener e incrementar las fortalezas demostradas o para corregir las áreas débiles encontradas.

COMENTARIOS DEL SUPERVISOR**FIRMAS:**

Fecha: Indique día, mes y año en que realizó la evaluación.

FECHA: _____

Supervisor Inmediato: Firma del Evaluador.

FIRMAS:

Jefe Inmediato del Supervisor: Firma del Jefe Inmediato del Evaluador.

SUPERVISOR INMEDIATO:

FIRMA DEL EVALUADO: El evaluado deberá firmar en señal de haber sido notificado de los resultados de su evaluación. Sin que su firma implique aceptación o no de los resultados.

JEFE INMEDIATO DEL SUPERVISOR:

PARA SER RELLENADO POR EL EVALUADO: El evaluado indicará en la casilla correspondiente su acuerdo o no acerca de los resultados de su evaluación.

EVALUADO:

¿Está de acuerdo? SI | NO | Comentarios:

FIRMA DEL EVALUADO:

FECHA:

[Volver](#)

[Imprimir](#)

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos****Form. B_DEP_02.1 "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO NIVEL SUPERVISORIO"****EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
NIVEL SUPERVISORIO**

PERIODO EVALUADO: DESDE

D	M	A
01	01	2008

 HASTA

D	M	A
30	06	2008

**SECCIÓN "A"
DATOS DE IDENTIFICACIÓN****1.****DATOS DEL EVALUADO**

APELLIDOS Y NOMBRES: MONTES PEREZ, TANIA DUBRASKA

CÉDULA DE IDENTIDAD: 12747412

CÓDIGO DE NÓMINA:

TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR

GRADO:

COD. DE CLASE:

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGIA

2.**DATOS DEL EVALUADOR**

APELLIDOS Y NOMBRES: MONIZ GALLO, CARLOS JOSE

CÉDULA DE IDENTIDAD: 11992737

CÓDIGO DE NÓMINA:

TÍTULO DEL CARGO: GERENTE

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGIA

3.**DATOS DEL SUPERVISOR DEL EVALUADOR**

APELLIDOS Y NOMBRES:

CÉDULA DE IDENTIDAD:

CARGO:

- El presente instrumento debe ser rellenado por el supervisor inmediato en bolígrafo, letra de imprenta y sin correcciones.
- Para rellenar cada Sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondientes.

Aprobado:

--	--	--	--

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

Sección B



SECCION "B"

OBJETIVO DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

(ODI): Se refiere a los logros que cada funcionario debe alcanzar durante un periodo específico.

El **Objetivo de Desempeño Individual (ODI)** debe guardar relación con el objetivo funcional de la unidad.

Entendiéndose por **Objetivo Funcional** la razón de ser de la Unidad dentro del organismo.

- En esta columna se indicarán los ODI fijados con previo acuerdo entre el supervisor y el supervisado.
 - Los objetivos deben ser medibles, observables y verificables.
 - Al definir los objetivos se debe tomar en cuenta el que y el cuando.
 - No deben fijarse para cada empleado más de (5) objetivos, ni menos de tres (3).
 - El supervisor debe fijar los lineamientos generales para alcanzar los objetivos.
- PESO:** Es la ponderación del ODI expresada en puntos.
- En esta columna se debe indicar el peso para cada ODI, en función de su importancia con el Objetivo Funcional.
 - El peso total es (50) puntos, el cual debe distribuirse entre los objetivos fijados.
 - El peso asignado a un objetivo no debe ser inferior a (5) puntos ni superior a (25).
- RANGO:** Es la expresión cuantitativa del cumplimiento de los ODI alcanzados por el funcionario.
- En este cuadro debe seleccionar y marcar con una equis (X) el rango que mejor describa el comportamiento del evaluado.

RANGOS	DESCRIPCIÓN
1	Muy por debajo de lo esperado
2	Por debajo de lo esperado
3	Dentro de lo esperado
4	Sobre lo esperado
5	Excepcional

ESTABLECIMIENTO Y EVALUACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL

En esta Sección se establecen los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) que el funcionario debe cumplir en el periodo a evaluar.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	RANGO					PESO X RANGO
		1	2	3	4	5	
1. Plantear soluciones en un lapso no mayor a 2 días hábiles a los requerimientos tecnológicos asignados	15			X			45
2. Ejecutar el proyecto asignado con un alto nivel de calidad en el lapso menor o igual al tiempo planificado	15			X			45
3. Hacer seguimiento diario a los servicios o procesos implantados minimizando la ocurrencia de fallas	10			X			30
4. Aprender los procesos de negocios y aplicaciones de las Áreas de Administración de Fondos y Finanzas para brindar respuesta a las solicitudes en un máximo de 3 días hábiles	10			X			30
		TOTAL					150

Volver Imprimir Siguiente ->

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos****Sección C****SECCION "C"**

COMPETENCIAS: Son los factores de desempeño que facilitan al evaluado la consecución de los ODI.

PESO: Es la ponderación de la competencia expresada en puntos.

- En esta columna el supervisor debe indicar el peso de cada competencia en función al cargo que ocupa el evaluado.
- El peso total es de cincuenta (50) puntos.
- El peso de las tres (3) primeras competencias ha sido previamente establecido siendo su sumatoria de veinte (20) puntos.
- Los treinta (30) puntos restantes deben ser distribuidos entre las demás competencias.
- El peso que se le asigne a cada competencia puede ser igual o inferior a siete (7) puntos pero nunca mayor.
- Se deben ponderar todas las competencias.

RANGOS: Es la expresión cuantitativa de la presencia de la competencia en el desempeño del evaluado.

- En este cuadro debe seleccionar y marcar con una equis (X) el rango que mejor describa la presencia la competencia en el comportamiento del evaluado.

RANGOS	DESCRIPCIÓN
1	Muy por debajo de lo esperado
2	Por debajo de lo esperado
3	Dentro de lo esperado
4	Sobre lo esperado
5	Excepcional

PESO X RANGO: En esta columna proceda a colocar el resultado de multiplicar el peso fijado a la competencia por el rango obtenido por el funcionario.

TOTAL: Coloque en la casilla correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna peso x rango.

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

En esta sección se ponderan las competencias en relación al cargo y se evalúan de acuerdo al grado en que estén presentes en el evaluado.

COMPETENCIAS	PESO	RANGO					PESO X RANGO
		1	2	3	4	5	
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7			X			21
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6			X			18
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7			X			21
COMUNICACIÓN: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6			X			18
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	6			X			18
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando las consecución de resultados con una adecuada administración de los recursos.	6			X			18
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SINTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integra un sistema, situación o problema, formulando soluciones concreta y relevantes.	6			X			18
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.	6			X			18
TOTAL							150

[Volver](#) [Imprimir](#) [Siguiente ->](#)

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos****Sección C****SECCION "D"**

En esta sección se obtendrá el rango de actuación del evaluado.

CALIFICACION FINAL: Es la sumatoria de los puntajes obtenidos en la sección "B" y "C".

- Total sección "B": Coloque el total del puntaje obtenido en dicha sección.
- Total sección "C": Coloque el total del puntaje obtenido en dicha sección.
- Puntaje Final (B+C): Coloque la sumatoria del total de la sección "B" más el total de la sección "C".

RANGO DE ACTUACION: Es la expresión cualitativa del desempeño del funcionario.

- Ubique el puntaje final en la Escala Cuantitativa, para obtener el rango de actuación.
- Coloque el resultado en el espacio Rango de Actuación.

CALIFICACION FINAL:

TOTAL SECCION "B":

TOTAL SECCION "C": **150**

PUNTAJE FINAL (B + C): **150** RANGO DE ACTUACION: **Actuación muy por debajo de lo esperado**

<i>Escala Cuantitativa</i>	<i>Rango de Actuación</i>	<i>Definición de los rangos de actuación</i>
100 - 179	Actuación muy por debajo de lo esperado	Desempeño deficiente, no cumple con los objetivos asignados
180 - 259	Actuación por debajo de lo esperado	Desempeño que lo lleva a cumplir parcialmente el logro de los objetivos propuestos.
260 - 339	Actuación dentro de lo esperado	Desempeño satisfactorio, cumple con todos los objetivos asignados.
340 - 419	Actuación sobre lo esperado	Desempeño por encima de lo esperado y contribuye al logro de los objetivos propuestos, en ocasiones obtiene logros adicionales.
420 - 500	Desempeño Excepcional	Desempeño consistentemente extraordinario y contribuye a logros adicionales no implícitos en sus objetivos de desempeño individual.

[Volver](#) [Imprimir](#) [Siguiente ->](#)

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos****Sección E****SECCION "E"**

En esta sección, exprese comentarios con respecto a los resultados de la evaluación del funcionario, así como las acciones a seguir para mejorar el desempeño.

Indique cualquier observación que considere pertinente mencionar sobre los resultados de la evaluación del funcionario; así como, aquellas actividades que acuerden el supervisor y supervisado a fin de mantener e incrementar las fortalezas demostradas o para corregir las áreas débiles encontradas.

COMENTARIOS DEL SUPERVISOR**FIRMAS:**

Fecha: Indique día, mes y año en que realizó la evaluación.

FECHA: _____

Supervisor Inmediato: Firma del Evaluador.

FIRMAS:

Jefe Inmediato del Supervisor: Firma del Jefe Inmediato del Evaluador.

SUPERVISOR INMEDIATO:

FIRMA DEL EVALUADO: El evaluado deberá firmar en señal de haber sido notificado de los resultados de su evaluación. Sin que su firma implique aceptación o no de los resultados.

JEFE INMEDIATO DEL SUPERVISOR:

PARA SER RELLENADO POR EL EVALUADO: El evaluado indicará en la casilla correspondiente su acuerdo o no acerca de los resultados de su evaluación.

EVALUADO:

¿Está de acuerdo? ☐ SI ☐ NO ☐ Comentarios:

FIRMA DEL EVALUADO:

FECHA:

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos****FORMATO B_DEP_03 "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO NIVEL TÉCNICO PROFESIONAL"****EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
NIVEL PROFESIONAL**

PERIODO EVALUADO: DESDE

D	M	A
01	01	2008

 HASTA

D	M	A
30	06	2008

**SECCIÓN "A"
DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

1. DATOS DEL EVALUADO		
APELLIDOS Y NOMBRES: GARCIA ECHENAGUCIA, CARLOS DANIEL		
CÉDULA DE IDENTIDAD: 15004152	CÓDIGO DE NÓMINA:	
TÍTULO DEL CARGO: ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 1	GRADO:	COD. DE CLASE:
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGIA		
2. DATOS DEL EVALUADOR		
APELLIDOS Y NOMBRES: MONTES PEREZ, TANIA DUBASKA		
CÉDULA DE IDENTIDAD: 12747412	CÓDIGO DE NÓMINA:	
TÍTULO DEL CARGO: COORDINADOR		
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGIA		
3. DATOS DEL SUPERVISOR DEL EVALUADOR		
APELLIDOS Y NOMBRES: MONIZ GALLO, CARLOS JOSE		
CÉDULA DE IDENTIDAD: 11992737		
CARGO: GERENTE		

- El presente instrumento debe ser rellenado por el supervisor inmediato en bolígrafo, letra de imprenta y sin correcciones.
- Para rellenar cada Sección se recomienda leer detenidamente las instrucciones correspondientes.

Aprobado:

--	--	--	--



UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

Sección B



SECCIÓN "B"

OBJETIVO DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

(ODI): Se refiere a los logros que cada funcionario debe alcanzar durante un periodo específico.

El **Objetivo de Desempeño Individual (ODI)** debe guardar relación con el objetivo funcional de la unidad.

Entendiéndose por **Objetivo Funcional** la razón de ser de la Unidad dentro del organismo.

- En esta columna se indicarán los ODI fijados con previo acuerdo entre el supervisor y el supervisado.
- Los objetivos deben ser medibles, observables y verificables.
- Al definir los objetivos se debe tomar en cuenta el que y el cuando.
- No deben fijarse para cada empleado más de (5) objetivos, ni menos de tres (3).
- El supervisor debe fijar los lineamientos generales para alcanzar los objetivos.
- PESO:** Es la ponderación del ODI expresada en puntos.
- En esta columna se debe indicar el peso para cada ODI, en función de su importancia con el Objetivo Funcional.
- El peso total es (50) puntos, el cual debe distribuirse entre los objetivos fijados.
- El peso asignado a un objetivo no debe ser inferior a (5) puntos ni superior a (25).
- RANGOS:** Es la expresión cuantitativa del cumplimiento de los ODI alcanzados por el funcionario.
- En este cuadro debe seleccionar y marcar con una equis (X) el rango que mejor describa el comportamiento del evaluado.

RANGOS	DESCRIPCIÓN
1	Muy por debajo de lo esperado
2	Por debajo de lo esperado
3	Dentro de lo esperado
4	Sobre lo esperado
5	Excepcional

ESTABLECIMIENTO Y EVALUACIÓN DE OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL

En esta Sección se establecen los Objetivos de Desempeño Individual (ODI) que el funcionario debe cumplir en el periodo a evaluar.

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO INDIVIDUAL	PESO	RANGO					PESO X RANGO
		1	2	3	4	5	
1. Plantear soluciones en un lapso no mayor a 2 días hábiles a los requerimientos tecnológicos asignados	15			X			45
2. Ejecutar el proyecto asignado con un alto nivel de calidad en el lapso menor o igual al tiempo planificado	15			X			45
3. Hacer seguimiento diario a los servicios o procesos implantados minimizando la ocurrencia de fallas	10			X			30
4. Aprender los procesos de negocios y aplicaciones de las Áreas de Administración de Fondos y Finanzas para brindar respuesta a las solicitudes en un máximo de 3 días hábiles	10			X			30
TOTAL							150

Volver Imprimir Siguiente ->

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos****Sección C****SECCION "C"**

COMPETENCIAS: Son los factores de desempeño que facilitan al evaluado la consecución de los ODI.

PESO: Es la ponderación de la competencia expresada en puntos.

- En esta columna el supervisor debe indicar el peso de cada competencia en función al cargo que ocupa el evaluado.
- El peso total es de cincuenta (50) puntos.
- El peso de las tres (3) primeras competencias ha sido previamente establecido siendo su sumatoria de veinte (20) puntos.
- Los treinta (30) puntos restantes deben ser distribuidos entre las demás competencias.
- El peso que se le asigne a cada competencia puede ser igual o inferior a siete (7) puntos pero nunca mayor.
- Se deben ponderar todas las competencias.

RANGOS: Es la expresión cuantitativa de la presencia de la competencia en el desempeño del evaluado.

- En este cuadro debe seleccionar y marcar con una equis (X) el rango que mejor describa la presencia la competencia en el comportamiento del evaluado.

RANGOS	DESCRIPCIÓN
1	Muy por debajo de lo esperado
2	Por debajo de lo esperado
3	Dentro de lo esperado
4	Sobre lo esperado
5	Excepcional

PESO X RANGO: En esta columna proceda a colocar el resultado de multiplicar el peso fijado a la competencia por el rango obtenido por el funcionario.

TOTAL: Coloque en la casilla correspondiente la sumatoria de los puntajes de la columna peso x rango.

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

En esta sección se ponderan las competencias en relación al cargo y se evalúan de acuerdo al grado en que estén presentes en el evaluado.

COMPETENCIAS	PESO	RANGO					PESO X RANGO
		1	2	3	4	5	
COMPROMISO CON VALORES ORGANIZACIONALES: Mide el grado de identificación y responsabilidad con los valores y cultura de la institución. Atiende más a los intereses organizacionales que a los personales.	7			X			21
AUTODESARROLLO: Mide la motivación para el mejoramiento continuo a través de estudios, cursos, lectura y cualquier otra actividad individual u organizacional que aseguren su evolución personal y profesional.	6			X			18
CALIDAD DE SERVICIO: Mide el grado en que los procesos de trabajo y las relaciones interpersonales reflejan el interés por satisfacer los requerimientos de los usuarios externos e internos ofreciéndoles el mejor servicio.	7			X			21
COMUNICACIÓN: Mide la habilidad para recibir, comprender y transmitir en forma oral y escrita ideas e información de manera que facilite la rápida comprensión, logrando una actitud positiva en cualquier situación de trabajo.	6			X			18
CREATIVIDAD E INICIATIVA: Mide la capacidad del empleado para aportar y concretar ideas útiles y oportunas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos para alcanzar los objetivos establecidos.	6			X			18
GESTION DE PROCESOS: Mide la capacidad que posee el empleado para planificar, organizar y dar seguimiento a las actividades emprendidas, enfatizando las consecución de resultados con una adecuada administración de los recursos.	6			X			18
CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS: Mide la habilidad para identificar y jerarquizar los elementos, relaciones y principios que integra un sistema, situación o problema, formulando soluciones concreta y relevantes.	6			X			18
TRABAJO EN EQUIPO: Mide la disposición a unificación de esfuerzos con el resto de los empleados del área, en la consecución de las actividades y objetivos comunes.	6			X			18
TOTAL							150

[Volver](#) [Imprimir](#) [Siguiente ->](#)

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos****Sección D****SECCION "D"**

En esta sección se obtendrá el rango de actuación del evaluado.

CALIFICACION FINAL: Es la sumatoria de los puntajes obtenidos en la sección "B" y "C".

- Total sección "B": Coloque el total del puntaje obtenido en dicha sección.
- Total sección "C": Coloque el total del puntaje obtenido en dicha sección.
- Puntaje Final (B+C): Coloque la sumatoria del total de la sección "B" más el total de la sección "C".

RANGO DE ACTUACION: Es la expresión cualitativa del desempeño del funcionario.

- Ubique el puntaje final en la Escala Cuantitativa, para obtener el rango de actuación.
- Coloque el resultado en el espacio Rango de Actuación.

CALIFICACION FINAL:

TOTAL SECCION "B":

TOTAL SECCION "C": **150**

PUNTAJE FINAL (B + C): **150** RANGO DE ACTUACION: **Actuación muy por debajo de lo esperado**

<i>Escala Cuantitativa</i>	<i>Rango de Actuación</i>	<i>Definición de los rangos de actuación</i>
100 - 179	Actuación muy por debajo de lo esperado	Desempeño deficiente, no cumple con los objetivos asignados
180 - 259	Actuación por debajo de lo esperado	Desempeño que lo lleva a cumplir parcialmente el logro de los objetivos propuestos.
260 - 339	Actuación dentro de lo esperado	Desempeño satisfactorio, cumple con todos los objetivos asignados.
340 - 419	Actuación sobre lo esperado	Desempeño por encima de lo esperado y contribuye al logro de los objetivos propuestos, en ocasiones obtiene logros adicionales.
420 - 500	Desempeño Excepcional	Desempeño consistentemente extraordinario y contribuye a logros adicionales no implícitos en sus objetivos de desempeño individual.

[Volver](#) [Imprimir](#) [Siguiente ->](#)

Aprobado:

--	--	--	--

**UNIDAD FUNCIONAL:****Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos****Sección E****SECCION "E"**

En esta sección, exprese comentarios con respecto a los resultados de la evaluación del funcionario, así como las acciones a seguir para mejorar el desempeño.

Indique cualquier observación que considere pertinente mencionar sobre los resultados de la evaluación del funcionario; así como, aquellas actividades que acuerden el supervisor y supervisado a fin de mantener e incrementar las fortalezas demostradas o para corregir las áreas débiles encontradas.

COMENTARIOS DEL SUPERVISOR**FIRMAS:**

Fecha: Indique día, mes y año en que realizó la evaluación.

FECHA: _____

Supervisor Inmediato: Firma del Evaluador.

FIRMAS:

Jefe Inmediato del Supervisor: Firma del Jefe Inmediato del Evaluador.

SUPERVISOR INMEDIATO:

FIRMA DEL EVALUADO: El evaluado deberá firmar en señal de haber sido notificado de los resultados de su evaluación. Sin que su firma implique aceptación o no de los resultados.

JEFE INMEDIATO DEL SUPERVISOR:

PARA SER RELLENADO POR EL EVALUADO: El evaluado indicará en la casilla correspondiente su acuerdo o no acerca de los resultados de su evaluación.

EVALUADO:

¿Está de acuerdo? SI | NO | Comentarios:

FIRMA DEL EVALUADO:

FECHA:

[Volver](#)

[Imprimir](#)

Aprobado:

--	--	--	--



UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

3. REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA

3.1. Coloque el cursor en la opción **Reportes**, el Sistema despliega la siguiente pantalla:

Presione el botón **Consultar**. El sistema muestra la siguiente pantalla:



Listado de Resultados por Unidad Administrativa

Unidad Administrativa: GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Período Desde: 2008-07-01 Período Hasta: 2008-12-31

Evaluated	Total	Actuación	Estatus ODI	Estatus Comp.	Evaluador
DALIA JOSEFINA PARRA ALCALA	406	Actuación sobre lo esperado	Evaluación Validada	Evaluación Validada	BRIGHT FERMIN FUENTES RODRIGUEZ
GRECIA ALEJANDRA RIOS MUJICA	390	Actuación sobre lo esperado	Evaluación Validada	Evaluación Validada	BRIGHT FERMIN FUENTES RODRIGUEZ
CARMEN ZENaida MEDINA ATOPO	435	Desempeño Excepcional	Evaluación Validada	Evaluación Validada	BRIGHT FERMIN FUENTES RODRIGUEZ
RUTH YANET GALVIS PADRON	398	Actuación sobre lo esperado	Evaluación Validada	Evaluación Validada	BRIGHT FERMIN FUENTES RODRIGUEZ
DEMARLE MARIA BERNOTI GONZALEZ	448	Desempeño Excepcional	Evaluación Validada	Evaluación Validada	BRIGHT FERMIN FUENTES RODRIGUEZ
GUENIS EDUARDO FAJARDO CASTRO	329	Actuación dentro de lo Esperado	Evaluación Validada	Evaluación Validada	BRIGHT FERMIN FUENTES RODRIGUEZ
ELIENAY MOLINA GIMENEZ	500	Desempeño Excepcional	Evaluación Validada	Evaluación Validada	BRIGHT FERMIN FUENTES RODRIGUEZ

Volver Imprimir

3.2. Generar Archivo

3.3.1. Presione el menú **Acciones** luego la opción **Administrador y Generar Archivo**, el sistema desplegará un archivo con los resultados de las **"Evaluaciones Validadas"**.

Aprobado:

--	--	--	--



Manual de Usuario

Sistema Evaluación del Desempeño en Banderas

COD. RRHH_MU_002

UNIDAD FUNCIONAL:

Gerencia Ejecutiva de Recursos Humanos

A	B	C	D	E	F	G	H
1	CEDULA	NOMBRE	CARGO	UBICACION ADMINISTRATIVA	SUMA OD	SUMA CO	TOTAL
2	13992664	PASCUAL DE RUVO	ESPECIALISTA PROC. TECNOLOGICOS 3	VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGIA	175	225	400
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Para salir del Sistema coloque el cursor en el menú **Salir**

Aprobado:

--	--	--	--

