

Manual de Usuario: SISTEMA DE GESTIÓN DE COMPETENCIAS – GTH

Table of contents

Introducción	3
Bienvenida	3
Requerimientos Técnicos	4
Contenido	4
Pantalla de Acceso	5
Menú del Sistema	6
Menú Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades	10
Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades	11
Menú Consulta de Evaluaciones	14
Transversales y Liderazgo	15
Competencias Técnicas y Habilidades	16
Menú Reportes Competencias Transversales	19
Evaluaciones Transversales y de Liderazgo	20
Menú Reportes Competencias Técnicas y Habilidades	21
Evaluaciones de Competencias por Puesto	22
Resumén de Evaluaciones por Competencias	24
Evaluaciones de Competencias	26
Reporte de Competencias	28
Menú Configuración del Sistema	30
Módulo de Empresa	31
Módulo de Gerencias	32
Módulo de Departamentos	34
Módulo de Coordinaciones	35
Módulo Sedes	37
Módulo Grupo Organizacionales	38
Módulo de Puestos	39
Módulo de Personal	40
Módulo Competencias Transversales	42
Módulo Catálogo de Competencias	43
Módulo Competencias por Puesto	44
Importar Evaluaciones Transversales	47
Importar Competencias por Puesto	49
Módulo de Parámetros de Sistema	51

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 el análisis de las evaluaciones por competencias de los colaboradores de Rep y mostrar indicadores de evaluaciones a distintos niveles dentro de la organización de REP.

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 Versión 11 o Internet Explorer Edge.

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 Técnicas y Habilidades - Evaluaciones de Competencias por Puesto](#)
- [Menú Reportes Competencias por Puesto - Resumén de Evaluaciones por Competencias](#)
- [Menú Reportes Competencias por Puesto - Evaluaciones de Competencias](#)
- [Menú Reportes Competencias por Puesto - Reportes de Competencias](#)

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

Pantalla de Acceso



PANTALLA DE ACCESO

A screenshot of a web-based application interface. On the left is a sidebar with the ISA REP logo at the top. Below it are four menu items: "Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.", "Consulta de Evaluaciones", "Reportes Competencias Transversales", and "Reportes Competencias Técnicas y Habilidades". The main content area features the title "Sistema de Gestión de Competencias" in large blue text. To the right of the title is a circular collage of images showing people working on computers and a person holding a tablet displaying charts. In the center-left is a large circular graphic containing three checkmarks inside boxes, with a man in a suit pointing towards the viewer.

- El sistema reconoce automáticamente al usuario logeado en la red de REP. Si su 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:

A screenshot of a web browser window showing a "Contento Restringido" (Restricted Content) message. The message states "Necesitas registrarte para ver este contenido." (You need to register to view this content.) and includes a "Intentar de nuevo" (Try again) button. The URL in the address bar is "pelimreptstv03/repgh/UL_SEGURIDAD/Acceso.aspx".

- 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 Sanchez

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 sus colaboradores, como por ejemplo:

- Técnicas: Son conocimientos como diseño de competencia, planamiento, gestión de desempeño, etc.
- Habilidades: 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	Evaluado	
ASISTENTE DE SUBESTACION	CCENTE YAURI, JAVIER	Pendiente	
ESPECIALISTA DE SPAT	CHANCASANA CUETO, MIGUEL ANGEL	Evaluado	
ESPECIALISTA DE AUDITORIA INTERNA	ASTUCURI PRADO, VICTOR ALBERTO	Evaluado	
GERENTE DE PROYECTOS	GÜIMAC DAVILA, JORGE LUIS	Pendiente	
ANALISTA DE TESORERIA	GARCIA GREY, KAREN	Pendiente	
ASISTENTE DE EPA	BARDALES SAUCEDO, ULADISLАО	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 de sus colaboradores de acuerdo a su jerarquía en la organización.

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.

4. Menú Reportes Competencias Técnicas y Habilidades:

Incluirá la generación :

- Evaluación de Competencias por Puesto: Mostrará el resultado de las evaluaciones por Puesto indicando su porcentaje de brecha. El reporte podrá ser filtrado por: Período, Empresa, Gerencia, Departamento., Coordinación y Puesto.
- Resumen de Evaluaciones por competencias: Mostrará resumido por tipo de competencia el porcentaje de desarrollo de cada puesto. Este proyecto podrá ser filtrado por: Período, Empresa, Gerencia, Departamento. Coordinación y Grupo Organizacional.
- Evaluación de Competencias: Mostrará el resultado de la evaluación obtenida en una competencia en particular por los distintos usuarios que tienen asignada a su puesto. Este reporte podrá ser filtrado por: Período, Empresa, Gerencia, Departamento, Coordinación, Grupo Organizacional, Tipo de Competencia y Competencia.
- Reportes de Competencias: Mostrará un listado de todas las competencias filtradas por: Empresa, Gerencia, Departamento, Coordinación y Grupo Organizacional, agrupadas a nivel de puesto.



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 evaluaciones 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.
- Departamentos: Permite agregar, editar, buscar y eliminar un Departamento.
- 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.
- Importar Evaluaciones Transversales: Permite importar los datos de las evaluaciones que son realizadas en la aplicación corporativa Integro. En la siguiente imagen muestra el formato del archivo excel a importar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	user_id	cod_competencia	evaluacion											
2	REPD01100234		1353	70.2%										
3	REPD01100366		1353	73.1%										
4	REPD01100706		1353	63.8%										
5	REPD01100121		1353	82.9%										
6	REPD01100603		1353	54.6%										
7	REPD01100809		1353	78.2%										
8	REPD01100119		1353	80.3%										
9	REPD01100805		1353	85.3%										
10	REPD01100700		1353	79.4%										
11	REPD01100468		1353	88.6%										
12	REPD01100886		1353	87.9%										
13	REPD01100324		1353	79.6%										
14	REPD01100261		1353	73.4%										
15	REPD01100701		1353	76.7%										
16	REPD01100135		1353	80.1%										
17	REPD01100101		1353	98.6%										
18	REPD01100101		1353	75.4%										
19	REPD01100340		1353	80.1%										
20	REPD01100524		1353	73.7%										
21	REPD01100853		1353	72.9%										
22	REPD01100874		1353	97.1%										
23	REPD01100874		1353	80.7%										
	REPD01100FCFC		1353	27.00										

- Importar Competencias por Puesto: En la siguiente imagen muestra el formato del archivo excel a importar.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	cod_trabajador	cod_competencia	evaluacion	comentario											
2	100719	37	0												
3	100719	191	0												
4	100719	165	0												
5	100719	180	0												
6	100719	169	0												
7	100719	176	0												
8	100719	206	0												
9	100719	53	0												
10	100719	102	0												
11	100719	185	0												
12	100719	70	0												
13	100719	218	0												
14	100719	198	0												
15	100719	68	0												
16	100719	205	0												

- 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.

6. Menú Ayuda: A través de este menú se podrá tener acceso al documento instructivo para uso de la aplicación.

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 seleccionar Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.

Nombre	Función	Estado	EVALUAR
ANALISTA CONTABLE	ANALISTA CONTABLE	Pendiente	
ASISTENTE DE SUBESTACION	ASISTENTE DE SUBESTACION	Pendiente	
ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	Pendiente	
ASISTENTE DE SUBESTACION	ASISTENTE DE SUBESTACION	Pendiente	
ESPECIALISTA DE SPAT	ESPECIALISTA DE SPAT	Evalulado	
ESPECIALISTA DE AUDITORIA INTERNA	ESPECIALISTA DE AUDITORIA INTERNA	Pendiente	
GERENTE DE PROYECTOS	GERENTE DE PROYECTOS	Pendiente	
ANALISTA DE TESORERIA	ANALISTA DE TESORERIA	Pendiente	
ASISTENTE DE EPA	ASISTENTE DE EPA	Pendiente	
ASISTENTE DE SUBESTACION	ASISTENTE DE SUBESTACION	Pendiente	

2. Por defecto el sistema cargará la Gerencia a la que pertenece el usuario, su departamento y coordinación.
3. Seleccionamos al Usuario a Evaluar.

PUESTO	COLABORADOR(S)	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 YAURI, JAVIER	Pendiente	
ESPECIALISTA DE SPAT	CHANCASANA CUETO, MIGUEL ANGEL	Evaluado	
ESPECIALISTA DE AUDITORIA INTERNA	ASTURCI PRADO, VICTOR ALBERTO	Pendiente	
GERENTE DE PROYECTOS	GUIMAC DAVILA, JORGE LUIS	Pendiente	
ANALISTA DE TESORERIA	GARCIA OREY, 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 page

4. Una vez que se ha seleccionado al usuario, hacemos clic en Evaluar Colaborador

), MS Office (4, 0, 0,), and SAP - HR (4, 0, 0,). At the bottom is a 'Guardar Evaluación Final' button."/>

TECNICAS	REQUERIDO	COMENTARIO	BRECHA
Manejo de presupuesto	4	0	0
MS Office	4	0	0
SAP - HR	4	0	0

5. Una vez que se ha abierto la ventana de evaluar muestra el Tipo Competencias: Herramientas, Habilidades y Técnicas:

PUESTO

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

Tipo Competencias:	Técnicas	Herramientas	Habilidades	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

COLABORADORES

- DE POMAR V
- ESCOBAR C ALEJANDRO
- VALENZUELA FATIMA
- CCENTE YAU
- CHANCASAN
- ASTUCURI P
- GÜIMAC DAV
- GARCIA GRE
- BARDALES S

ASISTENTE DE EPA

- Seleccionar el tipo de competencia a evaluar
- Ingresar la evaluación.
- Ingresar el valor real y el comentario, luego hacer clic en Actualizar.

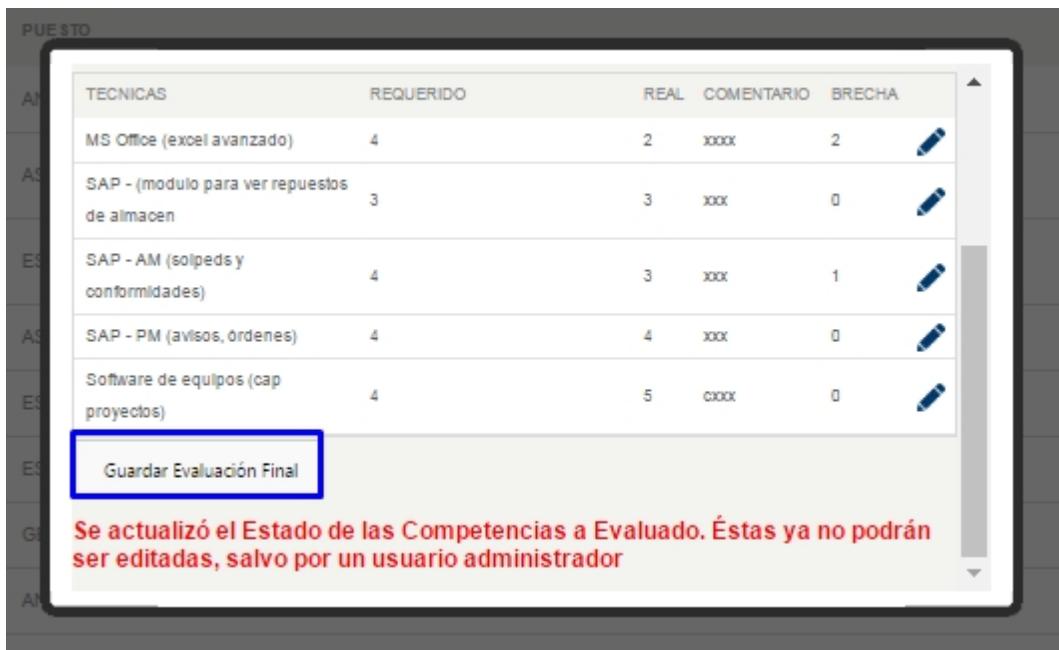
PUESTO

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

Tipo Competencias:	Herramientas			
TECNICAS	REQUERIDO	REAL	COMENTARIO	BRECHA
Manejo de presupuesto	4	3	--	1
REAL:	3			
COMENTARIO:				
Actualizar cancelar				
MS Office	4	4	ok	0
SAP - HR	4	3	xxx	1

Guardar Evaluación Final

- El sistema calculará automáticamente la brecha
- Una vez que se ha evaluado se actualiza el estado a en Evaluación.
- Mientras el registro está en dicho estado podrá continuar actualizándose.
- Una vez que se ha terminado de evaluar al colaborador y todas sus competencias dar clic en Guardar Evaluación Final.



- Una vez guardada la evaluación final el registro no podrá ser modificado y el estado cambiará a "Evaluado". Después de este punto solo un Administrador podrá editar la evaluación.

PUESTO	COLABORADORES	ESTADO	EVALUAR
ANALISTA CONTABLE	DE POMAR VICENTE, CARLA PATRICIA	Pendiente	
ASISTENTE DE SUBESTACION	ESCORBAR CABRERA, MARCELINO ALEJANDRO	Pendiente	
ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	VALENZUELA POSADAS, JANOSKA DE FATIMA	Evaluado	
ASISTENTE DE SUBESTACION	CCENTE YAUJI, JAVIER	Pendiente	
ESPECIALISTA DE SPAT	CHANCASANA CUETO, MIGUEL ANGEL	Evaluado	
ESPECIALISTA DE AUDITORIA INTERNA	ASTUQUI PRADO, VICTOR ALBERTO	Evaluado	
GERENTE DE PROYECTOS	GOIMAC 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	

Nota: Al momento de evaluar los tipos de competencias y le hacemos clic en guardar evaluación final y ya no podrán ser modificadas.



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

Screenshot of the 'Evaluaciones Competencias Transversales y de Liderazgo' page:

The URL in the browser bar is: pelimreptstv03/REPGTH/UI_EVALUACION/EvaluacionesTransversalesLiderazgo.aspx

The page title is: Evaluaciones Competencias Transversales y de Liderazgo

The sidebar menu includes:

- Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.
- Consultas de Evaluaciones
 - Transversales y Liderazgo (selected)
 - Competencias Técnicas y Habilidades
- Reportes Competencias Transversales
- Reportes Competencias Técnicas y Habilidades

The main content area shows a table of evaluation results:

			1.Construcción de Redes Colaborativas	2.Juicio y Decisión	3.Orientación a Resultados	4.Inspirar y Motivar	5.Visión Estratégica
REP	GERENCIA GENERAL	Jefe de Gestión de Mantenimiento	76 %	80 %	76 %	75 %	75 %
100101	ASESORÍA JURÍDICA	Asistente de Subestación	66 %	61 %	61 %		
100102	AUDITORÍA INTERNA	Coordinador de Mantenimiento de Líneas	88 %	91 %	88 %	89 %	89 %
100107	CONTRALORÍA	Técnico de Mantenimiento de Líneas	91 %	82 %	85 %		
100108	COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES	Asistente de...	86 %	81 %	87 %		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA						
	GERENCIA DE FINANCIERA						
	GERENCIA DE NEGOCIOS						
	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO						
	GERENCIA DE PROYECTOS						

Page size: 10

Indicador general de colaboradores con competencias desarrolladas: 49%
Indicador general de colaboradores por Gerencia/Departamento 49%

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 Competencias Transversales y de Liderazgo

			1.Construcción de Redes Colaborativas	2.Juicio y Decisión	3.Orientación a Resultados	4.Inspirar y Motivar	5.Visión Estratégica
100101	ACOSTA TORRES, HUGO	JEFE DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO	76 %	80 %	76 %	75 %	75 %
100102	AGAMA RODRIGUEZ, OMAR DIOGENES	ASISTENTE DE SUBESTACIÓN	66 %	61 %	61 %		
100107	ALIAGA GUERRA, MARÍA ALBERTO	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE LÍNEAS	88 %	91 %	88 %	89 %	89 %
100108	ALVA CASTILLO, DOLVER LORENZO	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LÍNEAS	91 %	82 %	85 %		
	ALVARADO	ASISTENTE DE	86 %	81 %	87 %		

Page size: 10 / Indicador general de colaboradores con competencias desarrolladas: 49%
Indicador general de colaboradores por Gerencia/Departamento: 49%

5. Cuando hacemos clic en Generar Reporte nos mostrará una nueva pantalla para eso se hacen referencia al Menú Reportes Competencias Transversales - Evaluaciones Transversales y de Liderazgo.

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.

	OBREGON SANCHEZ, MANUEL ANTONIO	
	REAL	BRECHA
▲ Manejo de presupuesto	4 0	4
▲ MS Office	4 0	4
▲ SAP - HR	4 0	4

3. Permitira al usuario filtrar por puesto y tipo de competencias las competencias que se evaluarán a cada colaborador.
4. Hacer Clic en Generar Reporte

	OBREGON SANCHEZ, MANUEL ANTONIO		
	REAL	BRECHA	Porcentaje Brecha
▲ Manejo de presupuesto	4 0	4	0%
▲ MS Office	4 0	4	0%
▲ SAP - HR	4 0	4	0%

5. Filtrar por Periodo, Empresa, Gerencia, Departamento, Coordinación y Puesto y hacer clic en el botón View Report.
6. Mostrará el resultado de las evaluaciones por Puesto indicando su porcentaje de brecha. El reporte podrá ser filtrado por: Período, Empresa, Gerencia, Departamento., Coordinación y Puesto.

Reporte Evaluaciones de Competencias por Puesto

PERIODO: 2016 | EMPRESA: REP | GERENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA | DEPARTAMENTO: DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO | COORDINACION: TODAS | PUESTO: ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO | View Report

REPORTE EVALUACIONES DE COMPETENCIAS POR PUESTO - 2016

CARGO: ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO			GERENCIA ADMINISTRATIVA DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	
			MANUEL ANTONIO OBREGON SANCHEZ	
TIPO	COMPETENCIA	REQUERIDO	BRECHA	PORCENTAJE DE BRECHA
Habilidades	Actitud de servicio	4	4	
	Comunicación	3	3	
	Integrar hacia objetivos	3	3	
	Negociación	3	3	
	Presentaciones efectivas	3	3	
	Visión del negocio	3	3	
	Total	19	19	100%
Herramientas	Manejo de presupuesto	4	4	
	MS Office	4	4	
	SAP - HR	4	4	
	Total	12	12	100%

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

Reporte Evaluaciones de Competencias por Puesto

PERIODO: 2016 | EMPRESA: REP | GERENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA | DEPARTAMENTO: DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO | COORDINACION: TODAS | PUESTO: ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO | View Report

REPORTE EVALUACIONES DE COMPETENCIAS POR PUESTO - 2016

CARGO: ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO			GERENCIA ADMINISTRATIVA DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	
			MANUEL ANTONIO OBREGON SANCHEZ	
TIPO	COMPETENCIA	REQUERIDO	BRECHA	PORCENTAJE DE BRECHA
Habilidades	Actitud de servicio	4	4	
	Comunicación	3	3	
	Integrar hacia objetivos	3	3	
	Negociación	3	3	
	Presentaciones efectivas	3	3	
	Visión del negocio	3	3	
	Total	19	19	100%
Herramientas	Manejo de presupuesto	4	4	
	MS Office	4	4	
	SAP - HR	4	4	
	Total	12	12	100%

Archivo XML con datos de informe
CSV (delimitado por comas)
PDF
MHTML (archivo web)
Excel
Archive TIFF
Word

- Una vez que se exportó en Excel mostrará el reporte en formato Excel.

CARGO: ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO			GERENCIA ADMINISTRATIVA DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	
			MANUEL ANTONIO OBREGON SANCHEZ	
TIPO	COMPETENCIA	REQUERIDO	BRECHA	PORCENTAJE DE BRECHA
Habilidades	Actitud de servicio	4	4	
	Comunicación	3	3	
	Integrar hacia objetivos	3	3	
	Negociación	3	3	
	Presentaciones efectivas	3	3	
	Visión del negocio	3	3	
Total	19	19	100%	
Herramientas	Manejo de presupuesto	4	4	
	MS Office	4	4	
	SAP - HR	4	4	
Total	12	12	100%	
Técnicas	Atracción y Posicionamiento	4	4	
	Comunicación Interna	3	3	
	Cultura organizacional	4	4	

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

CÓDIGO	NOMBRE	PUESTO	1.Construcción de Redes Colaborativas	2.Juicio y Decisión	3.Orientación a Resultados	4.Inspirar y Motivar	5.Visión Estratégica
100200	MILAGROS JESÚS CORONEL RUTTI	ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	81%	93%	92%		
100516	ANTONIO FRANCISCO VALLEJOS ROBINSON	ESPECIALISTA DE COMPENSACIONES	78%	67%	79%		
100842	MARIA JOSE CIEZA RAMOS	ESPECIALISTA DE DESARROLLO CULTURA	89%	91%	91%		
100719	MANUEL ANTONIO OBREGÓN SÁNCHEZ	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO	86%	93%	90%		
100786	JANOSKA DE FATIMA VALENZUELA POSADAS	ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	67%	68%	68%		
100571	SARA ANGELA URIBE TELLO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE	89%	84%	86%	88%	84%

2. Podemos filtrar por Periodo, Gerencia, Empresa, Departamento, Coordinación y Grupo Organizacional y le hacemos clic en View Report.
3. Mostrará un listado con la información de las evaluaciones transversales y de liderazgo a nivel Código, Nombre, Puesto,
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.

Evaluaciones Transversales y de Liderazgo

Reportes Competencias Técnicas y Habilidades

Indicador de Competencias Desarrolladas: 67%

CÓDIGO	NOMBRE	PUESTO	1.Construcción de Redes Colaborativas	2.Juicio y Decisión	3.Orientación a Resultados	4.Inspirar y Motivar	5.Vision Estratégica
100200	MILAGROS JESÚS CORONEL RUTTI	ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	81%	93%	92%		
100516	ANTONIO FRANCISCO VALLEJOS ROBINSON	ESPECIALISTA DE COMPENSACIONES	78%	67%	79%		
100842	MARÍA JOSE CIEZA RAMOS	ESPECIALISTA DE DESARROLLO CULTURA	89%	91%	91%		
100719	MANUEL ANTONIO OBREGÓN SÁNCHEZ	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO	86%	93%	90%		
100786	JANOSKA DE FATIMA VALENZUELA POSADAS	ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	67%	68%	68%		
100571	SARA ANGELA URIBE TELLO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEI	89%	84%	86%	88%	84%

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



MENÚ REPORTES COMPETENCIAS TÉCNICAS Y HABILIDADES



[Evaluaciones de Competencias por Puesto](#)



[Resumén de Evaluaciones por Competencias](#)



[Evaluaciones de Competencias](#)



[Reporte de Competencias](#)

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

Evaluaciones de Competencias por Puesto



EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS POR PUESTO

Pasos para la Evaluación de Competencias por Puesto:

1. Ingresar al Menú Reportes Competencias Técnicas y Habilidades > Evaluación de Competencias por Puesto

Reporte Evaluaciones de Competencias por Puesto

TIPO	COMPETENCIA	REQUERIDO	BRECHA	PORCENTAJE DE BRECHA
Habilidades	Actitud de servicio	4	4	
	Comunicación	3	3	
	Integrar hacia objetivos	3	3	
	Negociación	3	3	
	Presentaciones efectivas	3	3	
	Visión del negocio	3	3	
Total	19	19	100%	
Herramientas	Manejo de presupuesto	4	4	
	MS Office	4	4	
	SAP - HR	4	4	
	Total	12	12	100%
Técnicas	Atracción u	4	4	

2. Mostrará los reportes de evaluaciones de competencias por puesto. Las competencias se agruparán por Tipo (Técnicas, Humanas y Herramientas).
3. El Reporte tambien se puede exportar en varios formatos: Archivo XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, Archivo TIFF y Word.

Reporte Evaluaciones de Competencias por Puesto

TIPO	COMPETENCIA	REQUERIDO	BRECHA	PORCENTAJE DE BRECHA
Habilidades	Actitud de servicio	4	4	
	Comunicación	3	3	
	Integrar hacia objetivos	3	3	
	Negociación	3	3	
	Presentaciones efectivas	3	3	
	Visión del negocio	3	3	
Total	19	19	100%	
Herramientas	Manejo de presupuesto	4	4	
	MS Office	4	4	
	SAP - HR	4	4	
	Total	12	12	100%
Técnicas	Atracción u	4	4	

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

Reporte Evaluaciones de Competencias por Puesto - 2016

CARGO: ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO			GERENCIA ADMINISTRATIVA DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	
			MANUEL ANTONIO OBREGON SANCHEZ	
TIPO	COMPETENCIA	REQUERIDO	BRECHA	PORCENTAJE DE BRECHA
Habilidades	Actitud de servicio	4	4	
	Comunicación	3	3	
	Integrar hacia objetivos	3	3	
	Negociación	3	3	
	Presentaciones efectivas	3	3	
	Visión del negocio	3	3	
Total	19	19	100%	
Herramientas	Manejo de presupuesto	4	4	
	MS Office	4	4	
	SAP - HR	4	4	
	Total	12	12	100%
Técnicas	Atracción y Posicionamiento	4	4	
	Comunicación Interna	3	3	
	Cultura organizacional	4	4	

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

Resumén de Evaluaciones por Competencias



RESUMEN EVALUACIONES POR COMPETENCIAS

Pasos para Resumen Evaluaciones por Competencias

1. Ingresar al Menú Reportes Competencias Técnicas y Habilidades > Resumen Evaluaciones por Competencias.
2. Mostrará resumido por tipo de competencia el porcentaje de desarrollo de cada puesto. Este proyecto podrá ser filtrado por: Periodo, Empresa, Gerencia, Departamento, Coordinación y Grupo Organizacional.

NOMBRE	PUESTO	TECNICAS	HERRAMIENTAS	HABILIDADES	PORCENTAJE COMPETENCIAS DESARROLLADAS
DIANA MELISSA VELAZCO GUADALUPE	ANALISTA DE CAPACITACION	100%	100%	100%	100%
MARIELISA VELEZMORO CASTRO	ANALISTA DE VINCULACION	100%	100%	100%	100%
MILAGROS JESUS CORONEL RUTTI	ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	89%	78%	0%	47%
ANTONIO FRANCISCO VALLEJOS ROBINSON	ESPECIALISTA DE COMPENSACIONES	88%	100%	0%	55%
MARIA JOSE CIEZA RAMOS	ESPECIALISTA DE DESARROLLO CULTURA	78%	78%	0%	49%
MANUEL ANTONIO OBREGON SANCHEZ	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO	0%	0%	0%	0%
JANOSKA DE FATIMA VALENZUELA POSADAS	ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	84%	83%	0%	39%

3. Se podrá filtrar por periodo, empresa, gerencia, departamento, coordinación y grupo organizacional.
4. Mostrará reportes de evaluaciones por competencia como: nombre, puesto, técnicas, herramientas, habilidades y porcentaje competencias desarrolladas.
5. El Reporte tambien se puede exportar en varios formatos: Archivo XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, Archivo TIFF y Word.

NOMBRE	PUESTO	TECNICAS	HERRAMIENTAS	HABILIDADES	PORCENTAJE COMPETENCIAS DESARROLLADAS
DIANA MELISSA VELAZCO GUADALUPE	ANALISTA DE CAPACITACION	100%	100%	100%	100%
MARIELISA VELEZMORO CASTRO	ANALISTA DE VINCULACION	100%	100%	100%	100%
MILAGROS JESUS CORONEL RUTTI	ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	89%	78%	0%	47%
ANTONIO FRANCISCO VALLEJOS ROBINSON	ESPECIALISTA DE COMPENSACIONES	88%	100%	0%	55%
MARIA JOSE CIEZA RAMOS	ESPECIALISTA DE DESARROLLO CULTURA	78%	78%	0%	49%
MANUEL ANTONIO OBREGON SANCHEZ	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO	0%	0%	0%	0%
JANOSKA DE FATIMA VALENZUELA POSADAS	ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	84%	83%	0%	39%

6. Una vez que se exportó en Excel mostrará el reporte en formato Excel.

GERENCIA:

- REP
- ISA PERÚ
- TRANSMANTARO

DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO

DEPARTAMENTO:

NOMBRE	PUESTO	TECNICAS	HERRAMIENTAS	HABILIDADES	PORCENTAJE COMPETENCIAS DESARROLLADAS
DIANA MELISSA VELAZCO	ANALISTA DE CAPACITACION	100%	100%	100%	100%
MARIELISA VELEZMORO CASTRO	ANALISTA DE VINCULACION	100%	100%	100%	100%
MILAGROS JESUS CORONEL RUTTI	ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	89%	78%	0%	47%
ANTONIO FRANCISCO VALLEJOS ROBINSON	ESPECIALISTA DE COMPENSACIONES	88%	100%	0%	65%
MARIA JOSE CIEZA RAMOS	ESPECIALISTA DE DESARROLLO CULTURA	78%	78%	0%	46%
MANUEL ANTONIO OREGON SANCHEZ	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO	0%	0%	0%	0%
JANOSKA DE FATIMA VALENZUELA POSADAS	ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	84%	83%	0%	39%

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

Evaluaciones de Competencias



EVALUACIONES DE COMPETENCIAS

Pasos para las Evaluaciones de Competencias

1. Ingresar al Menú Reportes Competencias Técnicas y Habilidades > Evaluacion de Competencias.
2. Mostrará el resultado de la evaluación obtenida en una competencia en particular por los distintos usuarios que tienen asignada a su puesto. Este reporte podrá ser filtrado por: Período, Empresa, Gerencia, Departamento, Coordinación, Grupo Organizacional, Tipo de Competencia y Competencia.

GERENCIA	DEPARTAMENTO	PUESTO	COLABORADOR	COMPETENCIA DESARROLLADA	BRECHA
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	JANOSKA DE FATIMA VALENZUELA POSADAS	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	DIANA MELISSA VELAZCO GUADALUPE	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO	MANUEL ANTONIO OBREGON SANCHEZ	No	4
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE VINCULACION	MARIELISA VELEZMORO CASTRO	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	MILAGROS JESUS CORONEL RUTTI	No	1
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE DESARROLLO CULTURA	MARIA JOSE CIEZA RAMOS	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE COMPENSACIONES	ANTONIO FRANCISCO VALLEJOS ROBINSON	Sí	0

3. Se podrá filtrar por periodo, empresa, gerencia, departamento, coordinación, grupo organizacional, tipo de competencia y competencias.
4. Mostrará reportes de evaluaciones de competencia como: Gerencia, Departamento, Puesto, Colaborador, Competencia desarrollada y Brecha.
5. Mostrará el Indicador de competencia Desarrollada en porcentaje.
6. Mostrará la Competencia.
7. Mostrará el total de personas.
8. El Reporte tambien se puede exportar en varios formatos: Archivo XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, Archivo TIFF y Word.

GERENCIA	DEPARTAMENTO	PUESTO	COLABORADOR	COMPETENCIA DESARROLLADA	BRECHA
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	JANOSKA DE FATIMA VALENZUELA POSADAS	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	DIANA MELISSA VELAZCO GUADALUPE	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO	MANUEL ANTONIO OBREGON SANCHEZ	No	4
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE VINCULACION	MARIELISA VELEZMORO CASTRO	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	MILAGROS JESUS CORONEL RUTTI	No	1
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE DESARROLLO CULTURA	MARIA JOSE CIEZA RAMOS	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE COMPENSACIONES	ANTONIO FRANCISCO VALLEJOS ROBINSON	Sí	0

9. Una vez que se exportó en Excel mostrará el reporte en formato Excel.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Reporte_Evaluacion_Colaboradores (1).xlsx - Excel". The title bar includes the file name and the Microsoft Office ribbon tabs: ARCHIVO, INICIO, DISEÑO DE PÁGINA, FÓRMULAS, DATOS, REVISAR, and VISTA. The "INICIO" tab is selected. The main content of the spreadsheet is a report titled "REPORTE DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS - 2016" from "ISA REP". The report includes a legend with three entries: REP, ISA PERÚ, and TRANSMANTARO. Below the legend, there are sections for "Competencia:", "Indicador de Competencias Desarrolladas: 71%", and "Total de Personas:". A large table follows, with columns for GERENCIA, DEPARTAMENTO, PUESTO, COLABORADOR, COMPETENCIA DESARROLLADA, and BRECHA. The data includes rows for various roles such as ESPECIALISTA DE DESARROLLO, ANALISTA DE CAPACITACION, and ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL. The table ends with a total row for "GERENCIA ADMINISTRATIVA" and "DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO". The bottom of the spreadsheet shows the status bar with "Reporte_Evaluacion_Colaboradores" and the formula bar with "fx".

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

Reporte de Competencias



REPORTE DE COMPETENCIAS

Pasos para Reportes de Competencias.

1. Ingresar al Menú Reportes Competencias Técnicas y Habilidades > Reportes de Competencias.
2. Reportes de Competencias: Mostrará un listado de todas las competencias filtradas por: Empresa, Gerencia, Departamento, Coordinación y Grupo Organizacional, agrupadas a nivel de puesto.

The screenshot shows a report interface titled 'Reporte de Competencias'. At the top, there are filters for 'EMPRESA' (REP), 'GERENCIA' (GERENCIA ADMINISTRATIVA), 'DEPARTAMENTO' (DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO), 'COORDINACIÓN' (TODAS), and 'GRUPO ORGANIZACIONAL' (TODOS). A blue arrow points from the 'Reporte de Competencias' link in the left sidebar to the 'View Report' button at the top right. The main content area displays a table with columns: GERENCIA, DEPARTAMENTO, PUESTO, TIPO COMPETENCIA, and COMPETENCIA. Two rows of data are shown:

GERENCIA	DEPARTAMENTO	PUESTO	TIPO COMPETENCIA	COMPETENCIA
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACIÓN	Habilidades	Visión del negocio Negociación Manejo de crisis - Resolución de conflictos Comunicación Actitud de servicio Manejo de la variedad
			Herramientas	SAP - HR MS Office Manejo de presupuesto
		ANALISTA DE VINCULACIÓN	Técnicas	Estrategias de aprendizaje Gestión de Indicadores y Productividad Desarrollo de talento Gestión de Competencias Gestión de capacitación
			Habilidades	Manejo de crisis - Resolución de conflictos Actitud de servicio Manejo de la variedad Visión del negocio Comunicación Negociación

3. Se podrá filtrar por empresa, gerencia, departamento, coordinación, grupo organizacional.
4. Mostrará reportes de competencias como: Gerencia, Departamento, Puesto, Tipo de competencia y competencia.
5. El Reporte tambien se puede exportar en varios formatos: Archivo XML, CSV, PDF, MHTML, Excel, Archivo TIFF y Word

The screenshot shows the same report interface as before. A blue arrow points from the 'Excel' option in the context menu to the 'Excel' button in the bottom right corner of the report table. The context menu also includes options for 'Archivo XML con datos de informe', 'CSV (delimitado por comas)', 'PDF', 'MHTML (archivo web)', 'Archivo TIFF', and 'Word'.

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

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Reporte_Competencias_Por_Jerarquia (1).xlsx - Excel". The spreadsheet contains a table titled "REPORTE DE COMPETENCIAS". The columns are labeled: GERENCIA, DEPARTAMENTO, PUESTO, TIPO COMPETENCIA, and COMPETENCIA. The rows represent different competency types: Habilidades, Herramientas, and Técnicas. The data is organized by department (Dpto. de Gestión de Talento Humano) and position (Analista de Capacitación and Analista de Vinculación).

GERENCIA	DEPARTAMENTO	PUESTO	TIPO COMPETENCIA	COMPETENCIA
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACIÓN	Habilidades	Visión del negocio Negociación Manejo de crisis - Resolución de Comunicación Actitud de servicio Manejo de la variedad
			Herramientas	SAP - HR MS Office
			Técnicas	Estrategias de aprendizaje Gestión de indicadores y Desarrollo de talento Gestión de Competencias Gestión de capacitación
			Habilidades	Manejo de crisis - Resolución de Actitud de servicio Manejo de la variedad Visión del negocio Comunicación Negociación
			Herramientas	MS Office SAP - HR Manejo de presupuesto
		ANALISTA DE VINCULACIÓN	Técnicas	Gestión de Competencias Supervisión de contratos

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured Documentation 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 'Configuración del Sistema' (System Configuration) interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias Técnicas y Habilidades'. The main area features a large blue circle containing three checkmarks. To the right of the circle is a photo of a man and a woman smiling. Below them is a smaller image of a person working on a laptop with charts. A vertical menu on the right lists options such as 'Empresas' (which is highlighted with a blue arrow), 'Gerencias', 'Departamentos', 'Coordinaciones', 'Sedes', 'Grupos Organizacionales', 'Personal', 'Puestos', 'Competencias Transversales', 'Catálogo de Competencias', 'Competencias por Puesto', 'Importar Evaluaciones Transversales', 'Importar Competencias Por Puesto', and 'Parametros del Sistema'. The top right corner of the interface has a user profile icon and other small icons.

2. Se listará todas las Empresas actualmente registradas.

The screenshot shows the 'Administrar Empresas' (Manage Companies) page. On the left, there is a sidebar with links: 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias Técnicas y Habilidades'. The main area has a title 'Administrar Empresas' and a sub-section 'Añadir Empresa'. It lists two companies: 'CODIGO' (REP) and 'EMPRESA' (REP). There are edit and delete icons next to each row. A blue box highlights the '+ Añadir Empresa' button.

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

This screenshot shows the same 'Administrar Empresas' page, but the '+ Añadir Empresa' button is now highlighted with a blue box. The form fields are visible: 'CODIGO' (REP), 'EMPRESA' (REP), and an 'Insertar' button which is also highlighted with a blue box.

- 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.

The screenshot shows the 'Administrar Empresas' page again. The 'Actualizar' button in the bottom right corner of the edit row is highlighted with a blue box. An arrow points from the previous 'Insertar' button to this 'Actualizar' button, indicating the transition between inserting and updating.

- Para eliminar una Empresa dar clic en el ícono eliminar.
- Para buscar una Empresa escribir en el casillero en blanco y hacer clic en Ir.



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 on the right side of the screen. The 'Gerencias' (Departments) option is highlighted with a blue arrow. The main area displays the title 'Sistema de Gestión de Competencias' (Competence Management System) with a circular graphic featuring three people and checkmarks.

2. Se listarán todas las Gerencias actualmente registradas.

The screenshot shows the 'Administrador de Gerencias' (Department Manager) page. It features a table listing ten departments with columns for Código (Code), Gerencia (Department), and Empresa (Company). Each row includes edit and delete icons. The table is titled '+ Añadir Gerencia' (Add Department).

CODIGO	GERENCIA	EMPRESA		
AJ	ASESORIA JURIDICA	REP		
GOM	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	REP		
CC	COORDINACION DE COMUNICACIONES	REP		
AI	AUDITORIA INTERNA	REP		
GF	GERENCIA DE FINANCIERA	REP		
GA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	REP		
GN	GERENCIA DE NEGOCIOS	REP		
C	CONTRALORIA	REP		
GG	GERENCIA GENERAL	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:
 - o Código: Ingresar el código
 - o Gerencia : Ingresar la Gerencia
 - o Empresa: Seleccinar la empresa

Administrador de Gerencias		
<input type="button" value="Añadir Gerencia"/> <input type="button" value="Actualizar"/> <input type="text" value="soporte_tec"/> Ir		
CÓDIGO	GERENCIA	EMPRESA
CODIGO:	<input type="text"/>	
GERENCIA:	<input type="text"/>	
EMPRESA:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>		
AJ	ASESORÍA JURÍDICA	REP <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
GOM	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	REP <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CC	COORDINACIÓN DE COMUNICACIONES	REP <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
AI	AUDITORÍA INTERNA	REP <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
GF	GERENCIA DE FINANCIERA	REP <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
GA	GERENCIA ADMINISTRATIVA	REP <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
GN	GERENCIA DE NEGOCIOS	REP <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
C	CONTRALORÍA	REP <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
GP	GERENCIA DE PROYECTOS	REP <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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 eliminar.
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 Departamentos



MÓDULO DE DEPARTAMENTOS

Pasos a Crear Nuevas Departamentos:

1. Ingresar al Menú Configuración del Sistema > Departamentos.

2. Se listarán todas los Departamentos actualmente registradas.

CÓDIGO	DEPARTAMENTO	EMPRESA	GERENCIA
COORDINACION DE NUEVOS NEGOCIOS	COORDINACION DE NUEVOS NEGOCIOS	REP	GERENCIA DE NEGOCIOS
DPTO. DE COMERCIALIZACION	DPTO. DE COMERCIALIZACION	REP	GERENCIA DE NEGOCIOS
DPTO. DE CONTABILIDAD	DPTO. DE CONTABILIDAD	REP	GERENCIA DE FINANCIERA
DPTO. DE GESTION DE PROYECTOS	DPTO. DE GESTION DE PROYECTOS	REP	GERENCIA DE PROYECTOS
DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	REP	GERENCIA ADMINISTRATIVA
DPTO. DE GESTION DEL MANTENIMIENTO	DPTO. DE GESTION DEL MANTENIMIENTO	REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
DPTO. DE GESTION SAS	DPTO. DE GESTION SAS	REP	GERENCIA DE PROYECTOS
DPTO. DE LOGISTICA	DPTO. DE LOGISTICA	REP	GERENCIA ADMINISTRATIVA
DPTO. DE OPERACIONES	DPTO. DE OPERACIONES	REP	GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
DPTO. DE PLANEACION FINANCIERA	DPTO. DE PLANEACION FINANCIERA	REP	GERENCIA DE FINANCIERA

Nro. Items por Página: 10 Página 1 de 2, Filas 1 a 10 de 15

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

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 a web-based system 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 content area has a title 'Sistema de Gestión de Competencias' with a circular graphic featuring three people and checkmarks. A right-hand sidebar is titled 'Configuración del Sistema' with options like 'Empresas', 'Gerencias', 'Departamentos', 'Coordinaciones' (which is highlighted with a blue arrow), 'Sedes', 'Grupos Organizacionales', 'Personal', 'Puestos', 'Competencias Transversales', 'Catálogo de Competencias', 'Competencias por Puesto', 'Importar Evaluaciones Transversales', 'Importar Competencias Por Puesto', and 'Parametros del Sistema'.

2. Se listarán todas las Coordinaciones actualmente registrados.

The screenshot shows a table titled 'Administrar Coordinaciones' with columns: CODIGO, COORDINACION, EMPRESA, GERENCIA, and AREA. The table lists various coordinations such as 'DGM COORDINACION DE DESARROLLO', 'DGM COORDINACION DE EVALUACION', etc., each with corresponding details like REP, GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO, and DPTO. DE GESTION DEL MANTENIMIENTO. There are edit (pencil) and delete (trash) icons next to each row. At the bottom, there are navigation buttons (back, forward, search, etc.) and a note 'Nro. Items por Página: 10'. A status bar at the bottom right says 'Página 1 de 3, Fila 1 a 10 de 23'.

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 la nueva 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 eliminar.
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.

The screenshot shows the ISA REP system's configuration interface. The left sidebar contains links like 'Evaluación de Competencias Técnicas y Habilidades', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias Técnicas y Habilidades'. The right sidebar lists various configuration options, with 'Sedes' highlighted by a blue arrow. The central area features a collage of images related to business and management.

2. Se listarán todas las Sedes actualmente registrados.

The screenshot shows the 'Administrar Sedes' (Manage Locations) page. It features a table listing various locations with columns for 'Código', 'Sede', 'Empresa', and edit/delete icons. At the top left, there is a blue box around the 'Añadir Sede' (Add Location) button. At the top right, there is a blue box around the search bar and filter icon. The table includes rows for SE CALLALI, SE TINTAYA, SE HUACHO, SE SAN ISIDRO, SE PACHACHACA, SE TINGO MARIA - TERCEROS, SE SURIRAY, SE AUCAYACU, SE CHIMBOTE I, and SE AGUAYTIA - TERCEROS.

CÓDIGO	SEDE	EMPRESA
SE CALLALI	SE CALLALI	REP
SE TINTAYA	SE TINTAYA	REP
SE HUACHO	SE HUACHO	REP
SEDE SAN ISIDRO	SEDE SAN ISIDRO	REP
SE PACHACHACA	SE PACHACHACA	REP
SE TINGO MARIA - TERCEROS	SE TINGO MARIA - TERCEROS	REP
SE SURIRAY	SE SURIRAY	REP
SE AUCAYACU	SE AUCAYACU	REP
SE CHIMBOTE I	SE CHIMBOTE I	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 eliminar.

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 a web browser window for the 'Sistema de Gestión de Competencias'. The URL in the address bar is 'pelimreptstv03/REPGTH/UI_SEGURIDAD/Index.aspx'. The page title is 'Sistema de Gestión de Competencias'. On the left, there's a sidebar with links: 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias Técnicas y Habilidades'. On the right, a vertical menu is open under 'Configuración del Sistema', listing: 'Empresas', 'Gerencias', 'Departamentos', 'Coordinaciones', 'Sedes', 'Grupos Organizacionales' (which is highlighted with a blue border), 'Personal', 'Puestos', 'Competencias Transversales', 'Catálogo de Competencias', 'Competencias por Puesto', 'Importar Evaluaciones Transversales', 'Importar Competencias Por Puesto', and 'Parametros del Sistema'. The main content area features three circular images: one of a hand checking boxes, one of two people at a desk, and one of a person holding a tablet displaying a chart.

2. Se listarán todo los Grupos Organizacionales actualmente registrado.

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 eliminar.

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.



2. Se listarán todos los Puestos actualmente registrado.

CÓDIGO	PUESTO	NIVEL	EMPRESA
ANALISTA ADMINISTRATIVO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Coordinación	REP
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	Área	REP
ANALISTA CONTABLE	ANALISTA CONTABLE	Área	REP
ANALISTA DE ALMACÉN	ANALISTA DE ALMACÉN	Coordinación	REP
ANALISTA DE CAPACITACIÓN	ANALISTA DE CAPACITACIÓN	Área	REP
ANALISTA DE COMERCIALIZACIÓN	ANALISTA DE COMERCIALIZACIÓN	Área	REP
ANALISTA DE COMPRAS OPERATIVAS	ANALISTA DE COMPRAS OPERATIVAS	Área	REP
ANALISTA DE COMUNICACIONES	ANALISTA DE COMUNICACIONES	Área	REP
ANALISTA DE COSTOS	ANALISTA DE COSTOS	Área	REP
ANALISTA DE EPA	ANALISTA DE EPA	Coordinación	REP

Página 1 de 14, Filas 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 eliminar.

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.

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión de Competencias' configuration interface. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades', 'Consultas de Evaluaciones', etc. On the right, a main panel displays a circular graphic with three people and icons related to management and technology. A blue arrow points to the 'Personal' option in the sidebar menu.

2. Se listarán todas los Personales actualmente registrados.

The screenshot shows the 'Administrar Personal' (Manage Personnel) page. It features a table with columns for Código, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Correo, Nombre Usuario, Empresa, Sede, Gerencia, Departamento, Coordinación, Puesto, Grupo Organizacional, and Perfil. Each row in the table has edit and delete icons. A blue box highlights the 'Añadir Personal' button at the top left of the table area.

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
 - Empresa
 - Sede
 - Gerencia
 - Departamento
 - Coordinación
 - Puesto
 - Grupo Organizacional
 - Perfil
3. Dar clic en Insertar para registrar el 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 eliminar

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.

A screenshot of a web-based application interface titled "Sistema de Gestión de Competencias". The left sidebar contains links for "Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.", "Consulta de Evaluaciones", "Reportes Competencias Transversales", and "Reportes Competencias Técnicas y Habilidades". The main content area features a circular graphic with three overlapping circles: one dark blue circle containing a hand drawing a checkmark in a box, a white circle containing a smiling man and woman, and a light blue circle containing a person working at a desk with a laptop. To the right of the graphic is a vertical navigation menu under "Configuración del Sistema" with options like "Empresas", "Gerencias", "Departamentos", etc., and "Competencias Transversales" which is highlighted with a blue arrow pointing to it. At the bottom of the menu is a link to "Importar Evaluaciones Transversales".

2. Se listarán todas las Competencias Transversales actualmente registradas.
3. Estos códigos deben coincidir con los códigos de las competencias transversales que se manejan en la aplicación Integro y serán usadas al importar dichas evaluaciones, ver sección [Importar Evaluaciones Transversales](#).

CODIGO	EMPRESA
747	2.Juicio y Decision
1353	4.Inspirar y Motivar
752	3.Orientacion a Resultados
738	1.Construcción de Redes Colaborativas
1354	5.Vision 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 eliminar.

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



2. Se listarán todas las Catálogos de Competencias.

CÓDIGO	TIPO	COMPETENCIA
165	Habilidades	Actitud de servicio
1	Técnicas	Administración de seguros personales
2	Técnicas	Administración SIG
166	Habilidades	Análisis casos de negocio
3	Técnicas	Ánalisis integral del entorno
167	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 eliminar.

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. The 'Competencias por Puesto' (Job Competencies) option is highlighted with a blue arrow. The menu includes options like Empresas, Gerencias, Departamentos, Coordinaciones, Sedes, Grupos Organizacionales, Personal, Puestos, Competencias Transversales, Catálogo de Competencias, Importar Evaluaciones Transversales, Importar Competencias Por Puesto, and Parámetros del Sistema.

2. Se listarán todas las Competencias por Puesto registrado.

The screenshot shows the 'Administrador Competencias Por Puesto' (Job Competencies Manager) page. It displays a list of registered job competencies with columns for PUESTO, TIPO COMPETENCIA, COMPETENCIA, and VALOR REQUERIDO. Each row has edit and delete icons. At the bottom, there are navigation buttons and a page number indicator.

PUESTO	TIPO COMPETENCIA	COMPETENCIA	VALOR REQUERIDO
ANALISTA DE PLANEAMIENTO DE COMPRAS	Habilidades	Planeamiento y Organización	2
ANALISTA DE PLANEAMIENTO DE COMPRAS	Habilidades	Orientación al Servicio	2
ANALISTA DE PLANEAMIENTO DE COMPRAS	Herramientas	Manejo de presupuesto	4
ANALISTA DE PLANEAMIENTO DE COMPRAS	Técnicas	Planeamiento integrado de suministro	3
ANALISTA DE PLANEAMIENTO DE COMPRAS	Técnicas	Control de gestión (indicadores, productividad)	2
ANALISTA DE PLANEAMIENTO DE COMPRAS	Habilidades	Negociación	2
ANALISTA DE PLANEAMIENTO DE COMPRAS	Habilidades	Pensamiento integral	2
ANALISTA DE PLANEAMIENTO DE COMPRAS	Herramientas	SAP R/3 (MM, PSM, TR)	3
ANALISTA DE PLANEAMIENTO DE COMPRAS	Técnicas	Gestión de Proyectos	2
ANALISTA DE PLANEAMIENTO DE COMPRAS	Técnicas	Mejora de Procesos	3

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
- Gerencia
- Departamento
- Coordinación
- Puesto
- Tipo Competencia

- 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.
 9. Para Generar Reportes

PUESTO	TIPO COMPETENCIA	COMPETENCIA	VALOR REQUERIDO
ANALISTA DE VINCULACION	Habilidades	Comunicación	3
ANALISTA DE VINCULACION	Técnicas	Desarrollo de talento	3

10. Al momento de Generar un Reporte se puede filtrar por: Empresa, Gerencia, Departamento, Coordinación y Grupo Organizacional

GERENCIA	DEPARTAMENTO	PUESTO	TIPO COMPETENCIA	COMPETENCIA	REQUERIDO
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Visión del negocio	3
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Negociación	3
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Manejo de crisis - Resolución de conflictos	3
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Comunicación	3
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Actitud de servicio	4
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Manejo de la variedad	3
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Herramientas	SAP - HR	3
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Herramientas	MS Office	4
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Herramientas	Manejo de presupuesto	4
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Tecnologías de la información	Estrategias de aprendizaje	3

11. El reporte de competencia por puesto se puede exportar en: Archivo XML con datos de informe, CSV(delimitado por comas), PDF, MHTML (archivo web), Excel, Archivo TIFF y Word.

GERENCIA	DEPARTAMENTO	PUESTO	TIPO COMPETENCIA	COMPETENCIA	REQUERIDO
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Visión del negocio	3
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Negociación	3
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Manejo de crisis - Resolución de conflictos	3
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Comunicación	3
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Actitud de servicio	4
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Manejo de la variedad	3
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Herramientas	SAP - HR	3
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Herramientas	MS Office	4
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Herramientas	Manejo de presupuesto	4
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACION	Técnicas	Estrategias de aprendizaje	3

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

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Full-featured Help generator

Importar Evaluaciones Transversales



MÓDULO IMPORTAR EVALUACIONES TRANSVERSALES

Pasos a Crear Nuevo Importar Evaluaciones Transversales

1. Ingresar al Menú Configuración del Sistema > Importar Evaluaciones Transversales

The screenshot shows the 'Configuración del Sistema' (System Configuration) menu. A blue box highlights the 'Importar Evaluaciones Transversales' (Import Transversal Assessments) option under the 'Competencias Transversales' (Transversal Competencies) section.

2. Se mostrará una nueva pantalla de Importar Evaluaciones Transversales

The screenshot shows the 'Importar Evaluaciones Transversales' (Import Transversal Assessments) page. It features a file upload section with 'Seleccionar Archivo:' (Select File:) and 'Cargar Datos' (Load Data) buttons. Below this is a table header with columns: USER_ID, COD_COMPETENCIA, and EVALUACION. A message at the bottom states: 'No existen Evaluaciones de Competencias Transversales Cargadas.' (There are no imported transversal competency evaluations.)

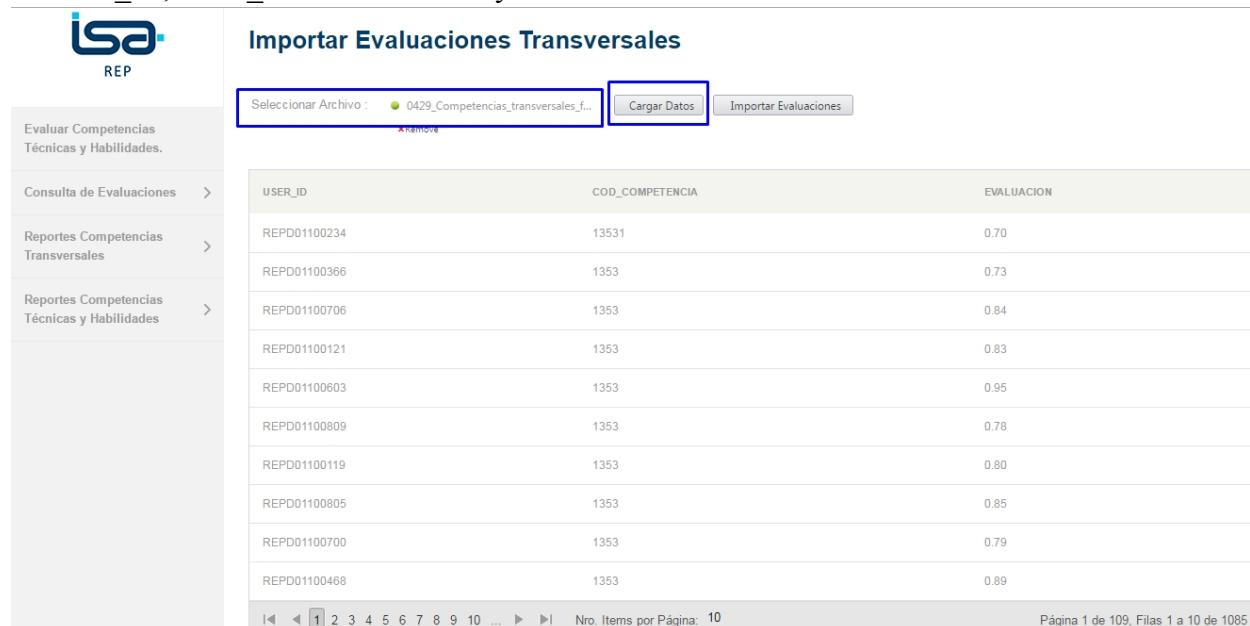
3. Seleccionar el Archivo y hacer clic en Cargar Datos y se mostrará los datos del documento seleccionado.

4. Formato del archivo excel a importar.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Competencias_Transversales'. The data is organized into columns: user_id, cod_competencia, and evaluacion. Each row contains a unique identifier, a competency code, and a percentage value representing the evaluation score. The first row is a header.

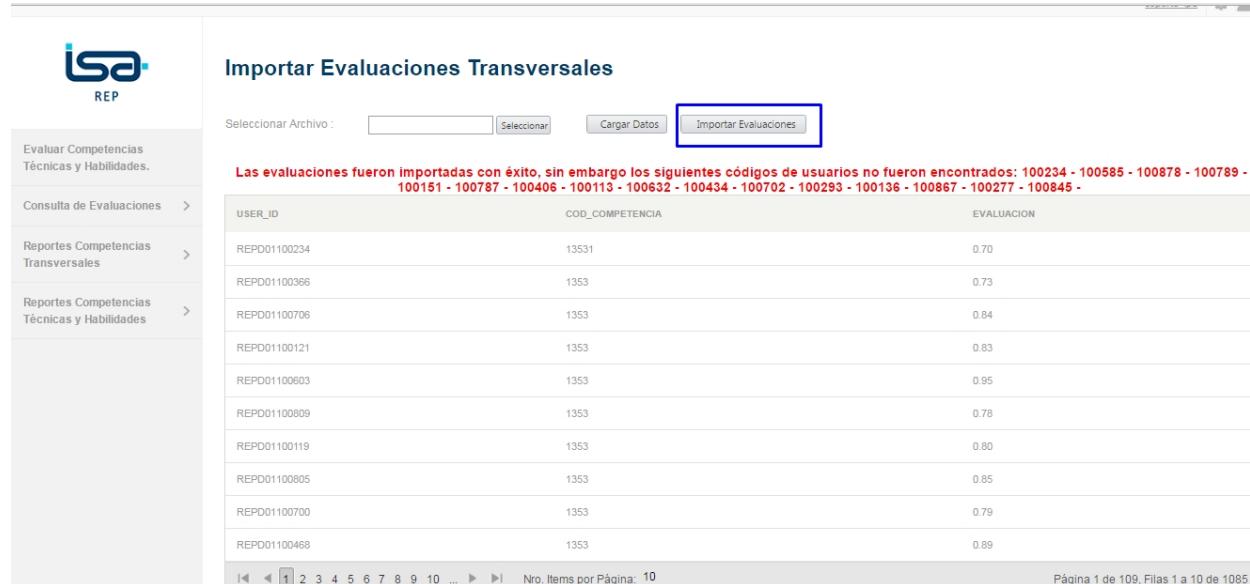
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	user_id	cod_competencia	evaluacion											
2	REPD01100234	1353	70.2%											
3	REPD01100366	1353	73.1%											
4	REPD01100706	1353	89.8%											
5	REPD01100121	1353	82.9%											
6	REPD01100603	1353	94.6%											
7	REPD01100809	1353	78.2%											
8	REPD01100119	1353	30.3%											
9	REPD01100805	1353	85.3%											
10	REPD01100700	1353	79.4%											
11	REPD01100468	1353	38.6%											
12	REPD01100886	1353	87.9%											
13	REPD01100324	1353	79.6%											
14	REPD01100261	1353	73.4%											
15	REPD01100701	1353	76.7%											
16	REPD01100135	1353	80.1%											
17	REPD01100101	1353	98.6%											
18	REPD01100101	1353	75.4%											
19	REPD01100340	1353	80.1%											
20	REPD01100624	1353	73.7%											
21	REPD01100853	1353	72.9%											
22	REPD01100874	1353	97.1%											
23	REPD01100874	1353	80.7%											
24	REPD01100696	1353	87.0%											

5. Una vez que se ha seleccionado el archivo mostrará en la pantalla todos los datos insertados como: User_ID, COD_COMPETENCIA y EVALUACIÓN.



The screenshot shows a web-based application interface for importing transversal evaluations. On the left, there's a sidebar with links: 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias Técnicas y Habilidades'. The main area has a title 'Importar Evaluaciones Transversales'. It includes a file selection input ('Seleccionar Archivo') with a dropdown menu showing '0429_Competencias_transversales.f...', a 'Cargar Datos' button, and an 'Importar Evaluaciones' button. Below these are two rows of buttons: 'Anterior' and 'Siguiente'. A table displays the imported data with columns: USER_ID, COD_COMPETENCIA, and EVALUACION. The data consists of 10 rows of user IDs (REPD01100234, REP01100366, REP01100706, REP01100121, REP01100603, REP01100809, REP01100119, REP01100805, REP01100700, REP01100468) and their corresponding evaluation scores (0.70, 0.73, 0.84, 0.83, 0.95, 0.78, 0.80, 0.85, 0.79, 0.89). At the bottom, there are navigation buttons (1-10, ...), a page size selector ('Nro. Items por Página: 10'), and a footer note ('Página 1 de 109, Filas 1 a 10 de 1085').

6. Al hacer clic en Importar Evaluaciones nos mostrara una notificación que "Las evaluaciones fueron importadas con éxito" y que algunos códigos de usuarios no fueron encontrados.



This screenshot is from the same application as the previous one, showing the result of the import operation. The interface and table structure are identical. The main difference is the addition of a red warning message above the table: 'Las evaluaciones fueron importadas con éxito, sin embargo los siguientes códigos de usuarios no fueron encontrados: 100234 - 100585 - 100878 - 100789 - 100151 - 100787 - 100406 - 100113 - 100632 - 100434 - 100702 - 100293 - 100136 - 100867 - 100277 - 100845 -'. This message highlights that while most users were found, several codes (100234, 100585, etc.) did not have corresponding records in the system.

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

Importar Competencias por Puesto



MÓDULO IMPORTAR COMPETENCIAS POR PUESTO

Pasos a Crear Nuevo Importar Competencias por Puesto

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

2. Se mostrará una nueva pantalla de Importar Competencias por Puesto.

3. Seleccionar el Archivo y hacer clic en Cargar Datos y se mostrará los datos del documento seleccionado.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	cod_trabajador	cod_competencia	evaluacion	comentario											
2	100719	37	0												
3	100719	191	0												
4	100719	165	0												
5	100719	180	0												
6	100719	169	0												
7	100719	176	0												
8	100719	206	0												
9	100719	53	0												
10	100719	102	0												
11	100719	185	0												
12	100719	70	0												
13	100719	218	0												
14	100719	198	0												
15	100719	68	0												
16	100719	205	0												
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															

4. Se mostrará en la pantalla los datos COD_TRABAJADOR, COD_COMPETENCIA, EVALUACIÓN y COMENTARIO.

Importar Competencias Por Puesto

Seleccionar Archivo :

COD_TRABAJADOR	COD_COMPETENCIA	EVALUACION	COMENTARIO
100719	37	0	
100719	191	0	
100719	165	0	
100719	180	0	
100719	169	0	
100719	176	0	
100719	206	0	
100719	53	0	
100719	102	0	
100719	185	0	

Nro. Items por Página: 10 Página 1 de 2, Filas 1 a 10 de 15

- Al hacer clic en Importar Evaluaciones nos mostrata una notificación que "Las evaluaciones fueron importadas con éxito".

Importar Competencias Por Puesto

Seleccionar Archivo :

Las evaluaciones fueron importadas con éxito

COD_TRABAJADOR	COD_COMPETENCIA	EVALUACION	COMENTARIO
100719	37	0	
100719	191	0	
100719	165	0	
100719	180	0	
100719	169	0	
100719	176	0	
100719	206	0	
100719	53	0	
100719	102	0	
100719	185	0	

Nro. Items por Página: 10 Página 1 de 2, Filas 1 a 10 de 15

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

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

The screenshot shows the 'Sistema de Gestión de Competencias' section of the system configuration. On the left, there is a sidebar with links: '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 people and a laptop, with the text 'Sistema de Gestión de Competencias' overlaid. To the right is a vertical navigation menu with items like 'Configuración del Sistema', 'Empresas', 'Gerencias', 'Áreas', 'Coordinaciones', 'Sedes', 'Grupos Organizacionales', 'Personal', 'Puestos', 'Competencias Transversales', 'Catálogo de Competencias', 'Competencias por Puesto', and 'Parámetros del Sistema'. The 'Parámetros del Sistema' item is highlighted with a blue arrow.

2. Se listarán todas los Parámetros de Sistema registrado.

The screenshot shows the 'Administrador Parámetros del Sistema' page. It has a search bar at the top right and a table below it. The table has columns: 'CÓDIGO', 'PARÁMETRO', and 'VALOR'. There are three rows: 'AMARILLO' (Color para competencias no desarrolladas, #FFFFFF00), 'DESARROLLADAS' (Factor para competencias desarrolladas, 80), and 'VERDE' (Color para competencias desarrolladas, #81F781). Each row has edit and delete icons on the right.

CÓDIGO	PARÁMETRO	VALOR
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 eliminar.

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