

Manual de Usuario: SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS – GTH

Table of contents

Introducción	3
Bienvenida	3
Requerimientos Técnicos	3
Contenido	4
Pantalla de Acceso	4
Menú del Sistema	5
Menú Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades	9
Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades	9
Menú Consulta de Evaluaciones	12
Transversales y Liderazgo	12
Competencias Técnicas y Habilidades	15
Menú Reportes Competencias Transversales	17
Evaluaciones Transversales y de Liderazgo	18
Menú Reportes Competencias por Puesto	19
Indicador de Brechas por Puesto y Colaborador	20
Evaluación de Competencias por Jerarquía	21
Evaluación de Colaboradores por Competencia	23
Menú Configuración del Sistema	25
Módulo de Empresa	26
Módulo de Gerencias	28
Módulo de Áreas	29
Módulo de Coordinaciones	30
Módulo Sedes	31
Módulo Grupo Organizacionales	33
Módulo de Puestos	34
Módulo de Personal	35
Módulo Competencias Transversales	36
Módulo Catálogo de Competencias	37
Módulo Competencias por Puesto	38
Módulo de Parámetros de Sistema	40

Introducción



INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS - GTH

El sistema GTH ha sido desarrollado con el objetivo de proporcionar una aplicación web que facilite, optimice y que sea de fácil uso que permita proporcionar facilidades para el análisis y desarrollo del sistema.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

Bienvenida



BIENVENIDA

- Bienvenidos al Sistema de GTH , el presente documento le guiará a través de las opciones disponibles del sistema.
- Este documento representa una ayuda en línea que le mostrará como utilizar los distintos módulo del sistema GTH.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

Requerimientos Técnicos



REQUERIMIENTO TÉCNICO

- Requerimientos Técnicos:
 - Para acceder al sistema únicamente necesita un navegador con acceso a la aplicación.
- Navegadores soportados:
 1. Google Chrome Versión 51.0.2704.103

2. Internet Explorer Desde Versión 8.0 o superior. Se recomienda emplear desde la Versión 10 o superior para una mejor visualización de la aplicación.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free PDF documentation generator](#)

Contenido



CONTENIDO

- [Pantalla de Acceso](#)
- [Menú del Sistema](#)
- [Menú - Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades](#)
- [Menú Consulta de Evaluaciones - Transversales y Liderazgo](#)
- [Menú Consulta de Evaluaciones - Competencias Técnicas y Habilidades](#)
- [Menú Reportes Competencias Transversales - Evaluaciones Transversales y de Liderazgo](#)
- [Menú Reportes Competencias por Puesto - Indicador de Brechas por Puesto y Colaborador](#)
- [Menú Reportes Competencias por Puesto - Evaluación de Competencias por Jerarquía](#)
- [Menú Reportes Competencias por Puesto - Evaluación de Colaboradores por Competencia](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

Pantalla de Acceso



PANTALLA DE ACCESO



- El sistema reconoce automáticamente al usuario logeado en la red de REP. Si este usuario tiene acceso sobre la aplicación automáticamente podrá visualizar esta pantalla de acceso al menú del sistema GTH.
- En caso el usuario no posea autorización de acceso al sistema será direccionado a la siguiente pantalla:



- Para poder coordinar su acceso a la aplicación deberá ponerse en contacto con el administrador del sistema, que este caso es el Sr. Manuel Obregon

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Help documents](#)

Menú del Sistema



MENÚ DEL SISTEMA

Una vez en la pantalla de acceso el usuario podrá acceder al menú de la aplicación. La aplicación cuenta con las siguientes opciones:

1. Menú Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades: A través de este menú los Gerentes, Jefes y Coordinadores evaluarán las competencias de los usuarios de Rep, como por ejemplo:

- Técnicas que son conocimientos como diseño de competencia, planamiento, gestión de desempeño, etc.
- Habilidades que se refiere a capacidades humanas, comunicación, negociación , etc.
- Herramientas como Office, SAP, Manejo de presupuesto.

PUESTO	COLABORADORES	ESTADO	EVALUAR
ANALISTA CONTABLE	DE POMAR VICENTE, CARLA PATRICIA	Pendiente	
ASISTENTE DE SUBESTACION	ESCOBAR CABRERA, MARCELINO ALEJANDRO	Pendiente	
ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	VALENZUELA POSADAS, JANOSKA DE FATIMA	Pendiente	
ASISTENTE DE SUBESTACION	OCENTE YAUARI, JAVIER	Pendiente	
ESPECIALISTA DE SPAT	CHANCASANA CUETO, MIGUEL ANGEL	Evaluado	
ESPECIALISTA DE AUDITORIA INTERNA	ASTUCURI PRADO, VICTOR ALBERTO	Pendiente	
GERENTE DE PROYECTOS	GÓIMAC DAVILA, JORGE LUIS	Pendiente	
ANALISTA DE TESORERIA	GARCIA GREY, KAREN	Pendiente	
ASISTENTE DE EPA	BARDALES SAUCEDO, ULADISLAO	Pendiente	
ASISTENTE DE SUBESTACION	LALUPU UBILLUS, JOSE VICENTE	Pendiente	

2. Menú Consulta de Evaluaciones: Esta funcionalidad permitirá el listado y búsqueda de evaluaciones transversales y de liderazgo, previamente cargadas del Integro, a través de criterios de búsqueda previamente definidos.cuenta con los Submenús:

- Transversales y Liderazgo: Permitirá a los usuarios consultar las evaluaciones de sus colaboradores de acuerdo a su jerarquía en la organización.
- Competencias Técnicas y Habilidades: Permitirá al usuario filtrar por puesto y tipo de competencias las evaluaciones que se evaluarán a cada uno de ellos.

The screenshot shows the main menu of the 'Sistema de Gestión de Competencias'. On the left, there's a sidebar with options like 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias por Puesto'. The 'Reportes Competencias Transversales' option is highlighted with a blue box. The main title 'Sistema de Gestión de Competencias' is displayed prominently at the top right, accompanied by three circular icons showing people working.

3. Menú Reportes Competencias Transversales:

- Evaluaciones Transversales y de Liderazgo: Mostrará un listado con la información de las evaluaciones transversales y de liderazgo a nivel de Empresa (REP), Gerencia, Área o Dpto. Coordinaciones y Puesto

This screenshot is similar to the one above, but it specifically highlights the 'Reportes Competencias Transversales' option in the sidebar with a blue box. The main title and circular icons are the same.

4. Menú Reportes Competencias por Puesto:

Incluirá la generación :

- Indicador de Brechas por Puesto y Colaborador: Mostrará las brechas obtenidas a nivel de cada colaborador por competencia. Las competencias se agruparán por Tipo (Técnicas, Humanas y Herramientas). El reporte podrá mostrarse a nivel de Empresa (REP), Gerencia, Área o Dpto. y Coordinación.
- Evaluación de Competencias por Jerarquía: Mostrará reportes de evaluaciones de competencia a nivel de Empresa (REP), Gerencia, Área o Dpto. Coordinación, Puesto y Periodo.
- Evaluación de Colaboradores por Competencia: Mostrará un reporte seleccionando el valor del indicador de competencias desarrolladas resultante por año de evaluación, Tipo de competencia y Competencia.



5. Menú Administrador: Este menú permitirá el listado, ingreso, edición y eliminación de la información de soporte requerida para poder registrar los formularios detallados en el módulo de registro de datos y consultas. Así mismo, proporcionará los mecanismos para poder configurar los usuarios y sus perfiles de acceso al sistema. Cuenta con el siguiente submenú:

- Empresa: Permite agregar, editar, buscar y eliminar una Empresa.
- Gerencias: Permite agregar, editar, buscar y eliminar una Gerencia.
- Áreas: Permite agregar, editar, buscar y eliminar un Área..
- Coordinaciones: Permite agregar, editar, buscar y eliminar Coordinaciones.
- Sedes: Permite agregar, editar, buscar y eliminar una Sede.
- Grupo Organizacional: Permite agregar, editar, buscar y eliminar.
- Personal: Permite agregar, editar, buscar y eliminar Personal.
- Puestos: Permite agregar, editar, buscar y eliminar Puestos.
- Competencias Transversales: Permite agregar, editar, buscar y eliminar.
- Catálogo de Competencias: Este mantenimiento mostrará un listado de todas las competencias disponibles para evaluación a nivel de REP. Éstas competencias están categorizadas en tres categorías: técnicas, humanas y herramientas, permite agregar, editar, buscar y eliminar.
- Competencias por Puesto: Permite agregar, editar, buscar y eliminar de las competencias (técnicas, humanas y herramientas) que se asignarán a cada puesto de REP.
- Parámetros del Sistema: Considerará la edición de los parámetros de negocio que se emplearán en distintas validaciones del sistema.

* Nota: Este menú solo sera visible y controlado por los administradores mas no por el usuario.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

Menú Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades



MENÚ EVALUAR COMPETENCIA TÉCNICAS Y HABILIDADES



[Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write EPub books for the iPad](#)

Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades



EVALUAR COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES

Pasos de como Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.

1. Ingresar al menú y Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades por cada usuario.

Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades

REP

PUESTO	COLABORADORES	ESTADO	EVALUAR
ANALISTA CONTABLE	DE POMAR VICENTE, CARLA PATRICIA	Pendiente	
ASISTENTE DE SUBESTACION	ESCOBAR CABRERA, MARCELINO ALEJANDRO	Pendiente	
ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	VALENZUELA POSADAS, JANOSKA DE FATIMA	Pendiente	
ASISTENTE DE SUBESTACION	COENTE YURI, JAVIER	Pendiente	
ESPECIALISTA DE SPAT	CHANCASANA CUETO, MIGUEL ANGEL	Evaluado	
ESPECIALISTA DE AUDITORIA INTERNA	ASTUCURI PRADO, VICTOR ALBERTO	Pendiente	
GERENTE DE PROYECTOS	GUIMAC DAVILA, JORGE LUIS	Pendiente	
ANALISTA DE TESORERIA	GARCIA GREY, KAREN	Pendiente	
ASISTENTE DE EPA	BARDALES SAUCEDO, ULADISLAO	Pendiente	
ASISTENTE DE SUBESTACION	LALUPU UBILLUS, JOSE VICENTE	Pendiente	

Page size: 10 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... | 387 items in 37 pages

2. Seleccionar una Gerencia.
3. Despues de seleccionar una Gerencia, seleccionamos una Área.
4. Una vez que se aya seleccionado el Área, seleccionamos al Usuario a Evaluar.

Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades

REP

PUESTO	COLABORADORES	ESTADO	EVALUAR
ANALISTA CONTABLE	DE POMAR VICENTE, CARLA PATRICIA	Pendiente	
ASISTENTE DE SUBESTACION	ESCOBAR CABRERA, MARCELINO ALEJANDRO	Pendiente	
ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	VALENZUELA POSADAS, JANOSKA DE FATIMA	Pendiente	Evaluar Colaborador
ASISTENTE DE SUBESTACION	COENTE YURI, JAVIER	Pendiente	
ESPECIALISTA DE SPAT	CHANCASANA CUETO, MIGUEL ANGEL	Evaluado	
ESPECIALISTA DE AUDITORIA INTERNA	ASTUCURI PRADO, VICTOR ALBERTO	Pendiente	
GERENTE DE PROYECTOS	GUIMAC DAVILA, JORGE LUIS	Pendiente	
ANALISTA DE TESORERIA	GARCIA GREY, KAREN	Pendiente	
ASISTENTE DE EPA	BARDALES SAUCEDO, ULADISLAO	Pendiente	
ASISTENTE DE SUBESTACION	LALUPU UBILLUS, JOSE VICENTE	Pendiente	

Page size: 10 | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... | 387 items in 37 pages

5. Una vez que se aya seleccionado al usuario, hacemos clic en Evaluar Colaborador

PUESTO

EVALUACIONES

ASISTENTE DE EPA

Evaluar Competencias por Puesto

Área: DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO
Cargo: ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD
Colaborador: VALENZUELA POSADAS, JANOSKA DE FATIMA

TIPO COMPETENCIAS	REQUERIDO	COMENTARIO	BRECHA
Herramientas	4	0	0
Habilidades	4	0	0
Técnicas	4	0	0

Guardar Evaluación Final

6. Una vez que se aya abierto la ventana de evaluar muestra el Tipo Competencias: Herramientas, Habilidades y Técnicas. que se evaluara cada uno de ellos.
7. Una vez que se aya registrado los tipos de competencias se hacemos clic en Guardar Evaluación Final.

PUESTO

COLABORADORES

ASISTENTE DE EPA

Evaluar Competencias por Puesto

Cargo: ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD
Colaborador: VALENZUELA POSADAS, JANOSKA DE FATIMA

TIPO COMPETENCIAS	REQUERIDO	COMENTARIO	BRECHA
Técnicas	4	3	1
Herramientas	4	3	1
Habilidades	4	4	0
Técnicas	4	3	1
Diseño de competencias	3	2	1
Estrategias de aprendizaje	4	3	1
Gestión de Desempeño	4	4	0
Gestión de Indicadores y Productividad	4	3	1
Planeamiento de Personal	4	2	2

Guardar Evaluación Final

8. Cuando le hacemos clic en Guardar Evaluación Final nos saldra un mensaje: "Se actualizó el Estado de las Competencias a Evaluado. Éstas ya no podran se editadas".

Tipo Competencias: Técnicas

TECNICAS	REQUERIDO	REAL	COMENTARIO	BRECHA
Diseño de competencias	3	2	xxx	1
Estrategias de aprendizaje	4	3	xxx	1
Gestión de Desempeño	4	4	xxx	0
Gestión de Indicadores y Productividad	4	3	xxx	1
Planeamiento de Personal	4	2	xxx	2

Guardar Evaluación Final

Se actualizó el Estado de las Competencias a Evaluado. Éstas ya no podrán ser editadas.

Nota: Al momento de evaluar los tipos de competencias y le hacemos clic en guardar ya no podrá ser modificada.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

Menú Consulta de Evaluaciones



MENÚ CONSULTA DE EVALUACIONES



[Transversales y Liderazgo](#)



[Competencia Técnicas y Habilidades](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured EBook editor](#)

Transversales y Liderazgo



TRANSVERSALES Y LIDERAZGO

Pasos para Consultar Transversales y Liderazgo

1. Ingresar al Menú Consulta de Evaluaciones > Transversales y Liderazgo

Evaluaciones Transversales y de Liderazgo

			1.Construcción de Redes Colaborativas	2.Juzgar y Decidir	3.Orientación a Resultados	4.Inspirar y Motivar	5.Visión Estratégica
100101	ACOSTA, TORRES, HUGO	Jefe de Gestión de Mantenimiento	98 %	93 %	95 %	99 %	100 %
100102	AGAMA, RODRIGUEZSUBESTACION OMAR DIÓGENES	Asistente	66 %	61 %	61 %		
100107	ALIAGA, GUERRA, MARIA ALBERTO	Coordinador de Mantenimiento de Líneas	88 %	91 %	88 %	89 %	89 %

Indicador general de colaboradores con competencias desarrolladas: 65%
Indicador general de colaboradores por Gerencia/Departamento: 65%

2. Mostrará un listado con la información de las evaluaciones transversales y de liderazgo a nivel de Empresa (REP), Gerencia, Área o Dpto. y Coordinación.
3. Mostrará un Indicador general de colaboradores con competencias desarrolladas y un Indicador general de colaboradores por Gerencia/Departamento.
4. Al momento de hacer clic en Generar Reportes

Evaluaciones Transversales y de Liderazgo

			1.Construcción de Redes Colaborativas	2.Juzgar y Decidir	3.Orientación a Resultados	4.Inspirar y Motivar	5.Visión Estratégica
100101	ACOSTA, TORRES, HUGO	Jefe de Gestión de Mantenimiento	98 %	93 %	95 %	99 %	100 %
100102	AGAMA, RODRIGUEZSUBESTACION OMAR DIÓGENES	Asistente	66 %	61 %	61 %		
100107	ALIAGA, GUERRA, MARIA ALBERTO	Coordinador de Mantenimiento de Líneas	88 %	91 %	88 %	89 %	89 %

Indicador general de colaboradores con competencias desarrolladas: 65%
Indicador general de colaboradores por Gerencia/Departamento: 65%

5. Filtraremos por Periodo, Empresa, Gerencia, Área y Coordinación y le hacemos clic en el botón View Report
6. Mostrará el Reporte de Evaluaciones
7. Mostrará el Indicador de Competencia Desarrolladas por porcentajes.

Manual de Usuario: SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS – GTH

The screenshot shows a web-based reporting system for ISA REP. At the top, there are dropdown menus for PERIODO (2016), EMPRESA (REP), GERENCIA (TODAS), AREA (TODAS), and COORDINACION (TODAS). A 'View Report' button is in the top right. On the left, a sidebar has links for 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias por Puesto'. The main content area is titled 'REPORTE DE EVALUACIONES TRANSVERSALES Y DE LIDERAZGO - 2016'. It displays a table with columns: CÓDIGO, NOMBRE, PUESTO, and five competency scores (1. Construcción de Redes Colaborativas, 2. Juicio y Decisión, 3. Orientación a Resultados, 4. Inspirar y Motivar, 5.). The table contains 8 rows of data for employees with codes 100798 to 100526.

CÓDIGO	NOMBRE	PUESTO	1. Construcción de Redes Colaborativas	2. Juicio y Decisión	3. Orientación a Resultados	4. Inspirar y Motivar	5.
100798	ABRAHAM LLACCTAHUAMAN CONDORI	ANALISTA DE OPERACION	75%	78%	76%		
100311	ADOLFO FIDEL LLANOS DEL POZO	ASISTENTE DE SUBESTACION	80%	78%	74%		
100348	ADRIEL MEJIA PELAES	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LINEAS	81%	85%	84%		
100234	ALAIN ESPINOZA ALI	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	79%	78%	81%	70%	
100366	ALBERTO NICOLAS MUNANTE AQUIJE	GERENTE DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	73%	85%	78%	73%	
100795	ALDO PASCUAL HUACCHO HUAMAN	ESPECIALISTA DE OPERACION	84%	82%	91%		
100511	ALEJANDRINO VALDERRAMA PARDO	ASISTENTE DE SUBESTACION	86%	77%	79%		
100526	ALEJANDRO ANDRES VILLAGOMEZ HUAMANCIZA	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LINEAS	87%	85%	93%		

8. El Reporte tambien se puede exportar en varios formatos: Archivo XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, Archivo TIFF y Word.

This screenshot is similar to the first one but focuses on the export options. A dropdown menu is open over the 'View Report' button, listing 'Archivo XML con datos de informe', 'CSV (delimitado por comas)', 'PDF', 'MHTML (archivo web)', 'Excel', 'Archivo TIFF', and 'Word'. The 'Excel' option is highlighted. The rest of the interface is identical to the first screenshot, showing the report title and the performance table.

9. Una vez que se aya exportado en Excel mostrara el reporte en formato Excel.

CÓDIGO	NOMBRE	PUESTO	1. Construcción de	2. Juicio y Decisión	3. Orientación a	4. Inspirar y Motivar	5. Visión Estratégica
100798	ABRAHAM LLACCTAHUAMAN CONDORI	ANALISTA DE OPERACIÓN	75%	76%	76%		
100311	ADOLFO FIDEL LLANOS DEL POZO	ASISTENTE DE SUBESTACIÓN	80%	78%	74%		
100348	ADRIEL MEJIA PELAES	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LINEAS	81%	85%	84%		
100234	ALAIN ESPINOZA ALI	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	79%	78%	81%	70%	72%
100366	ALBERTO NICOLAS MUNANTE AQUIE	GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	73%	85%	76%	73%	71%
100795	ALDO PASCUAL HUACCIO HUAMAN	ESPECIALISTA DE OPERACIÓN	84%	82%	91%		
100511	ALEJANDRINO VALDRERRAMA PARDO	ASISTENTE DE SUBESTACIÓN	86%	77%	79%		
100526	ALEJANDRO ANDRES VILLAGOMEZ HUAMANCIZA	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LINEAS	87%	85%	93%		
100265	ALEJANDRO GONZALES SANTIAGO	ASISTENTE DE EPA	79%	83%	90%		
100713	ALEX RICARDO ARQUÍNEGO PAZ	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS ELECTRICOS	82%	86%	83%		
100398	ALFONSO QUINTILIANO PEREZ CHANCA	ESPECIALISTA DE PLANEACION	79%	82%	81%		
100227	ALFREDO CESAR DUEÑAS MENDOZA	ESPECIALISTA DE DESARROLLO	94%	83%	89%		
100706	ALFREDO MARTIN VALDEZ ARIAS	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	89%	90%	85%	84%	87%
100482	ALFREDO RENALDO SOTOMAYOR YALAN	ESPECIALISTA DE SPAT	83%	87%	87%		
100141	ALVARO ANTONIO BURGOS EZCURRA	ASISTENTE DE EPA	81%	72%	68%		
100659	ALVARO ISAC SARAVIA MARTIN	GESTOR DE PROYECTOS	83%	79%	78%		
100448	AMALIA VIOLETA ROJAS SAENZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	70%	62%	71%		
100666	AMILCAR DAVID BENITES CUADROS	ANALISTA DE SPAT	96%	93%	94%		
100555	ANA SOFIA OREZZOLI PINILLOS	SECRETARIA EJECUTIVA	84%	84%	86%		

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation

Competencias Técnicas y Habilidades



CONSULTAR SOLICITUDES PENDIENTES DE APROBACIÓN

Pasos para Consultar Solicitudes Pendientes de Aprobación:

1. Ingresar al Menú Consulta de Evaluaciones > Competencias Técnicas y Habilidades
2. Seleccionar Competencias Técnicas y Habilidades.

VALENZUELA POSADAS, JANOSKA DE FATIMA		
	REAL	BRECHA
▲ Manejo de presupuesto	4 3	1
▲ MS Office	4 3	1
▲ SAP - HR	4 3	1

3. Permitira al usuario filtrar por puesto y tipo de competencias las evaluaciones que se evaluarán a cada cada usuario.

4. Hacer Clic en Generar Reporte

	REAL	BRECHA
■ Manejo de presupuesto	4	3
■ MS Office	4	3
■ DAW + HR	4	3

5. Filtrar por Periodo, Empresa, Gerencia, Área, Coordinación y Puesto y hacer clic en el botón View Report.
6. Mostrará el Reporte de Evaluaciones de Competencias por puesto.

TIPO	COMPETENCIA	REQUERIDO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
			BRECHA	Nº BRECHAS
Habilidades	Initiativa y proactividad	4	0	0
	Visión del negocio	3	1	1
	Capacidad analítica - Enfoque solución problemas	4	1	1
	Visión Estratégica	3	0	0
	Redes Colaborativas	3	1	1
	Presentaciones efectivas	3	1	1
	Juicio y Decisión	3	2	1
	Negociación	3	1	1

7. Mostrará el Indicador de Competencia Desarrolladas por porcentajes.
8. El Reporte tambien se puede exportar en varios formatos: Archivo XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, Archivo TIFF y Word.

TIPO	COMPETENCIA	REQUERIDO	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
			DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	BRECHA	Nº BRECHAS
Habilidades	Iniciativa y proactividad	4	0	0	0
	Visión del negocio	3	1	1	1
	Capacidad analítica - Enfoque solución problemas	4	1	1	1
	Vision Estratégica	3	0	0	0
	Redes Colaborativas	3	1	1	1
	Presentaciones efectivas	3	1	1	1
	Juicio y Decisión	3	2	1	1

9. Una vez que se aya exportado en Excel mostrara el reporte en formato Excel.

TIPO	COMPETENCIA	REQUERIDO	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
			DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	BRECHA	Nº BRECHAS
Habilidades	Iniciativa y proactividad	4	0	0	0
	Visión del negocio	3	1	1	1
	Capacidad analítica - Enfoque solución problemas	4	1	1	1
	Vision Estratégica	3	0	0	0
	Redes Colaborativas	3	1	1	1
	Presentaciones efectivas	3	1	1	1
	Juicio y Decisión	3	2	1	1
Herramientas	Negociación	3	1	1	1
	Comunicación	3	1	1	1
	Actitud de servicio	4	0	0	0
	Orientación a Resultados	3	2	1	1
	SAP - HR	4	1	1	1
	MS Office	4	1	1	1
	Manejo de presupuesto	4	1	1	1
Técnicas	Diseño de competencias	3	1	1	1
	Estrategias de aprendizaje	4	1	1	1
	Planeamiento de Personal	4	2	1	1
	Gestión de Indicadores y Productividad	4	1	1	1
	Gestión de Desempeño	4	0	0	0

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free HTML Help documentation generator](#)

Menú Reportes Competencias Transversales



MENÚ REPORTES COMPETENCIAS TRANSVERSALES



Evaluaciones Transversales y de Liderazgo

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EBook and documentation generator](#)

Evaluaciones Transversales y de Liderazgo



EVALUACIONES TRANSVERSALES Y DE LIDERAZGO

Pasos para Evaluaciones Transversales y de Liderazgo:

1. Ingresar al Menú Reportes Competencias Transversales > Evaluaciones Transversales y de Liderazgo

Indicador de Competencias Desarrolladas: 65%							
CÓDIGO	NOMBRE	PUESTO	1. Construcción de Redes Colaborativas	2. Juicio y Decisión	3. Orientación a Resultados	4. Inspirar y Motivar	5.
100798	ABRAHAM LLACCTAHUAMAN CONDORI	ANALISTA DE OPERACIÓN	75%	78%	78%		
100311	ADOLFO FIDEL LLANOS DEL POZO	ASISTENTE DE SUBESTACIÓN	80%	78%	74%		
100348	ADRIEL MEJIA PELAES	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LINEAS	81%	85%	84%		
100234	ALAIN ESPINOZA ALI	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	79%	78%	81%	70%	
100366	ALBERTO NICOLAS MUNANTE AQUIJE	GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	73%	85%	76%	73%	
100795	ALDO PASCUAL HUACCHO HUAMAN	ESPECIALISTA DE OPERACIÓN	84%	82%	91%		
100511	ALEJANDRINO VALDERRAMA PARDO	ASISTENTE DE SUBESTACIÓN	88%	77%	79%		
100526	ALEJANDRO ANDRES VILLA GOMEZ HUAMANCICA	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LINEAS	87%	85%	93%		

2. Podemos filtrar por Periodo, Gerencia, Empresa, Área y Coordinación y le hacemos clic en View Report.
3. Mostrará un listado con la información de las evaluaciones transversales y de liderazgo a nivel de Empresa (REP), Gerencia, Área o Dpto. Coordinaciones , Puesto y Nombre.
4. Mostrará el Indicador de Competencias Desarrolladas en porcentajes.
5. El Reporte tambien se puede exportar en varios formatos: Archivo XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, Archivo TIFF y Word.

PERÍODO: 2016
GERENCIA: TODAS
COORDINACIÓN: TODAS
FIND: Next
REPORTE DE
EVALUACIONES TRANSVERSALES Y DE LIDERAZGO - 2016

Indicador de Competencias Desarrolladas:

CÓDIGO	NOMBRE	PUESTO	1.Construcción de Redes Colaborativas	2.Juicio y Decisión	3.Orientación a Resultados	4.Inspirar y Motivar	5.Vision Estratégica
100798	ABRAHAM LLACCTAHUAMAN CONDORI	ANALISTA DE OPERACION	75%	76%	76%		
100311	ADOLFO FIDEL LLANOS DEL POZO	ASISTENTE DE SUBESTACION	80%	78%	74%		
100348	ADRIEL MEJIA PELAES	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LINEAS	81%	85%	84%		
100234	ALAIN ESPINOZA ALI	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	79%	78%	81%	70%	
100366	ALBERTO NICOLAS MUNANTE AQUIUE	GERENTE DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	73%	85%	76%	73%	
100795	ALDO PASCUAL HUACCCHO HUAMAN	ESPECIALISTA DE OPERACION	84%	82%	91%		
100511	ALEJANDRINO VALDERRAMA PARDO	ASISTENTE DE SUBESTACION	86%	77%	79%		
100528	ALEJANDRO ANDRES VILLAGOMEZ HUAMANCIZA	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LINEAS	87%	85%	93%		

6. Una vez que se haya exportado en Excel mostrara el reporte en formato Excel.

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

REPORTE DE EVALUACIONES TRANSVERSALES Y DE LIDERAZGO '2016

Indicador de Competencias 65%

CÓDIGO	NOMBRE	PUESTO	1.Construcción de	2.Juicio y Decisión	3.Orientación a	4.Inspirar y Motivar	5.Vision Estratégica
100798	ABRAHAM LLACCTAHUAMAN CONDORI	ANALISTA DE OPERACION	75%	76%	76%		
100311	ADOLFO FIDEL LLANOS DEL POZO	ASISTENTE DE SUBESTACION	80%	78%	74%		
100348	ADRIEL MEJIA PELAES	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LINEAS	81%	85%	84%		
100234	ALAIN ESPINOZA ALI	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	79%	78%	81%	70%	72%
100366	ALBERTO NICOLAS MUNANTE AQUIUE	GERENTE DE OPERACION Y MANTENIMIENTO	73%	85%	76%	73%	71%
100795	ALDO PASCUAL HUACCCHO HUAMAN	ESPECIALISTA DE OPERACION	84%	82%	91%		
100511	ALEJANDRINO VALDERRAMA PARDO	ASISTENTE DE SUBESTACION	86%	77%	79%		
100528	ALEJANDRO ANDRES VILLAGOMEZ HUAMANCIZA	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LINEAS	87%	85%	93%		

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation

Menú Reportes Competencias por Puesto



MENÚ REPORTES COMPETENCIAS POR PUESTO



[Indicador de Brechas por Puesto y Colaborador](#)



[Evaluación de Competencias por Jerarquía](#)



[Evaluación de Colaboradores por Competencia](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

Indicador de Brechas por Puesto y Colaborador



INDICADOR DE BRECHAS POR PUESTO Y COLABORADOR

Pasos para Indicador de Brechas por Puesto y Colaborador:

1. Ingresar al Menú Reportes Competencias por Puesto > Indicador de Brechas por Puesto y Colaborador

TIPO	COMPETENCIA	REQUERIDO	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO		
			BRECHA	N° BRECHAS	PROMEDIO BRECHAS
Habilidades	Comunicación efectiva	4	1	1	1
	Negociación	4	2	1	1
	Empatía	4	3	1	1
Herramientas	SAP - AM (solped y conformidades)	4	1	1	1
	SAP - (modulo para ver repuestos de almacén)	3	0	0	0
	MS Office (excel avanzado)	4	2	1	1

2. Mostrará las brechas obtenidas a nivel de cada colaborador por competencia. Las competencias se agruparán por Tipo (Técnicas, Humanas y Herramientas). El reporte podrá mostrarse a nivel de Empresa (REP), Gerencia, Área o Dpto. y Coordinación.
3. El Reporte tambien se puede exportar en varios formatos: Archivo XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, Archivo TIFF y Word.

The screenshot shows a software interface for reporting employee competencies. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Evaluaciones Técnicas y Habilidades', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias por Puesto'. The main area displays a report titled 'REPORTE DE EVALUACIONES DE COMPETENCIAS POR PUESTO 2016'. A blue box highlights a dropdown menu at the top right of the report area, listing various export formats: Archivo XML con datos de informe, CSV (delimitado por comas), PDF, MHTML (archivo web), Excel, Archivo TIFF, and Word. The 'Excel' option is selected. Below the dropdown is a table with columns for 'TIPO', 'COMPETENCIA', 'REQUERIDO', 'BRECHA', 'Nº BRECHAS', and 'PROMEDIO BRECHAS'. The table includes sections for 'Habilidades' and 'Herramientas', with specific competency names and their requirements listed.

4. Una vez que se haya exportado en Excel mostrará el reporte en formato Excel.

This screenshot shows the 'Reporte_Competiciones_Puesto.xlsx' file open in Microsoft Excel. The spreadsheet has a header row with the title 'REPORTE DE EVALUACIONES DE COMPETENCIAS POR PUESTO - 2016'. It contains the same data structure as the previous screenshot, with columns for 'TIPO', 'COMPETENCIA', 'REQUERIDO', 'BRECHA', 'Nº BRECHAS', and 'PROMEDIO BRECHAS'. The data is organized into sections for 'Habilidades', 'Herramientas', and 'Técnicas', listing specific competencies and their performance against requirements. The Excel ribbon and various toolbars are visible around the spreadsheet.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Produce electronic books easily

Evaluación de Competencias por Jerarquía



EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS POR PUESTO Y COLABORADOR

Pasos para Evaluaciones de Competencias por Jerarquía

1. Ingresar al Menú Reportes Competencias por Puesto > Evaluaciones de Competencias por Jerarquía

TIPO	COMPETENCIA	PORCENTAJE DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	TOTAL DE PERSONAS CON COMPETENCIAS NO DESARROLLADAS	TOTAL DE COLABORADORES CON COMPETENCIAS
Habilidades	Comunicación efectiva	0%	1	1
	Negociación	0%	1	1
	Empatía	0%	1	1
Herramientas	SAP - AM (solpedes y conformidades)	0%	1	1
	SAP - (modulo para ver repuestos de almacén)	100%	0	1

2. Se podrá filtrar por periodo, empresa, gerencia, área, coordinación y puesto.
3. Mostrará reportes de evaluaciones de competencia por jerarquia como: tipo, competencia, porcentaje de desarrollo, total de personal y total de colaboradores.
4. El Reporte tambien se puede exportar en varios formatos: Archivo XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, Archivo TIFF y Word.

5. Una vez que se aya exportado en Excel mostrara el reporte en formato Excel.

TIPO	COMPETENCIA	PORCENTAJE DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	TOTAL DE PERSONAS CON COMPETENCIAS NO DESARROLLADAS	TOTAL DE COLABORADORES CON COMPETENCIAS
Habilidades	Comunicación efectiva	0%	1	1
	Negociación	0%	1	1
	Empatía	0%	1	1
Herramientas	SAP - AM (solpeds y conformidades)	0%	1	1
	SAP - (modulo para ver repuestos de almacén)	100%	0	1
	MS Office (excel avanzado)	0%	1	1
	Software de equipos (cap proyectos)	100%	0	1
Técnicas	SAP - PM (avisos, órdenes)	100%	0	1
	Operar los equipos de prueba	0%	1	1
	Conocimiento de protocolos de comunicación (61850)	0%	1	1
	Gestión del presupuesto	0%	1	1
	Conocimiento de equipos de patio	100%	0	1
	Conocimiento de funcionamiento de relés	100%	0	1
	Conocimiento de equipos de telecomunicaciones	0%	1	1
Sistemas de potencia	Sistemas de potencia	100%	0	1
	Conocimiento de funcionamiento de equipos de control (configurar, ajustarlo y ponerlo operativo)	0%	1	1

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [What is a Help Authoring tool?](#)

Evaluación de Colaboradores por Competencia



EVALUACIÓN DE COLABORADORES POR COMPETENCIA

Pasos para la Evaluación de Colaboradores por Competencia

1. Ingresar al Menú Reportes Competencias por Puesto > Evaluación de Colaboradores por Competencia

Manual de Usuario: SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS – GTH

The screenshot shows the 'Reporte de Evaluación de Competencias - 2016' for the competency 'MS Office (excel avanzado)'. The report table includes columns for GERENCIA, DEPARTAMENTO, COORDINACION, PUESTO, COLABORADOR, COMPETENCIA DESARROLLADA, and BRECHA. The data shows one record for 'GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO' with 'DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO' and 'DGM COORDINACION MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES' as the responsible units, and 'ESPECIALISTA DE SPAT' as the employee.

GERENCIA	DEPARTAMENTO	COORDINACION	PUESTO	COLABORADOR	COMPETENCIA DESARROLLADA	BRECHA
GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	DGM COORDINACION MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES	ESPECIALISTA DE SPAT	MIGUEL ANGEL CHANCASANA CUETO	No	2

2. Se podrá filtrar por periodo, Tipo de Competencia y Competencia.
3. Mostrará reportes de evaluaciones de competencia como: Gerencia, Departamento, Coordinación, Puesto, Colaborador, Competencia desarrollada y Brecha.
4. Mostrará el Indicador de competencia Desarrollada en porcentaje.
5. El Reporte tambien se puede exportar en varios formatos: Archivo XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, Archivo TIFF y Word.

The screenshot shows the 'Reporte de Evaluación de Competencias - 2016' for the competency 'MS Office (excel avanzado)'. A dropdown menu is open under the 'View Report' button, listing various export formats: Archivo XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, Archivo TIFF, and Word. The 'Excel' option is selected.

6. Una vez que se aya exportado en Excel mostrara el reporte en formato Excel.

REPORTE DE EVALUACION DE COMPETENCIAS - 2016

GERENCIA	DEPARTAMENTO	COORDINACION	PUESTO	COLABORADOR	COMPETENCIA DESARROLLADA	BRECHA
GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	DGM COORDINACION MANTENIMIENTO DE	ESPECIALISTA DE SPAT	MIGUEL ANGEL CHANCASANA CUETO	No	2

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Menú Configuración del Sistema



MENÚ CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA



[Empresas](#)



[Gerencias](#)



[Áreas](#)



[Coordinaciones](#)



[Sedes](#)



[Grupo Organizacionales](#)



[Puestos](#)



[Personal](#)



[Competencias Transversales](#)



[Catálogo de Competencias](#)



[Competencias por Puesto](#)



[Parámetros de Sistema](#)

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create HTML Help documents](#)

Módulo de Empresa



MÓDULO DE EMPRESA

Pasos a Crear Nuevas Empresas:

1. Ingresar al Menú Configuración del Sistema > Empresa.

The screenshot shows the ISA REP system's configuration menu. On the left, there's a sidebar with links like 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias transversales', and 'Reportes Competencias por Puesto'. The main area features a large circular graphic with three smaller circles containing images of people working on computers. The text 'Sistema de Gestión de Competencias' is prominently displayed above the graphic. To the right, a vertical menu titled 'Configuración del Sistema' lists options: 'Empresas' (which is highlighted with a blue arrow), 'Gerencias', 'Áreas', 'Coordinaciones', 'Sedes', 'Grupos Organizacionales', 'Personal', 'Puestos', 'Competencias Transversales', 'Catálogo de Competencias', 'Competencias por Puesto', and 'Parametros del Sistema'. A small 'soporte_ISA' link is at the top right of the menu.

2. Se listará todas las Empresa actualmente registradas.

CÓDIGO	EMPRESA
REP	REP

- Para registrar una nueva Empresa dar clic en Añadir Empresa.

CÓDIGO	EMPRESA
	<input type="text"/>
REP	REP

- Ingresar los datos de la nueva Empresa a registrar.
- Dar clic en Insertar para registrar la nueva Empresa.
- Para editar una Empresa dar clic en el ícono del lápiz de la Empresa a editar.
- Modificar los valores y dar clic en Actualizar para Guardar los cambios.

CÓDIGO	EMPRESA
REP	REP
<input type="text"/> REP	<input type="text"/> REP

- Para eliminar una Empresa dar clic en el ícono del aspa de la Empresa a eliminar.
- Para buscar una Empresa escribir en el casillero en blanco y hacer clic en Ir.

Módulo de Gerencias



MÓDULO DE GERENCIAS

Pasos a Crear Nuevas Gerencias:

1. Ingresar al Menú Configuración del Sistema > Gerencias.

The screenshot shows the 'Configuración del Sistema' (System Configuration) menu. The 'Gerencias' (Departments) option is highlighted with a blue arrow. Other options include Empresas, Áreas, Coordinaciones, Sedes, Grupos Organizacionales, Personal, Puestos, Competencias Transversales, Catálogo de Competencias, Competencias por Puesto, and Parámetros del Sistema.

2. Se listarán todas las Gerencias actualmente registradas.

The screenshot shows the 'Administrador Gerencias' (Manage Departments) page. It lists various departments with their codes and names, and indicates the company they belong to (REP). There are edit and delete icons for each row.

Administrador Gerencias			
+ Añadir Gerencia		Actualizar	
CÓDIGO	GERENCIA	EMPRESA	
AJ	ASESORÍA JURÍDICA	REP	
GOM	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	REP	
CC	COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES	REP	
AI	AUDITORÍA INTERNA	REP	
GF	GERENCIA DE FINANCIERA	REP	
GA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	REP	
GN	GERENCIA DE NEGOCIOS	REP	
O	CONTROLADORA	REP	
GP	GERENCIA DE PROYECTOS	REP	

3. Para registrar una nueva Gerencia dar clic en Añadir Gerencia.
4. Ingresar los datos de la nueva Gerencia a registrar:
 - Código: Ingresar el código
 - Gerencia : Ingresar la Gerencia
 - Empresa: Seleccionar la empresa

CÓDIGO	GERENCIA	EMPRESA
AJ	ASESORÍA JURÍDICA	REP
GOM	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	REP
CC	COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES	REP
AI	AUDITORÍA INTERNA	REP
GF	GERENCIA DE FINANCIERA	REP
GA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	REP
GN	GERENCIA DE NEGOCIOS	REP
C	CONTRALORÍA	REP
GP	GERENCIA DE PROYECTOS	REP

5. Dar clic en Insertar para registrar la nueva Gerencia.
6. Para editar una Gerencia dar clic en el ícono del lápiz.
7. Modificar los valores y dar clic en Actualizar para Guardar.
8. Para eliminar una Gerencia dar clic en el ícono del aspa.
9. Para buscar una Gerencia escribir en el casillero en blanco y hacer clic en Ir.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)

Módulo de Áreas



MÓDULO DE ÁREAS

Pasos a Crear Nuevas Áreas:

1. Ingresar al Menú Configuración del Sistema > Áreas.

2. Se listarán todas las Áreas actualmente registradas.

Administrar Áreas				
<input type="button" value="+ Añadir Área"/> <input type="button" value="Actualizar"/>				
CÓDIGO	ÁREA	EMPRESA	GERENCIA	
DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	REP	GERENCIA ADMINISTRATIVA	<input checked="" type="button"/>
COORDINACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS	COORDINACIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS	REP	GERENCIA DE NEGOCIOS	<input checked="" type="button"/>
DPTO. DE COMERCIALIZACIÓN	DPTO. DE COMERCIALIZACIÓN	REP	GERENCIA DE NEGOCIOS	<input checked="" type="button"/>
DPTO. DE CONTABILIDAD	DPTO. DE CONTABILIDAD	REP	GERENCIA DE FINANCIERA	<input checked="" type="button"/>
DPTO. DE GESTIÓN DE PROYECTOS	DPTO. DE GESTIÓN DE PROYECTOS	REP	GERENCIA DE PROYECTOS	<input checked="" type="button"/>
DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	<input checked="" type="button"/>
DPTO. DE GESTIÓN SAS	DPTO. DE GESTIÓN SAS	REP	GERENCIA DE PROYECTOS	<input checked="" type="button"/>
DPTO. DE LOGÍSTICA	DPTO. DE LOGÍSTICA	REP	GERENCIA ADMINISTRATIVA	<input checked="" type="button"/>
DPTO. DE OPERACIONES	DPTO. DE OPERACIONES	REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	<input checked="" type="button"/>
DPTO. DE PLANEACIÓN FINANCIERA	DPTO. DE PLANEACIÓN FINANCIERA	REP	GERENCIA DE FINANCIERA	<input checked="" type="button"/>

Nro. Items por Página: 10 | Página 1 de 2. Fila 1 a 10 de 15

3. Para registrar un nueva Área dar clic en Añadir Área.
4. Ingresar los datos de la nueva área a registrar:
5. Dar clic en Insertar para registrar la nueva Área..
6. Para buscar una Área escribir en el casillero en blanco y hacer clic en Ir.
7. Para editar una Área dar clic en el ícono del lápiz.
8. Modificar los valores y dar clic en Actualizar para Guardar.
9. Para eliminar una Área dar clic en el ícono del aspa.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Write eBooks for the Kindle](#)

Módulo de Coordinaciones



MÓDULO DE COORDINACIONES

Pasos a Crear Nuevas Coordinaciones:

1. Ingresar al Menú Configuración del Sistema > Coordinaciones.

The screenshot shows the 'Configuración del Sistema' (System Configuration) menu on the right side. The 'Coordinaciones' option is highlighted with a blue box. On the left, there's a sidebar with links like 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias por Puesto'. The main area features a banner for 'Sistema de Gestión de Competencias' with three circular images: one of a hand pointing at a checklist, another of two people, and a third of a person using a tablet with charts.

2. Se listarán todas las Coordinaciones actualmente registrados.

The screenshot shows the 'Administrar Coordinaciones' (Manage Coordinations) page. It has a header with a search bar and a button to add a new coordination. Below is a table with columns: Código, Coordinación, Empresa, Gerencia, and Área. Each row represents a registered coordination with edit and delete icons. At the bottom, there are navigation buttons and a note about the number of items per page (10).

CÓDIGO	COORDINACIÓN	EMPRESA	GERENCIA	ÁREA
DGM COORDINACION DE DESARROLLO	DGM COORDINACION DE DESARROLLO	REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
DGM COORDINACION DE EVALUACION	DGM COORDINACION DE EVALUACION	REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
DGM COORDINACION DE LL.TT	DGM COORDINACION DE LL.TT.	REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
DGM COORDINACION DE PLANEACION	DGM COORDINACION DE PLANEACION	REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
DGM COORDINACION MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES	DGM COORDINACION MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES	REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
DTC COORDINACION ADMINISTRATIVA	DTC COORDINACION ADMINISTRATIVA	REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE TRANSMISION CENTRO
DTC COORDINACION MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES	DTC COORDINACION MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES	REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE TRANSMISION CENTRO
DTC COORDINACION MANTENIMIENTO LL.TT.	DTC COORDINACION MANTENIMIENTO LL.TT.	REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE TRANSMISION CENTRO
DTC COORDINACION OPERACION DE SUBESTACIONES	DTC COORDINACION OPERACION DE SUBESTACIONES	REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE TRANSMISION CENTRO
DTN COORDINACION ADMINISTRATIVA	DTN COORDINACION ADMINISTRATIVA	REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE TRANSMISION NORTE

3. Para registrar una nueva Coordinación dar clic en Añadir Coordinación.
4. Ingresar los datos de la nueva Coordinación a registrar:
5. Dar clic en Insertar para registrar el nueva la Coordinación.
6. Para editar una Coordinación dar clic en el ícono del lápiz.
7. Modificar los valores y dar clic en Actualizar para Guardar.
8. Para eliminar una Coordinación dar clic en el ícono del aspa.
9. Para buscar una Coordinación escribir en el casillero en blanco y hacer clic en Ir.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

Módulo Sedes



MÓDULO SEDES

Pasos a Crear Nuevas Sedes:

1. Ingresar al Menú Configuración del Sistema > Sedes.

2. Se listarán todas las Sedes actualmente registrados.

CÓDIGO	SEDE	EMPRESA
SE CALLALI	SE CALLALI	REP
SE TINTAYA	SE TINTAYA	REP
SE HUÁCHO	SE HUÁCHO	REP
SEDE SAN ISIDRO	SEDE SAN ISIDRO	REP
SE PACHACHACA	SE PACHACHACA	REP
SE TINGO MARÍA - TERCEROS	SE TINGO MARÍA - TERCEROS	REP
SE SURIRAY	SE SURIRAY	REP
SE AUCAYACU	SE AUCAYACU	REP
SE CHIMBOTE 1	SE CHIMBOTE 1	REP
SE AGUAYTIA - TERCEROS	SE AGUAYTIA - TERCEROS	REP

3. Para registrar una nueva Sede dar clic en Añadir Sede registro.
4. Ingresar los datos de la nueva Sede registrar:
 - Código
 - Sede
 - Empresa
5. Dar clic en Insertar para registrar nueva Sede.
6. Para buscar una Sede escribir en el casillero en blanco y hacer clic en el botón Ir.
7. Para editar una Sede dar clic en el ícono del lápiz.

8. Modificar los valores y dar clic en Actualizar para Guardar.
9. Para eliminar una Sede dar clic en el ícono del aspa.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Single source CHM, PDF, DOC and HTML Help creation](#)

Módulo Grupo Organizacionales



MÓDULO GRUPO ORGANIZACIONALES

Pasos a Crear Nuevo Grupo Organizacional:

1. Ingresar al Menú Configuración del Sistema > Grupo Organizacionales

The screenshot shows the 'Configuración del Sistema' (System Configuration) menu on the left. The 'Grupos Organizacionales' (Organizational Groups) option is highlighted with a blue arrow. The main area displays the 'Sistema de Gestión de Competencias' (Competence Management System) logo and a circular graphic featuring three people and a checkmark icon.

2. Se listarán todo los Grupos Organizacionales actualmente registrado.

The screenshot shows the 'Administrar Grupos Organizacionales' (Manage Organizational Groups) page. A blue box highlights the '+ Añadir Grupo Organizacional' (Add Organizational Group) button. The main table lists ten organizational groups with their respective codes and names. The right side of the table includes edit and delete icons for each row.

CÓDIGO	GRUPO ORGANIZACIONAL
GE	GERENTES
PS	PROFESIONAL DE SOPORTE
TS	TECNICO DE SOPORTE
TN	TECNICO DEL NEGOCIO
PN	PROFESIONAL DEL NEGOCIO
JP	PRACTICANTES
SG	STAFF GERENCIA GENERAL
SE	SECRETARIAS EJECUTIVAS
CO	COORDINADORES
JD	JEFES DE DEPARTAMENTO

3. Para registrar un nuevo Grupo Organizacional dar clic en Añadir Grupo Organizacional.
4. Ingresar los datos de un nuevo Grupo Organizacional:
 - o Código
 - o Grupo Organizacional

5. Dar clic en Insertar para registrar el Grupo Organizacional.
6. Para buscar un Grupo Organizacional escribir en el casillero en blanco y hacer clic en el botón Ir.
7. Para editar un Grupo Organizacional dar clic en el ícono del lápiz.
8. Modificar los valores y dar clic en Actualizar para Guardar.
9. Para eliminar un Grupo Organizacional dar clic en el ícono del aspa.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EBook and documentation generator](#)

Módulo de Puestos



MÓDULO DE PUESTOS

Pasos a Crear un Nuevo Puesto:

1. Ingresar al Menú Configuración del Sistema > Puestos.

The screenshot shows the 'Configuración del Sistema' (System Configuration) menu. On the left is a sidebar with links like 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias por Puesto'. The main area features a large circular graphic with three overlapping circles containing images of people at work. The top circle contains the text 'Sistema de Gestión de Competencias'. To the right is a vertical sidebar titled 'Configuración del Sistema' with options: Empresas, Gerencias, Áreas, Coordinaciones, Sedes, Grupos Organizacionales, Personal, **Puestos** (which is highlighted with a blue arrow), Competencias Transversales, Catálogo de Competencias, Competencias por Puesto, and Parámetros del Sistema.

2. Se listarán todos los Puestos actualmente registrado.

The screenshot shows the 'Administrar Puestos' (Manage Positions) page. The left sidebar has links for 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias por Puesto'. The main area has a header 'Administrar Puestos' with a search bar and a 'Ir' button. Below is a table with columns: CODIGO, PUESTO, NIVEL, and EMPRESA. The table lists various position codes and descriptions, such as ANALISTA ADMINISTRATIVO, ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS, ANALISTA CONTABLE, etc. To the right of the table is a vertical toolbar with icons for 'Nuevo', 'Actualizar', 'Borrar', and 'Importar'. At the bottom are navigation buttons for pages 1 through 10, a 'Nro. Items por Página' dropdown set to 10, and a footer note 'Página 1 de 14. Fila 1 a 10 de 133'.

3. Para registrar un nuevo Puesto dar clic en Añadir Puesto.
4. Ingresar los datos nuevos de Puesto a registrar:

- Código
- Puesto

- Nivel
 - Empresa
5. Dar clic en Insertar para registrar el nuevo Puesto.
 6. Para editar un Puesto dar clic en el ícono del lápiz
 7. Para buscar un Puesto escribir en el casillero en blanco y hacer clic en el botón Ir.
 8. Modificar los valores y dar clic en Actualizar para Guardar.
 9. Para eliminar un Puesto dar clic en el ícono del aspa.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create iPhone web-based documentation](#)

Módulo de Personal



MÓDULO DE PERSONAL

Pasos a Crear Nuevo Personal:

1. Ingresar al Menú Configuración del Sistema > Personal.

A screenshot of a web-based system configuration interface. On the left is a sidebar with links like 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias por Puesto'. The main area has a title 'Sistema de Gestión de Competencias' and three circular images: one showing a hand pointing at a checklist, another showing people working together, and a third showing a person holding a tablet with charts. On the right is a vertical navigation menu with items such as 'Configuración del Sistema', 'Empresas', 'Gerencias', 'Áreas', 'Coordinaciones', 'Sedes', 'Grupos Organizacionales', 'Personal' (which is highlighted with a blue arrow), 'Puestos', 'Competencias Transversales', 'Catálogo de Competencias', 'Competencias por Puesto', and 'Parametros del Sistema'. The 'Personal' item is specifically circled with a blue box and an arrow points to it from the bottom left.

2. Se listarán todas las Personales actualmente registrados.

CÓDIGO	NOMBRES	APELLIDO PATERNOPATERNO	APELLIDO MATERNO	CORREO	NOMBRE USUARIO PROPIETARIO	EMPRESA	SEDE	GERENCIA	ÁREA	COORDINACIÓN	PUESTO	GRUPO ORGANIZACIONAL	PERFIL	
100752	LIMBERT	ABANTO	BUSTAMANTE	labanto@rep.com.pe	labanto	REP	SEDE DTC (SAN JUAN)	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE TRANSMISIÓN CENTRO	DTC COORDINACIÓN MANTENIMIENTO LL.TT.	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LÍNEAS	TECNICO DEL NEGOCIO		
100777	FRANK CARLO	ABURTO	ORELLANA	faburto@rep.com.pe	faburto	REP	SEDE SAN ISIDRO	GERENCIA DE PROYECTOS	DPTO. DE GESTIÓN SAS		ESPECIALISTA DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO	PROFESIONAL DE SOPORTE		
100678	JOSE LEONCIO	ACOSTA	RODRIGUEZ	jacosta@rep.com.pe	jacosta	REP	SEDE SAN ISIDRO	GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL		ESPECIALISTA DE ASEGURAMIENTO TI	PROFESIONAL DE SOPORTE		
100101	HUGO ACOSTA	TORRES		hacosta@rep.com.pe	hacosta	REP	SEDE SAN ISIDRO	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO		JEFER DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO	JEFES DE DEPARTAMENTO		
100102	OMAR DIOGENES	AGAMA	RODRIGUEZ	oagama@rep.com.pe	oagama	REP	SE INDEPENDENCIA	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE TRANSMISIÓN CENTRO	DTC COORDINACIÓN OPERACIÓN DE SUBESTACIONES	ASISTENTE DE SUBESTACION	TECNICO DEL NEGOCIO		
100731	JORGE HANS	ALAYO	GAMARRA	jalayo@rep.com.pe	jalayo	REP	SEDE SAN ISIDRO	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	DPTO. DE OPERACIONES	OPE COORDINACIÓN SISTEMAS DE POTENCIA	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS ELECTRICOS	PROFESIONAL DEL NEGOCIO		
100911	MIGUEL	IRÁS	LLIS	misra@rep.com.pe	misra	REP	SEDE SAN	GERENCIA DE	DPTO. DE GESTIÓN NF		GESTOR DE	PROFESIONAL		

1. Para registrar un nuevo Personal dar clic en Añadir Personal.
2. Ingresar los datos del nuevo Personal a registrar:
 - Código
 - Nombres
 - Apellido Paterno
 - Apellido Materno
 - Correo
 - Nombre Usuario Propietario
 - Empresa
 - Sede
 - Gerencia
 - Área
 - Coordinación
 - Puesto
 - Grupo Organizacional
 - Perfil
3. Dar clic en Insertar para registrar la nuevo Personal.
4. Para buscar un Personal escribir por el casillo blanco y hacer en clic en el botón Ir.
5. Para editar un Personal dar clic en el ícono del lápiz.
6. Para eliminar un Personal dar clic en el ícono del aspa.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

Módulo Competencias Transversales



MÓDULO COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Pasos a Crear Nuevas Competencias Transversales:

1. Ingresar al Menú Configuración del Sistema > Competencias Transversales.

The screenshot shows the 'Configuración del Sistema' (System Configuration) menu on the right side of a web interface. The 'Competencias Transversales' option is highlighted with a blue box and an arrow pointing to it from the left. On the left, there's a sidebar with links like 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias por Puesto'. The main area features a banner with the text 'Sistema de Gestión de Competencias' and an image of people working.

2. Se listarán todas las Competencias Transversales actualmente registrado.

The screenshot shows the 'Administrar Competencia Transversal' (Manage Transversal Competency) page. At the top, there's a search bar and an 'Actualizar' (Update) button. The main area is a table with columns 'CÓDIGO' and 'EMPRESA'. Each row contains a 'Nuevo Registro' (New Record) button, an 'Actualizar' (Update) button, and a delete icon. The table lists several competency codes and their corresponding companies.

CÓDIGO	EMPRESA
747	2.Juicio y Decisión
1353	4.Inspirar y Motivar
752	3.Orientación a Resultados
738	1.Construcción de Redes Colaborativas
1354	5.Visión Estratégica

1. Para registrar una nueva Competencia Transversales dar clic en Añadir nuevo registro.
2. Ingresar los datos nuevos de la Competencia Transversales a registrar:
 - o Código
 - o Empresa
3. Dar clic en Insertar para registrar la nueva Competencia Transversales.
4. Para editar una Competencia Transversales dar clic en el ícono del lápiz.
5. Para buscar una Competencia Transversales escribir en el casillero en blanco y hacer clic en el botón Ir.
6. Para eliminar una Competencia Transversales dar clic en el ícono del aspa.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Kindle eBooks generator](#)

Módulo Catálogo de Competencias



MÓDULO CATÁLOGO DE COMPETENCIAS

Pasos a Crear Nuevo Catálogo de Competencias:

1. Ingresar al Menú Configuración del Sistema > Catálogo de Competencias

The screenshot shows the 'Configuración del Sistema' (System Configuration) menu on the right side of the interface. The 'Catalogo de Competencias' (Competency Catalog) option is highlighted with a blue arrow. On the left, there's a sidebar with links like 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias por Puesto'. The main area features a large circular graphic with three overlapping circles containing images of people, with the text 'Sistema de Gestión de Competencias' overlaid.

2. Se listarán todas las Catálogos de Competencias.

The screenshot shows the 'Administrar Catálogo Competencia' (Manage Competency Catalog) page. At the top, there's a search bar with a 'Ir' (Go) button. Below it is a table listing competency catalogs with columns for 'CÓDIGO', 'TIPO', and 'COMPETENCIA'. Each row has edit and delete icons. A blue box highlights the 'Añadir Competencia' (Add Competence) button at the top left. At the bottom, there are navigation arrows and a page number indicator 'Página 1 de 24, Filas 1 a 10 de 231'.

CÓDIGO	TIPO	COMPETENCIA
165	Habilidades	Actitud de servicio
1	Técnicas	Administración de seguros personales
2	Técnicas	Administración SIG
166	Habilidades	Ánalisis casos de negocio
3	Técnicas	Ánalisis integral del entorno
187	Habilidades	Argumentación
4	Técnicas	Arquitectura empresarial
5	Técnicas	Atracción y Posicionamiento
6	Técnicas	Auditorías de cumplimiento e investigación de fraude organizacional
7	Técnicas	Bienestar calidad de vida

3. Para registrar un Catálogo de Competencias dar clic en Añadir Competencias.
4. Ingresar los datos de un nuevo Catálogo de Competencias
 - Código
 - Tipo
 - Competencia
5. Dar clic en Insert para registrar el Catálogo de Competencias.
6. Para editar un Catálogo de Competencia dar clic en el ícono del lápiz.
7. Para buscar un Catálogo de Competencia escribir en el casillero en blanco y hacer clic en el botón Ir.
8. Para eliminar un Catálogo de Competencia dar clic en el ícono del aspa.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

Módulo Competencias por Puesto



MÓDULO COMPETENCIAS POR PUESTO

Pasos a Crear Nueva Competencias por Puesto:

1. Ingresar al Menú Configuración del Sistema > Competencias por Puesto

The screenshot shows the 'Configuración del Sistema' (System Configuration) menu on the right. The 'Competencias por Puesto' (Competencies by Position) option is highlighted with a blue arrow. On the left, there's a sidebar with links like 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias por Puesto'. The main area displays a banner for 'Sistema de Gestión de Competencias' (Competency Management System) featuring three people working on a laptop and a tablet.

2. Se listarán todas las Competencias por Puesto registrado.

The screenshot shows the 'Administrar Competencias Por Puesto' (Manage Competencies by Position) page. At the top, there's a search bar and a button labeled 'Ir'. Below it is a table with columns: EMPRESA (Company), PUESTO (Position), COMPETENCIA (Competence), and VALOR REQUERIDO (Required Value). The table lists various competencies for the 'REP' position, such as 'ANALISTA DE PLANEAMIENTO DE COMPRAS' with a value of 2. On the far right of the table are edit and delete icons. At the bottom, there are navigation buttons for pages 1 through 10, a 'Nro. Items por Página' (Items per Page) dropdown set to 10, and a note 'Página 1 de 60, Filas 1 a 10 de 597'.

3. Para registrar una nueva Competencia por Puesto dar clic en Añadir Competencia por Puesto.
4. Ingresar los datos de una nueva Competencia por Puesto ah registrar:
 - Empresa
 - Puesto
 - Competencia
 - Valor Requerido
5. Dar clic en Insertar para registrar la Competencia por Puesto.
6. Para editar una Competencia por Puesto dar clic en el ícono del lápiz y Actualizar para Guardar.
7. Para buscar una Competencia por Puesto escribir en el casillero en blanco y hacer clic en el Botón Ir.
8. Para eliminar una Competencia por Puesto dar clic en el ícono del aspa.

Módulo de Parámetros de Sistema



MÓDULO DE PARÁMETROS DE SISTEMAS

Pasos a Crear Nuevo Parámetro de Sistemas:

1. Ingresar al Menú Configuración del Sistema > Parámetros de Sistema

2. Se listarán todas los Parámetros de Sistema registrado.

CÓDIGO	PARÁMETRO	VALOR	EDITAR
AMARILLO	COLOR COMPETENCIAS NO DESARROLLADAS	#FFFFFF00	
DESARROLLADAS	FACTOR COMPETENCIAS DESARROLLADAS	80	
VERDE	COLOR COMPETENCIAS DESARROLLADAS	#81F781	

3. Para editar un Parámetro de Sistemas dar clic en el ícono del lápiz y Actualizar para Guardar.
4. Para buscar un Parámetro de Sistemas escribir en el casillero en blanco y hacer clic en el Botón Ir.
5. Para eliminar un Parámetro de Sistemas dar clic en el ícono del aspa.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)