

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
Resumen 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

This screenshot shows the login page of the "Sistema de Gestión de Competencias". On the left, there's a sidebar with the ISA REP logo and four menu items: "Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.", "Consulta de Evaluaciones", "Reportes Competencias Transversales", and "Reportes Competencias Técnicas y Habilidades". The main area features the title "Sistema de Gestión de Competencias" above a circular collage of images showing people working at desks with computers and documents. Below the collage are three large checkmarks inside circles.

- 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:

This screenshot shows a "Content Restriction" page. At the top, there's a red padlock icon. Below it, the text "Contenido Restringido" is displayed in red, followed by the message "Necesitas registrarte para ver este contenido." in smaller text. A small button labeled "Intentar de nuevo" is at the bottom.

- 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	<input type="button" value=""/>
ASISTENTE DE SUBESTACION	ESCOBAR CABRERA, MARCELINO ALEJANDRO	Pendiente	<input type="button" value=""/>
ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	VALENZUELA POSADAS, JANOSKA DE FATIMA	Evaluado	<input type="button" value=""/>
ASISTENTE DE SUBESTACION	CCENTE YAURI, JAVIER	Pendiente	<input type="button" value=""/>
ESPECIALISTA DE SPAT	CHANCASANA CUETO, MIGUEL ANGEL	Evaluado	<input type="button" value=""/>
ESPECIALISTA DE AUDITORIA INTERNA	ASTUCURI PRADO, VICTOR ALBERTO	Evaluado	<input type="button" value=""/>
GERENTE DE PROYECTOS	GÜIMAC DAVILA, JORGE LUIS	Pendiente	<input type="button" value=""/>
ANALISTA DE TESORERIA	GARCIA GREY, KAREN	Pendiente	<input type="button" value=""/>
ASISTENTE DE EPA	BARDALES SAUCEDO, ULADISLАО	Pendiente	<input type="button" value=""/>
ASISTENTE DE SUBESTACION	LALUPU UBILLUS, JOSE VICENTE	Pendiente	<input type="button" value=""/>

Page size: 10 367 items in 37 pages

2. Menú Consulta de Evaluaciones: Esta funcionalida 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: Permitira 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.

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

Competencias por Puesto_formato.xlsx - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA Soporte IPD

Calibri 11 A A* General Ajustar texto Combinar y centrar % 000 000 Formato condicional Dar formato como tabla Estilos Insertar Eliminar Formato Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Borrar Ordenar Buscar y filtrar Modificar

E29

	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															

Competencias Puesto

- Parámetros del Sistema: Considerará la edición de los parámetros de negocio que se emplearán en distintas validaciones del sistema.

Sistema de Gestión de Competencias

Evaluaciones

Reportes

Configuración del Sistema

soporte_lod

* **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.

Sistema de Gestión de Competencias

Evaluaciones

Reportes

Menú de Ayuda

soporte_lod

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 seleccionar Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.

ROL	COLABORADOR	ESTADO	EVALUAR
ANALISTA CONTABLE	DE POMAR VICENTE, CARLA PATRICIA	Pendiente	<input type="button" value="EVALUAR"/>
ASISTENTE DE SUBESTACION	ESCOBAR CABRERA, MARCELINO ALEJANDRO	Pendiente	<input type="button" value="EVALUAR"/>
ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	VALENZUELA POSADAS, JANOSKA DE FATIMA	Pendiente	<input type="button" value="EVALUAR"/>
ASISTENTE DE SUBESTACION	COCENTE YAUARI, JAVIER	Pendiente	<input type="button" value="EVALUAR"/>
ESPECIALISTA DE SPAT	CHANCASANA CUETO, MIGUEL ANGEL	Evaluado	<input type="button" value="EVALUAR"/>
ESPECIALISTA DE AUDITORIA INTERNA	ASTURURI PRADO, VICTOR ALBERTO	Pendiente	<input type="button" value="EVALUAR"/>
GERENTE DE PROYECTOS	GUIMAC DAVILA, JORGE LUIS	Pendiente	<input type="button" value="EVALUAR"/>
ANALISTA DE TESORERIA	GARCIA GREY, KAREN	Pendiente	<input type="button" value="EVALUAR"/>
ASISTENTE DE EPA	BARDALES SAUCEDO, ULADISLAO	Pendiente	<input type="button" value="EVALUAR"/>
ASISTENTE DE SUBESTACION	LALUPU UBILLUS, JOSE VICENTE	Pendiente	<input type="button" value="EVALUAR"/>

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

Especialista de Desarrollo Productividad

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	CCENTE YAUJI, JAVIER	Pendiente	
ESPECIALISTA DE SPAT	CHANCASANA CUETO, MIGUEL ANGEL	Evaluado	
ESPECIALISTA DE AUDITORIA INTERNA	ASTUCURI PRADO, VICTOR ALBERTO	Pendiente	
GERENTE DE PROYECTOS	GÜIMAC DAVILA, JORGE LUIS	Pendiente	
ANALISTA DE TESORERIA	GARCIA GREY, KAREN	Pendiente	
ASISTENTE DE EPA	BARDALE 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

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

Guardar Evaluación Final

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**

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
- OCENTE VAL
- CHANCASAN
- ASTUCURI P.
- GUIMAC DIA
- 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.

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 SUBESTACIÓN	ESCORBAR CABRERA, MARCELINO ALEJANDRO	Pendiente	
ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	VALENZUELA POSADAS, JANOSKA DE FATIMA	Evaluado	
ASISTENTE DE SUBESTACIÓN	OCENTE YAUJI, JAVIER	Pendiente	
ESPECIALISTA DE SPAT	CHANCASANA CUETO, MIGUEL ANGEL	Evaluado	
ESPECIALISTA DE AUDITORIA INTERNA	ASTUCURI 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 SUBESTACIÓN	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

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
77 %	84 %	80 %	77 %	76 %
93 %	96 %	98 %		
95 %	92 %	95 %		
83 %	80 %	80 %		

Promedio de Evaluación de Competencias Humanas: **85%**

Indicadores de Evaluación

Promedio de Evaluación Nivel Superior **85%**

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, un Indicador general de colaboradores por Gerencia/Departamento y un Indicador de Competencias Desarrolladas del Nivel Superior.
4. Al momento de hacer clic en Generar Reportes.



Evaluaciones Competencias Transversales y de Liderazgo

[Ir](#) [Generar Reporte](#)

			1.Construcción de Redes Colaborativas	2.Juicio y Decisión	3.Orientación a Resultados	4.Inspirar y Motivar	5.Visión Estratégica
100107	▲ ALIAGA GUERRA, MARIA ALBERTO	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE LINEAS	77 %	84 %	80 %	77 %	76 %
100108	▲ ALVA CASTILLO, DOLVER LORENZO	TECNICO DE MANTENIMIENTO DE LINEAS	93 %	96 %	98 %		
100109	▲ ALVARADO PADILLA, SERGIO RUBEN	ASISTENTE DE SUBESTACION	95 %	92 %	95 %		
100114	▲ ANGELES CARBAJAL, CHARLES DANIEL	ASISTENTE DE SUBESTACION	83 %	80 %	80 %		

Promedio de Evaluación de Competencias Humanas: **85%**

Indicadores de Evaluación
Promedio de Evaluación Nivel Superior **85%**

5. Cuando hacemos clic en Generar Reporte nos mostrará una nueva pantalla para eso se hacemos 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.

	OBREGÓN SÁNCHEZ, 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

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

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

REPORTE EVALUACIONES DE COMPETENCIAS POR PUESTO - 2016

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%

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

Reporte_Evaluaciones_de_Competencias_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: [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	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	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.

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

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

Menú Reportes Competencias Técnicas y Habilidades



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

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%
Totales	Atracan	41	41	

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.

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.

Reporte Resumen de Evaluaciones por Competencia

PERÍODO: 2016 | EMPRESA: REP | GERENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA | DEPARTAMENTO: DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | COORDINACIÓN: TODAS | GRUPO ORGANIZACIONAL: TODOS

REPORTE RESUMEN DE EVALUACIONES POR COMPETENCIA - 2016

GERENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO: DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

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 JESÚS 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%	48%
MANUEL ANTONIO OBREGÓN SÁNCHEZ	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO	0%	0%	0%	0%
JANOSKA DE FATIMA VALENZUELA POSADAS	ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	84%	83%	0%	46%

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.

Reporte Resumen de Evaluaciones por Competencia

PERÍODO: 2016 | EMPRESA: REP | GERENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA | DEPARTAMENTO: DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | COORDINACIÓN: TODAS | GRUPO ORGANIZACIONAL: TODOS

REPORTE RESUMEN DE EVALUACIONES POR COMPETENCIA - 2016

GERENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO: DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

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 JESÚS 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%	48%
MANUEL ANTONIO OBREGÓN SÁNCHEZ	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO	0%	0%	0%	0%
JANOSKA DE FATIMA VALENZUELA POSADAS	ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	84%	83%	0%	46%

Archivos de informe:

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

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

GERENCIA:

- REP
- ISA PERÚ
- TRANSMANTARO

GERENCIA ADMINISTRATIVA

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 JESÚS 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%	48%
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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	JANOSKA DE FATIMA VALENZUELA POSADAS	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACIÓN	DIANA MELISSA VELAZCO GUADALUPE	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO	MANUEL ANTONIO OBREGÓN SÁNCHEZ	No	4
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE VINCULACIÓN	MARIELISA VELEZMORO CASTRO	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	MILAGROS JESÚS CORONEL RUTTI	No	1
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE DESARROLLO CULTURA	MARÍA JOSE CIEZA RAMOS	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTIÓN 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 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE DESARROLLO PRODUCTIVIDAD	JANOSKA DE FATIMA VALENZUELA POSADAS	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE CAPACITACIÓN	DIANA MELISSA VELAZCO GUADALUPE	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE DESARROLLO DEL TALENTO	MANUEL ANTONIO OBREGÓN SÁNCHEZ	No	4
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ANALISTA DE VINCULACIÓN	MARIELISA VELEZMORO CASTRO	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL	MILAGROS JESÚS CORONEL RUTTI	No	1
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE DESARROLLO CULTURA	MARÍA JOSE CIEZA RAMOS	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTIÓN 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.

Reporte de Evaluación de Competencias - 2016

GERENCIA	DEPARTAMENTO	PUESTO	COLABORADOR	COMPETENCIA DESARROLLADA	BRECHA
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE DESARROLLO	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	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	MILAGROS JESUS CORONEL RUTTA	No	1
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE COMPENSACIONES	MARIA JOSE CIEZA RAMOS	Sí	0
GERENCIA ADMINISTRATIVA	DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO		ANTONIO FRANCISCO VALLEJOS ROBINSON	Sí	0

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 the 'Reporte de Competencias' page. At the top, there are filters for Empresa (REP), Departamento (Dpto. de Gestión de Talento Humano), Gerencia (GERENCIA ADMINISTRATIVA), Coordinación (TODAS), and Grupo Organizacional (Todos). A blue arrow points from the 'Reporte de Competencias' link in the sidebar to the report area. The main content is titled 'REPORTE DE COMPETENCIAS' and displays a grid of competency data. The columns are: GERENCIA, DEPARTAMENTO, PUESTO, TIPO COMPETENCIA, and COMPETENCIA. The data shows two rows for ANALISTA DE CAPACITACIÓN and ANALISTA DE VINCULACIÓN under GERENCIA ADMINISTRATIVA.

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
			Herramientas	MS Office SAP - HR

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 'Reporte de Competencias' page as before, but with a context menu open over the report area. The menu items are: Archivo XML con datos de informe, CSV (delimitado por comas), PDF, MHTML (archivo web), and Excel. A blue arrow points from the 'Excel' option to the menu. The rest of the page content is identical to the first screenshot.

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 table in the spreadsheet is titled "REPORTE DE COMPETENCIAS" and includes columns for GERENCIA, DEPARTAMENTO, PUESTO, TIPO COMPETENCIA, and COMPETENCIA. The data is organized by department (e.g., GERENCIA ADMINISTRATIVA, DPTO. DE GESTION DE TALENTO HUMANO) and position (e.g., ANALISTA DE CAPACITACION, ANALISTA DE VINCULACION). The table lists various competencies such as Vision del negocio, Negociación, Manejo de crisis - Resolución de Comunicación, Actitud de servicio, Manejo de la variedad, SAP - HR, MS Office, etc.

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) menu on the right side of the screen. A blue arrow points to the 'Empresas' (Companies) option under the main navigation. The main content area displays the 'Sistema de Gestión de Competencias' (Competency Management System) logo and a circular graphic featuring three people and checkmarks.

- soporte_ipd
- Configuración del Sistema
 - Empresas ←
 - Gerencias
 - Departamentos
 - Coordinaciones
 - Sedes
 - Grupos Organizacionales
 - Personal
 - Puestos
 - Competencias Transversales
 - Catálogo de Competencias
 - Competencias por Puesto
 - Importar Evaluaciones Transversales
 - Importar Competencias Por Puesto
 - Parametros del Sistema

2. Se listará todas las Empresas actualmente registradas.

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

- 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.

- 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.

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

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, Departamentos, Coordinaciones, Sedes, Grupos Organizacionales, Personal, Puestos, Competencias Transversales, Catálogo de Competencias, Competencias por Puesto, Importar Evaluaciones Transversales, Importar Competencias Por Puesto, and Parámetros del Sistema.

2. Se listarán todas las Gerencias actualmente registradas.

The screenshot shows the 'Administrar Gerencias' (Manage Departments) page. It lists ten departments with their codes and names, along with edit and delete icons. The columns are labeled: CODIGO, GERENCIA, and EMPRESA.

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:

- Código: Ingresar el código
- Gerencia : Ingresar la Gerencia
- Empresa: Seleccionar la empresa

CÓDIGO	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
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 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 las 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 application interface. On the left is a sidebar with links like 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.', 'Consulta de Evaluaciones', 'Reportes Competencias Transversales', and 'Reportes Competencias Técnicas y Habilidades.'. The main content area features a large blue header 'Sistema de Gestión de Competencias' with a circular graphic showing three people. To the right is a vertical navigation menu titled 'Configuración del Sistema' with options such as 'Empresas', 'Gerencias', 'Departamentos', 'Coordinaciones' (which has a blue arrow pointing to it), '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 'Coordinaciones' link is highlighted with a blue box and an arrow.

2. Se listarán todas las Coordinaciones actualmente registrados.

The screenshot shows a table titled 'Administrar Coordinaciones' with the following columns: CODIGO, COORDINACION, EMPRESA, GERENCIA, and AREA. There are 10 rows of data, each with edit (pencil) and delete (trash) icons. The table includes navigation arrows at the bottom left and a page number indicator 'Nro. Items por Página: 10'.

CODIGO	COORDINACION	EMPRESA	GERENCIA	AREA
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 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 'Configuración del Sistema' (System Configuration) page. On the left is a sidebar with links like 'Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades', 'Consulta de Evaluaciones', etc. The main area features a large image of three business people and the text 'Sistema de Gestión de Competencias'. To the right is a vertical navigation bar with items such as 'Empresas', 'Gerencias', 'Departamentos', 'Coordinaciones', 'Sedes' (which has a blue arrow pointing to it), 'Grupos Organizacionales', 'Personal', 'Puestos', 'Competencias Transversales', 'Catalogo de Competencias', 'Competencias por Puesto', 'Importar Evaluaciones Transversales', 'Importar Competencias Por Puesto', and 'Parametros del Sistema'. The 'Sedes' link is highlighted.

2. Se listarán todas las Sedes actualmente registrados.

The screenshot shows the 'Administrar Sedes' (Manage Locations) page. The left sidebar has a link to '+ Añadir Sede'. The main table lists locations with columns: Código, Sede, Empresa, and actions (edit and delete). 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 CHIMBOYE I, and SE AGUAYTIA - TERCEROS. At the bottom, there are navigation icons and a page number indicator 'Página 1 de 5, Fila 1 a 10 de 40'.

CÓDIGO	SEDE	EMPRESA
SE CALLALI	SE CALLALI	REP
SE TINTAYA	SE TINTAYA	REP
SE HUACHO	SE HUACHO	REP
SE 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 CHIMBOYE I	SE CHIMBOYE 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

A screenshot of a web-based application interface. At the top, there's a header bar with the URL "pelimreptstv03/REPGTH/UI_SEGURIDAD/Index.aspx". Below the header, on the left, is a sidebar with links: "Evaluar Competencias Técnicas y Habilidades.", "Consulta de Evaluaciones", "Reportes Competencias Transversales", and "Reportes Competencias Técnicas y Habilidades". The main content area has a title "Sistema de Gestión de Competencias" with a sub-image showing three people in professional settings. On the right, there's a large vertical menu titled "Configuración del Sistema" with several options: 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 Parámetros del Sistema.

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
JR	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.

CODIGO	PUESTO	NIVEL	EMPRESA
ANALISTA ADMINISTRATIVO	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Coordinacion	REP
ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	ANALISTA ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	Area	REP
ANALISTA CONTABLE	ANALISTA CONTABLE	Area	REP
ANALISTA DE ALMACEN	ANALISTA DE ALMACEN	Coordinacion	REP
ANALISTA DE CAPACITACION	ANALISTA DE CAPACITACION	Area	REP
ANALISTA DE COMERCIALIZACION	ANALISTA DE COMERCIALIZACION	Area	REP
ANALISTA DE COMPRAS OPERATIVAS	ANALISTA DE COMPRAS OPERATIVAS	Area	REP
ANALISTA DE COMUNICACIONES	ANALISTA DE COMUNICACIONES	Area	REP
ANALISTA DE COSTOS	ANALISTA DE COSTOS	Area	REP
ANALISTA DE EPA	ANALISTA DE EPA	Coordinacion	REP

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 'Configuración del Sistema' (System Configuration) menu on the right side. The 'Personal' option is highlighted with a blue arrow. The main area displays the 'Sistema de Gestión de Competencias' (Competence Management System) logo and a circular collage of business people and charts.

2. Se listarán todas los Personales actualmente registrados.

The screenshot shows the 'Administrador Personal' (Personnel Manager) screen. On the left, there is a sidebar with navigation links. The main area has a table titled 'Administrar Personal' with columns for Código, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, Correo, Nombre Usuario, Empresa, Sede, Gerencia, Departamento, Coordinación, Puesto, Grupo Organizacional, and Perfil. A blue box highlights the 'Añadir Personal' (Add Personnel) button at the top left of the table. The right side of the table has edit and delete icons for each row.

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.

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.

CÓDIGO	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.

CODIGO	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	Análisis 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' (Competencies by Position) option is highlighted with a blue arrow. Other options include 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' (Administrator Competencies by Position) page. It includes search filters for Empresa (REP), Gerencia, Departamento, and Coordinación. A table lists various competencies assigned to different positions, such as ANALISTA DE PLANEAMIENTO DE COMPRAS, with details like TIPO COMPETENCIA (Habilidades, Herramientas, Técnicas), COMPETENCIA (Planeamiento y Organización, Orientación al Servicio, etc.), and VALOR REQUERIDO. Action buttons for edit and delete are shown for each row. Navigation links at the bottom allow for page navigation and report generation.

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 lapiz 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	Técnicas	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.

GERENCIA	DEPARTAMENTO	PUESTO	TIPO COMPETENCIA	COMPETENCIA	REQUERIDO
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Visión del negocio	3
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Negociación	3
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Manejo de crisis - Resolución de conflictos	3
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Comunicación	3
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Actitud de servicio	4
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE CAPACITACION	Habilidades	Manejo de la variedad	3
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE CAPACITACION	Herramientas	SAP - HR	3
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE CAPACITACION	Herramientas	MS Office	4
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE CAPACITACION	Herramientas	Manejo de presupuesto	4
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE CAPACITACION	Técnicas	Estrategias de aprendizaje	3
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE CAPACITACION	Técnicas	Gestión de Indicadores y	3
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE CAPACITACION	Técnicas	Desarrollo de talento	3
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE CAPACITACION	Técnicas	Gestión de Competencias	3
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE CAPACITACION	Técnicas	Gestión de capacitación	4
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE VINCULACION	Habilidades	Manejo de crisis - Resolución de	3
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE VINCULACION	Habilidades	Actitud de servicio	4
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE VINCULACION	Habilidades	Manejo de la variedad	3
GERENCIA	DPTO. DE GESTION DE	ANALISTA DE VINCULACION	Habilidades	Visión del negocio	3

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

2. Se mostrará una nueva pantalla de Importar Evaluaciones Transversales

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.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	user_id	cod_competencia	evaluacion											
2	REPD01100234	13531	70.2%											
3	REPD01100366	1353	73.1%											
4	REPD01100706	1353	85.8%											
5	REPD01100121	1353	82.8%											
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	37.9%											
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	76.4%											
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	97.9%											

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 the 'Importar Evaluaciones Transversales' (Import Transversal Evaluations) page. On the left, there is a sidebar with navigation 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') containing '0124_formato_importacion_2016_v1...', a 'Cargar Datos' button, a date selector ('Seleccionar Fecha' set to '2016'), an 'Importar Evaluaciones' button, and an 'Eliminar' button. Below these are two buttons: 'Remove' and 'Importar Evaluaciones'. A table displays the imported data:

USER_ID	COD_COMPETENCIA	EVALUACION
REPD01100108	738	0.93
REPD01100109	738	0.95
REPD01100114	738	0.83
REPD01100120	738	0.95
REPD01100122	738	0.95
REPD01100123	738	0.95
REPD01100128	738	0.70
REPD01100130	738	0.55

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

The screenshot shows the same 'Importar Evaluaciones Transversales' page. The date selector is still set to '2016'. The 'Importar Evaluaciones' button is highlighted with a blue border. A red message at the bottom states: 'Las evaluaciones fueron importadas con éxito, sin embargo los siguientes códigos de usuarios no fueron encontrados: 100958 - 100959 - 100955 - 100957 -'. The table below shows the imported data, which is identical to the previous screenshot.

USER_ID	COD_COMPETENCIA	EVALUACION
REPD01100108	738	0.93
REPD01100109	738	0.95
REPD01100114	738	0.83
REPD01100120	738	0.95
REPD01100122	738	0.95
REPD01100123	738	0.95
REPD01100128	738	0.70
REPD01100130	738	0.55

7. Al hacer clic en Eliminar nos mostrará un mensaje para confirmar Si deseamos eliminar las evaluaciones del año seleccionado. Si damos clic en Ok se eliminaán las evaluaciones del Año Seleccionado.



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 : Competencias por Puesto_formato...

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

5. Al hacer clic en Importar Evaluaciones nos mostrara 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 PARÀMETROS DE SISTEMAS

Pasos a Crear Nuevo Paràmetro de Sistemas:

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

2. Se listarán todas los Paràmetros de Sistema registrado.

CÓDIGO	PARÁMETRO	VALOR
AMARILLO	COLOR COMPETENCIAS NO DESARROLLADAS	#FFFF00
DESARROLLADAS	FACTOR COMPETENCIAS DESARROLLADAS	80
VERDE	COLOR COMPETENCIAS DESARROLLADAS	#61F781

3. Para editar un Paràmetro de Sistemas dar clic en el ícono del lapiz y Actualizar para Guardar.
4. Para buscar un Paràmetro de Sistemas escribir en el casillero en blanco y hacer clic en el Botòn Ir.
5. Para eliminar un Paràmetro de Sistemas dar clic en el ícono eliminar.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: Free iPhone documentation generator