



MANUAL DE USO DE SOFTWARE DE GESTION DEL DESEMPEÑO BASADO EN COMPETENCIAS LABORALES PARA EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES Y TRABAJADORES OFICIALES

TIPO DE USUARIO: JEFE

VERSIÓN 1.0 2016

“La Gestión del desempeño más allá de los enfoques tradicionales de la evaluación del desempeño”

Universidad de Cartagena

Oficina Asesora de Gestión Humana y Desarrollo de Personal

División de Desarrollo Organizacional

Contenido

1.	Ingreso al sistema	3
2.	Opciones del Sistema	5
2.1	Lista de Empleados	6
2.2	Generación de Período	7
2.3	Concertación de Objetivos	11
	Ver objetivos, Metas y Peso	12
	Aprobar objetivos, Metas y Peso	14
2.4	Evaluación de competencias	17
2.5	Recursos	20
2.6	Plan de Mejora Profesional	21
2.7	Cerrar Sesión	25

1.Ingreso al sistema

1.1 Ubíquese en el icono del navegador web que usted maneje



(Mozilla, Google Chrome, Internet Explorer, entre otros) y haga doble click, para este ejemplo se utilizará GOOGLE CHROME.

(Ver Figura 1)

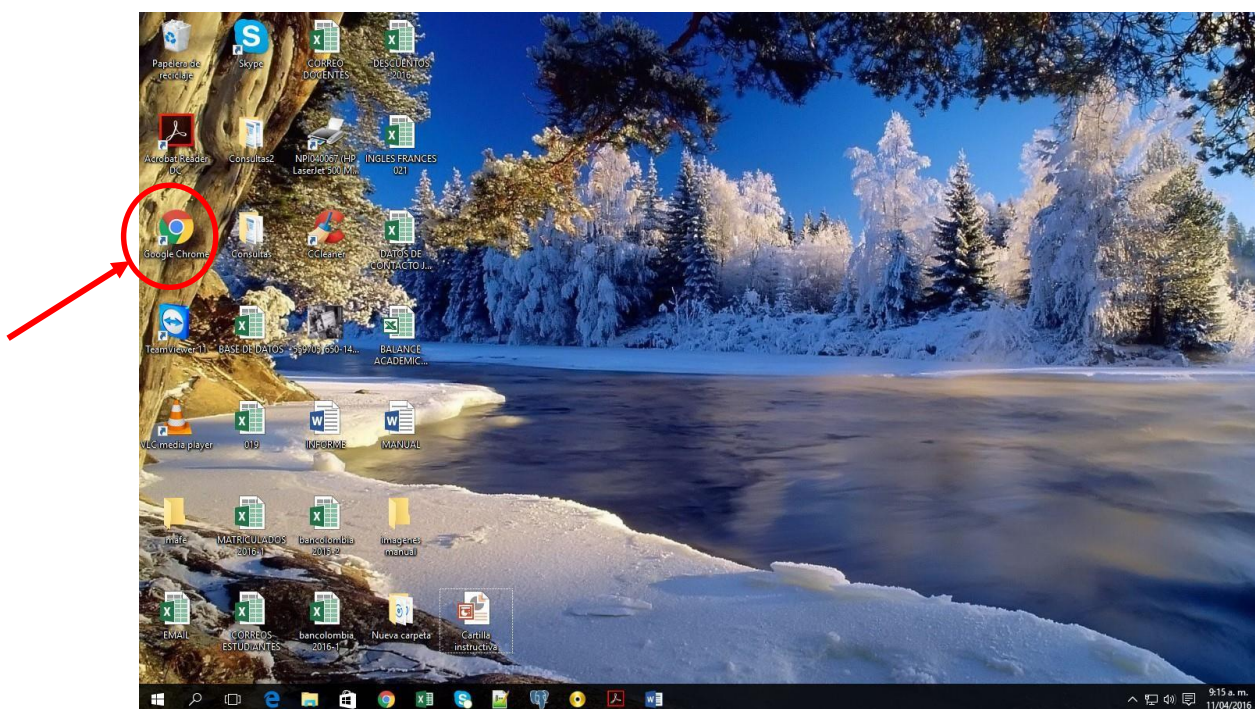
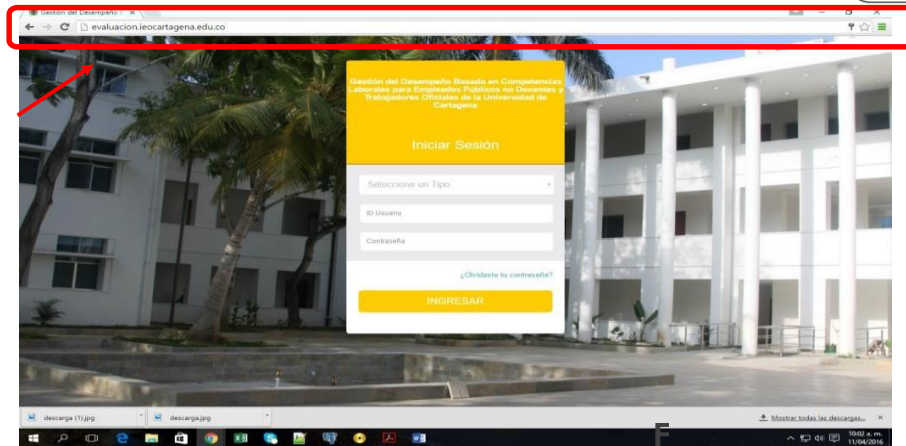


Figura No. 1

1.2 A continuación se abrirá la pantalla de GOOGLE CHROME, ubíquese en la barra de direcciones y escriba la dirección web

<http://190.242.62.233/evaluacion/> y damos ENTER (Ver Figura 2)



1.3 Una vez se ingrese la dirección web correspondiente, deberá iniciar sesión de acuerdo al tipo de usuario, **JEFE, ADMINISTRADOR O EMPLEADO**, debe digitar su **CLAVE y CONTRASEÑA** y dar clic en **INICIAR SESIÓN**. (Ver Figura 3)

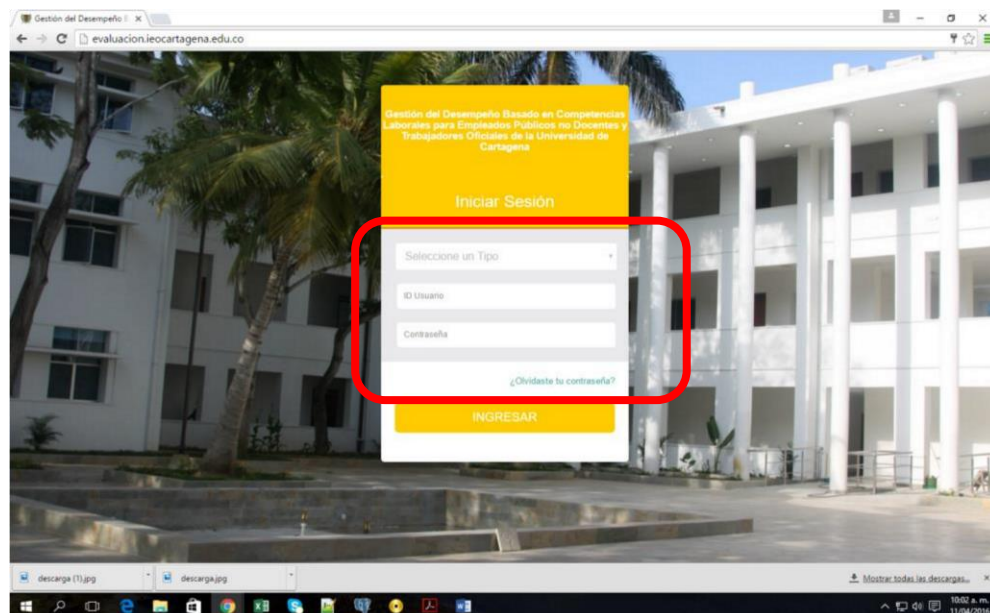


Figura No 3



2. Opciones del Sistema

Dentro de las opciones encontraremos. (**Ver Figura 4**)

- LISTA DE EMPLEADOS
- GENERACION DE PERIODO
- CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS
- EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS
- RECURSOS
- PLAN DE MEJORA PROFESIONAL
- CERRAR SESION
- PERFIL

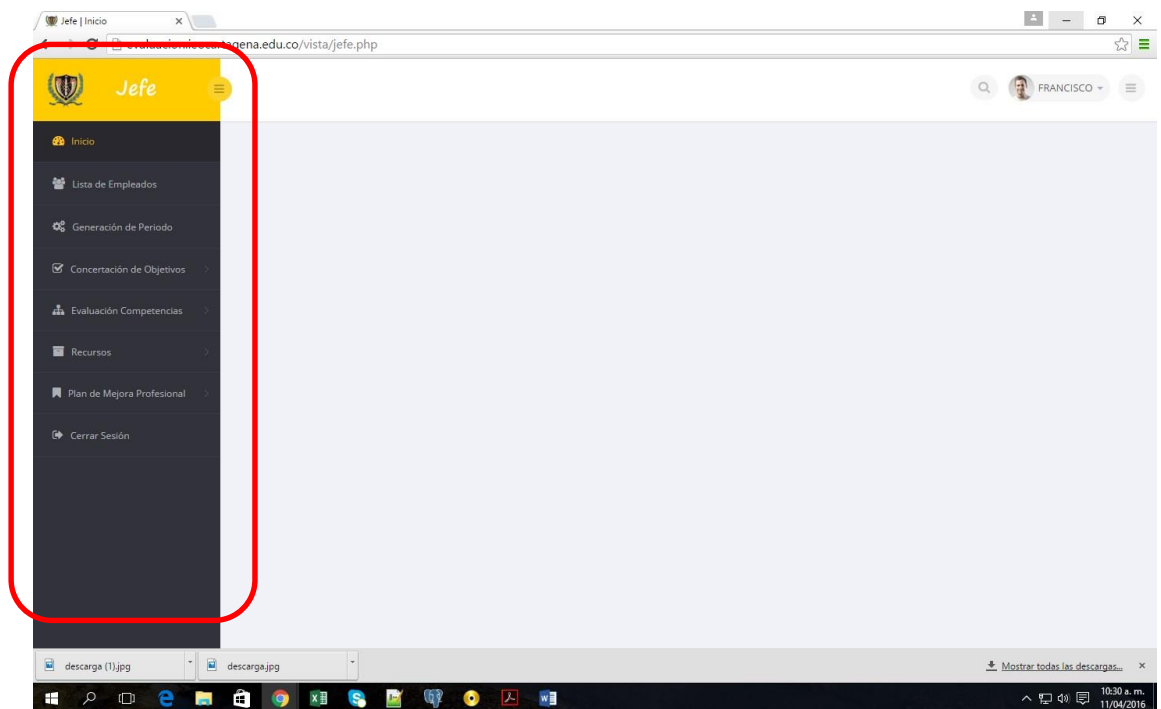


Figura No 4

2.1 Lista de Empleados

En esta opción se listan todos los empleados que tiene a cargo el tipo de usuario: JEFE, además los puede eliminar o adicionar en caso de que no registre o se encuentre un funcionario no perteneciente a ese jefe. (**Ver Figura 5 y 6**)

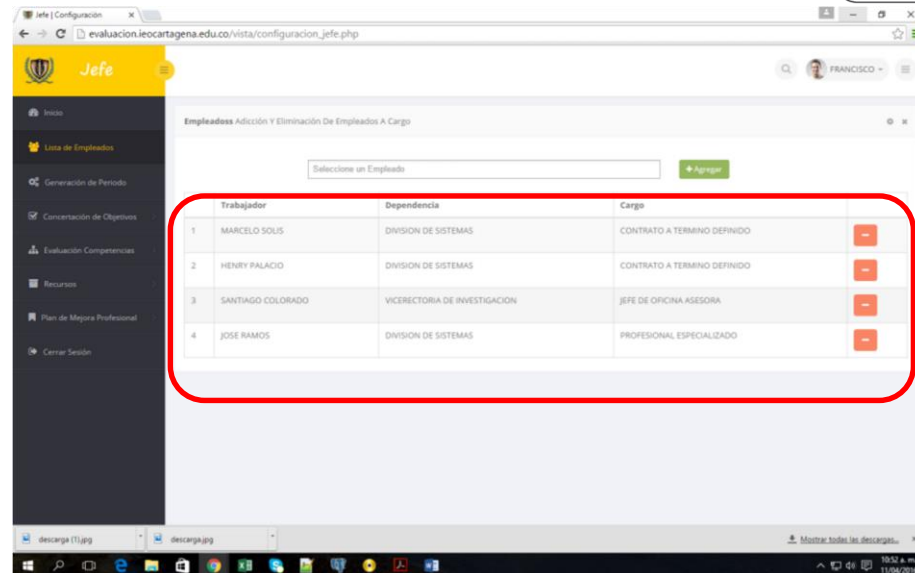


Figura No 5

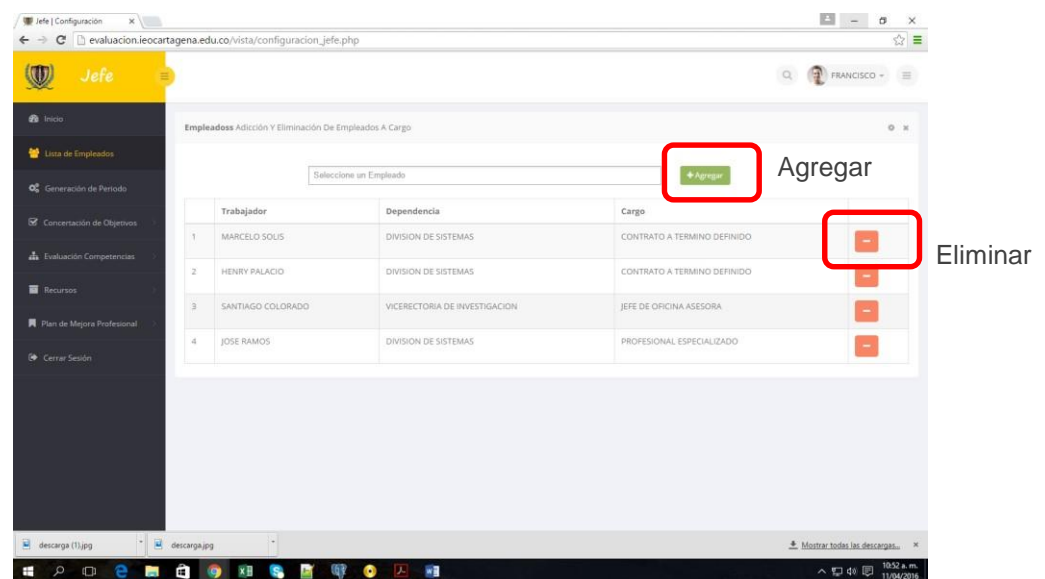


Figura No 6

2.2 Generación de Período



En esta opción se generan las evaluaciones de los empleados tales como: AUTOEVALUACION, el PAR EVALUADOR, y el USUARIO. Además de aprobar o desaprobar los objetivos que previamente incluyo el EMPLEADO en su formato de CONCERTACION DE OBJETIVOS, METAS Y PESO %. Le damos clic en la opción agregar (Ver Figura 7)

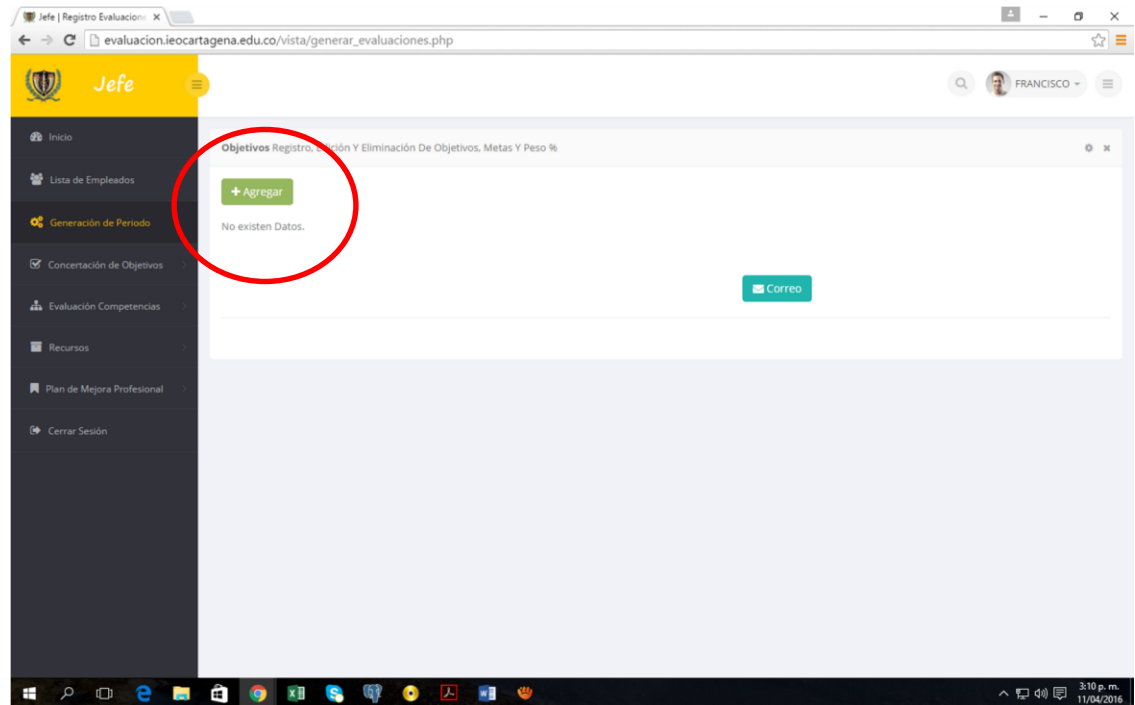


Figura No 7

Se despliega una ventana donde seleccionamos (Ver Figura 8)

- EI EMPLEADO a ser evaluado.
- EI PAR que lo evaluará.
- EI CLIENTE o usuario que lo evaluará.
- Periodo de evaluación (Se inicia desde la fecha de la concertación de objetivos hasta finalizar el periodo).



- Año de evaluación

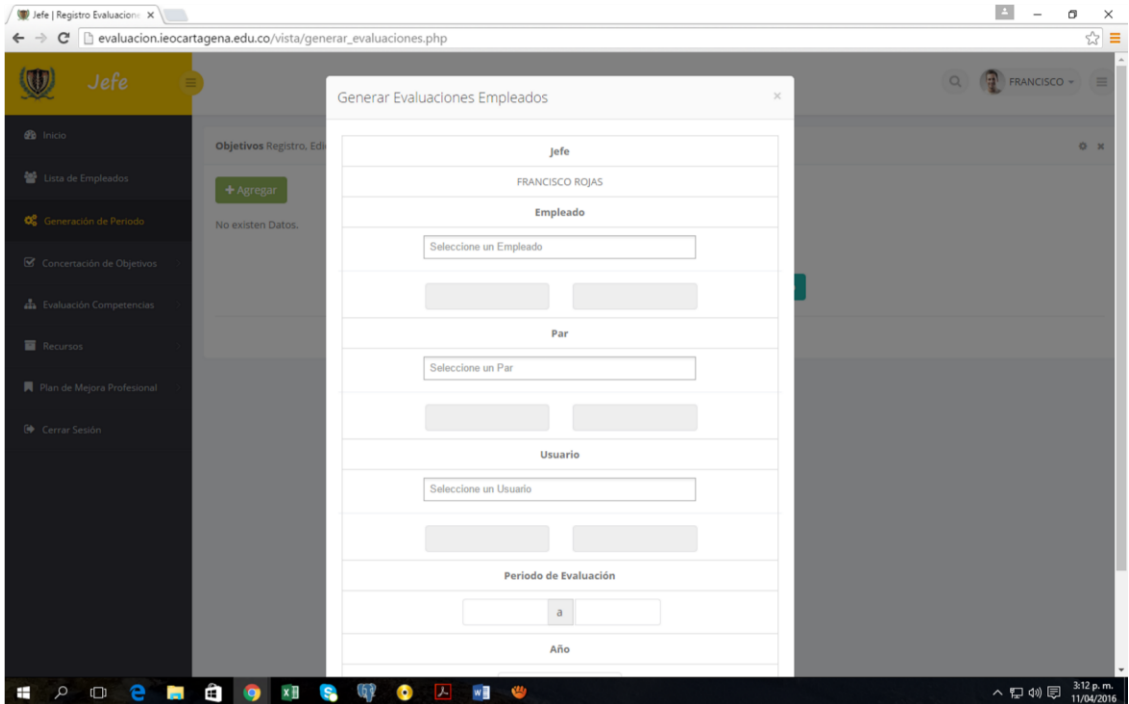
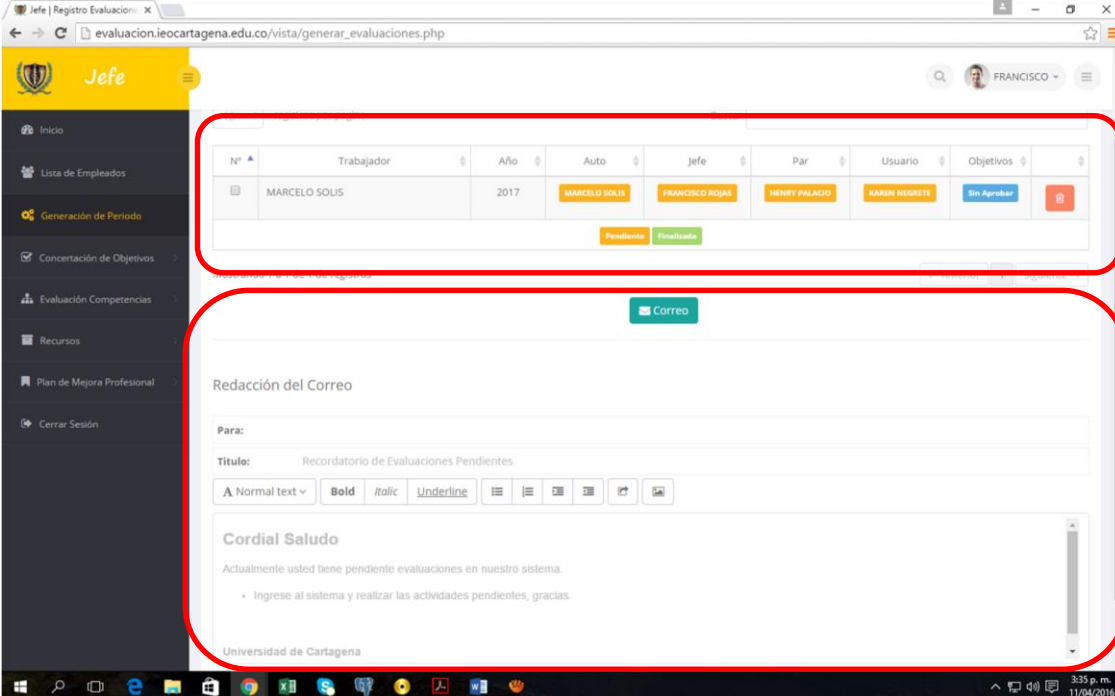


Figura No 8

Luego de generar los evaluadores (par, cliente) correspondientes para cada empleado, estos pueden ser notificados a través de correo electrónico en la opción de enviar correo. (Ver Figura 9).



Trabajador

Año

Auto

Jefe

Par

Usuario

Objetivos

MARCELO SOLIS

2017

MARCELO SOLIS

FRANCISCO ROJAS

HENRY PALACIO

KAREN MURRIN

Sin Aprobado

Pendientes

Finalizada

Correo

Redacción del Correo

Para:

Título: Recordatorio de Evaluaciones Pendientes

A Normal text

Bold

Italic

Underline

Cordial Saludo

Actualmente usted tiene pendiente evaluaciones en nuestro sistema.

- Ingrese al sistema y realizar las actividades pendientes, gracias.

Universidad de Cartagena

Figura No 9



2.3 Concertación de Objetivos

Identifique y revise los objetivos, establecimiento de evidencias, las metas para su cumplimiento y el peso porcentual (%) correspondiente para cada uno de ellos; dichos objetivos deberán estar claramente alineados con lo que la Universidad ha definido como estratégico, táctico u operativo en términos de desempeño.

Se listarán los empleados que siguen en estado APROBADO O SIN APROBAR. (Ver Figura 10)

Jefe | Listado Objetivos

evaluacion.iecartagena.edu.co/vista/listado_objetivos.php

Jefe

Inicio

Lista de Empleados

Generación de Periodo

Concertación de Objetivos

Pendientes

Historial

Evaluación Competencias

Recursos

Plan de Mejora Profesional

Cerrar Sesión

Listado Objetivos, Metas Y Peso %

10 registros por pagina

Buscar

Año	Trabajador	Dependencia	Cargo	Estado	
1	2016	JOSE RAMOS	DIVISION DE SISTEMAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<div>Sin Aprobar</div> <div><div></div><div></div></div>
2	2017	JOSE RAMOS	DIVISION DE SISTEMAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<div>Aprobado</div> <div><div></div><div></div></div>
3	2017	MARCELO SOLIS	DIVISION DE SISTEMAS	CONTRATO A TERMINO DEFINIDO	<div>Sin Aprobar</div> <div><div></div><div></div></div>

Mostrando 1 a 3 de 3 de registros

Anterior

1

Siguiente

9:27 a.m.


12/04/2018

Figura No 10



Ver objetivos, Metas y Peso

Para que el jefe pueda ver los objetivos, Metas y peso del trabajador deberán

dar clic en el icono LUPA  (Ver Figura 11), Seguido se despliega el formato de concertación de objetivos, metas y peso %.

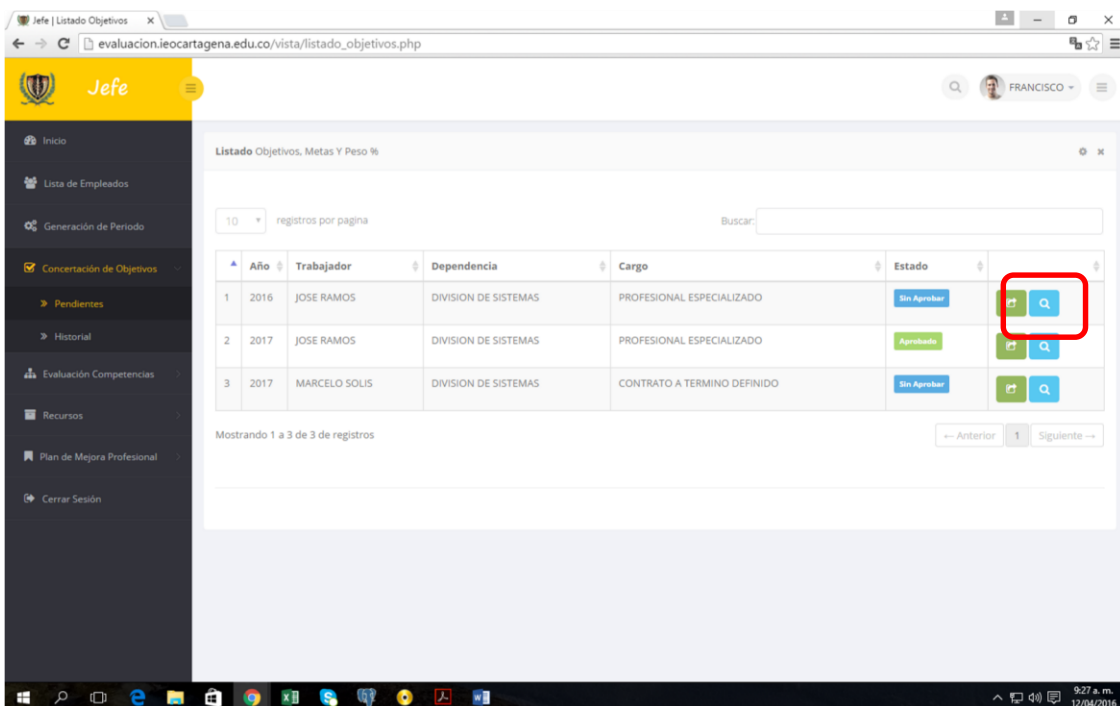


Figura No 11

Luego de desplegar el formato, este se divide en 4 partes (Ver Figura 12 y 13):

- Objetivos iniciales
- 3 Periodos de seguimiento

- Identificación de dificultades y/o modificación de los objetivos concertados.

- Final del periodo de evaluación.

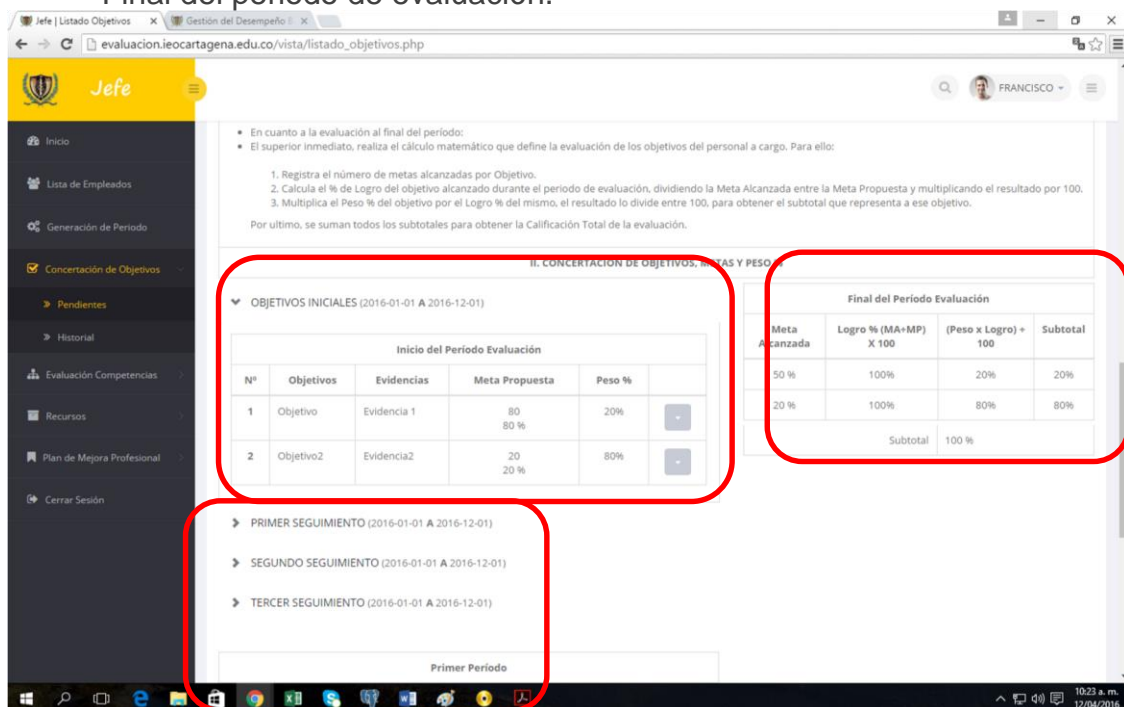


Figura No 12



Jefe | Listado Objetivos

Gestión del Desempeño | X

← → ↻

evaluacion.iecartagena.edu.co/vista/listado_objetivos.php

Jefe

Inicio

Lista de Empleados

Generación de Periodo

Concertación de Objetivos

Pendientes

Historial

Evaluación Competencias

Recursos

Plan de Mejora Profesional

Cerrar Sesión

FRANCISCO

TERCER SEGUIMIENTO (2016-01-01 A 2016-12-01)

Primer Periodo						
Objetivos Concertados	Día	08	Mes	04	Año	2016
Firma del Evaluado	Firma del Evaluador					
Jose Ramos	FRANCISCO ROJAS					

Nº	III. IDENTIFICACIÓN DE DIFICULTADES Y/O MODIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS CONCERTADOS	DÍA	MES	AÑO	Nombres y Apellidos
1	No aplica	8	4	2016	Evaluado JOSE RAMOS Evaluador FRANCISCO ROJAS
2	no aplica	8	4	2016	Evaluado JOSE RAMOS Evaluador FRANCISCO ROJAS
3	Deseo cambiar el objetivo 1 el porcentaje es 50% por no alcanzar a cumplirla.	8	4	2016	Evaluado JOSE RAMOS Evaluador FRANCISCO ROJAS

Figura No 13

Aprobar objetivos, Metas y Peso

En esta opción el jefe podrá aprobar o desaprobar los objetivos, metas y peso que previamente concertó el trabajador. Luego de revisarlos dar clic en el



Botón editar (Ver Figura 14), a continuación se desplegara una ventana donde se encuentran los estados: APROBAR, SIN APROBAR O FINALIZAR, escoja la opción correspondiente y dar clic en el botón.



ACTUALIZAR

(Ver Figura 15)



Web browser interface showing the 'Listado Objetivos, Metas Y Peso %' page. The page includes a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Lista de Empleados', 'Generación de Periodo', 'Concertación de Objetivos', 'Pendientes', 'Historial', 'Evaluación Competencias', 'Recursos', 'Plan de Mejora Profesional', and 'Cerrar Sesión'. The main content area displays a table with columns: Año, Trabajador, Dependencia, Cargo, Estado, and Editar. The first row is highlighted with a red box.

Año	Trabajador	Dependencia	Cargo	Estado	Editar	
1	2016	JOSE RAMOS	DIVISION DE SISTEMAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Sin Aprobar	[Icono]
2	2017	JOSE RAMOS	DIVISION DE SISTEMAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Aprobado	[Icono]
3	2017	MARCELO SOLIS	DIVISION DE SISTEMAS	CONTRATO A TERMINO DEFINIDO	Sin Aprobar	[Icono]

Mostrando 1 a 3 de registros

Figura No 14

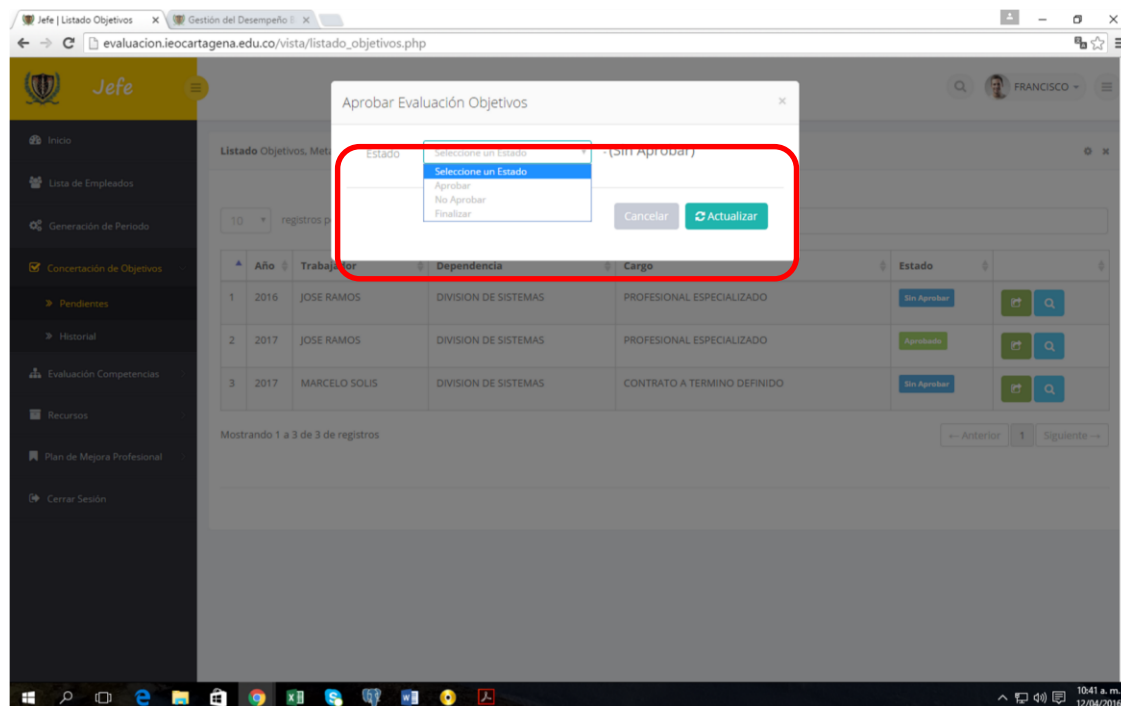
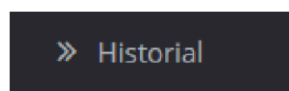


Figura No 15



Esta opción permite ver el historial de las evaluaciones que se han realizado o terminado (**Ver Figura 16**).

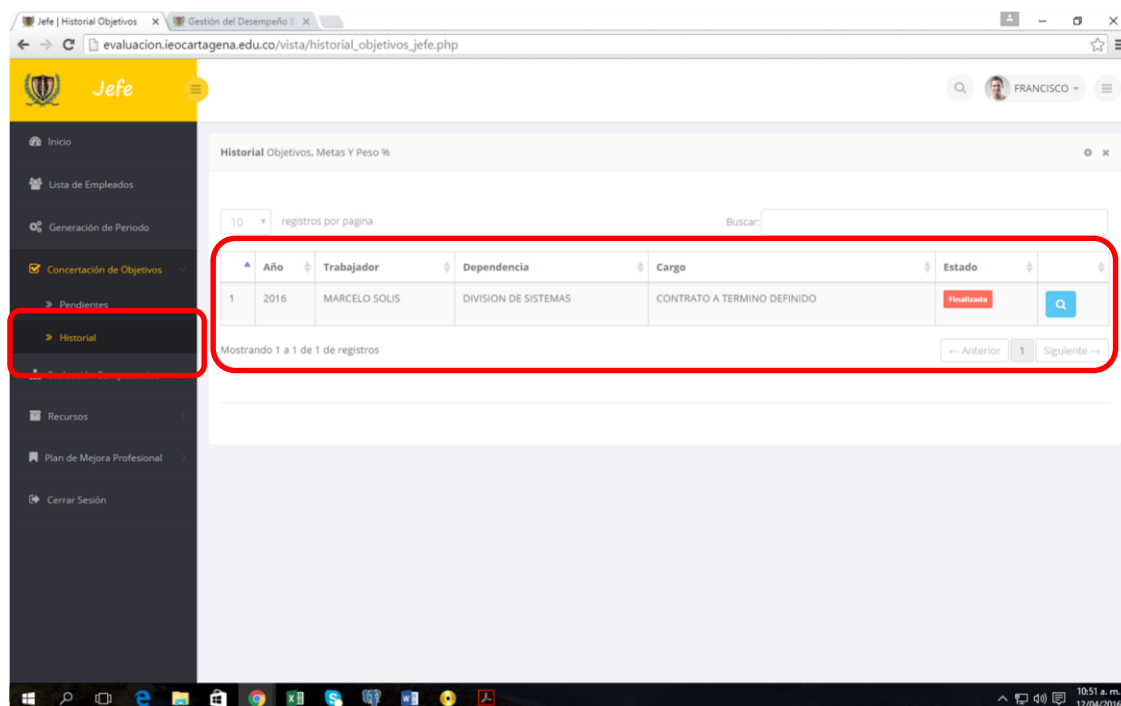
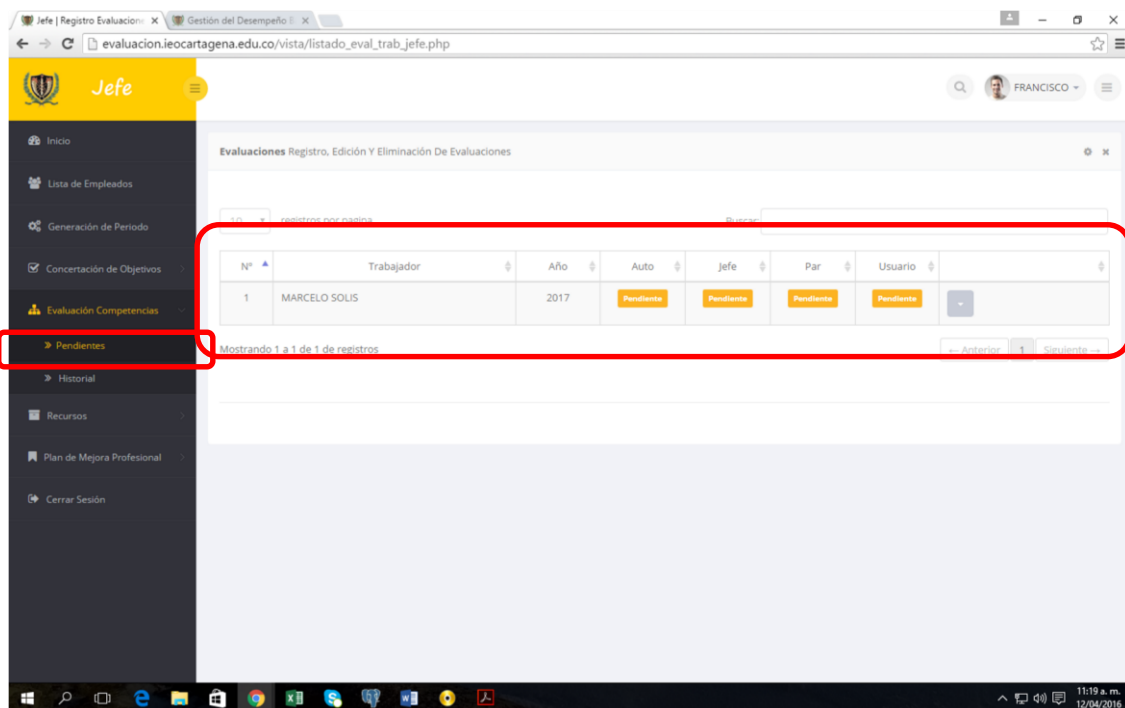


Figura No 16

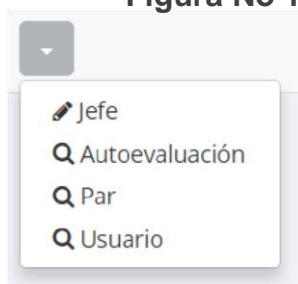
2.4 Evaluación de competencias

En esta opción se pueden observar el estado de Evaluación por competencias realizado al empleado de acuerdo a rol: el evaluador (Superior Inmediato), la autoevaluación (por el mismo empleado), coevaluadores (par y usuario) (Ver Figura 17)



N°	Trabajador	Año	Auto	Jefe	Par	Usuario
1	MARCELO SOLIS	2017	Pendiente	Pendiente	Pendiente	Pendiente

Figura No 17



Dar clic en el botón gris y se despliega una lista con las evaluaciones de acuerdo al rol, para este caso está pendiente realizar la del



Superior Inmediato (Ver Figura 18)... Si escoge cualquier de las opciones con el icono de la lupa, se despliega la evaluación y puede ser observada

Jefe | Registro Evaluación

Gestión del Desempeño

evaluacion.iecartagena.edu.co/vista/listado_eval_trab_jefe.php#jefe

Jefe

Inicio

Lista de Empleados

Generación de Periodo

Concertación de Objetivos

Evaluación Competencias

Pendientes

Historial

Recursos

Plan de Mejora Profesional

Cerrar Sesión

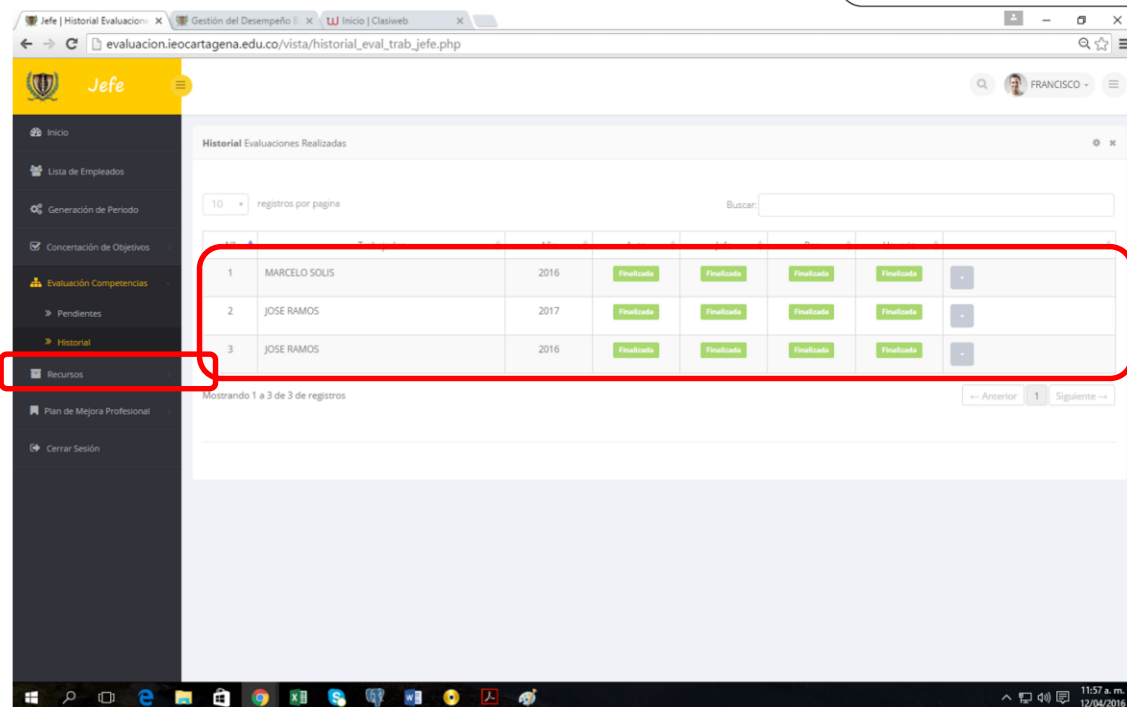
FRANCISCO

COMPETENCIAS	VALORACIÓN			CALIFICACIÓN	
	NIVEL DE EJECUCIÓN				
	INFERIOR	MEDIO	SUPERIOR		
PERTINENCIA Y ARTICULACIÓN CON EL ENTORNO: se orienta al desarrollo del cargo, se interesa en el entorno y en la manera como este puede afectarlo.	1-2	3	4-5	0	
INNOVACIÓN Y CREATIVIDAD: acepta cambios en la rutina de sus funciones, asimilándolos de manera abierta y entusiasta.	1-2	3	4-5	0	
VISION DE CALIDAD ACADEMICA: apoya con sus funciones la gestión de docencia de la Universidad de Cartagena.	1-2	3	4-5	0	
COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	LIDERAZGO: identifica el impacto que sus acciones tienen en el desempeño institucional y en el mantenimiento del reconocimiento con que cuenta la institución.	1-2	3	4-5	0
	COMPETITIVIDAD: identifica las fortalezas, los servicios y la misión de su área de trabajo y el impacto que su efectividad personal causa en la competitividad de la Universidad de Cartagena.	1-2	3	4-5	0
	SENSIBILIDAD Y CONCIENCIA SOCIAL: interés por respetar el entorno social y por ser capaz de regular emociones ajenas que se encuentren alteradas, con el fin de contribuir al desarrollo humano.	1-2	3	4-5	0
	ORIENTACIÓN AL DESARROLLO: su desempeño contribuye en mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas en la organización.	1-2	3	4-5	0
	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Promueve las metas de la organización y respeta sus normas, antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades, apoya a la organización en situaciones difíciles, demostrando sentido de pertenencia en todas sus acciones y un alto compromiso en el desarrollo de su trabajo, el cual se caracteriza por cumplir con elevados estándares de calidad, llegando a superar las expectativas de su	1-2	3	4-5	0

11:24 a.m.

12/04/2016

Figura No 18



ID	Nombre	Año	Competencia 1	Competencia 2	Competencia 3	Competencia 4	Acción
1	MARCELO SOLIS	2016	Finalizado	Finalizado	Finalizado	Finalizado	-
2	JOSE RAMOS	2017	Finalizado	Finalizado	Finalizado	Finalizado	-
3	JOSE RAMOS	2016	Finalizado	Finalizado	Finalizado	Finalizado	-

Figura No 20

2.5 Recursos

La Evaluación del Desempeño definitiva deberá ser notificada por la DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL al interesado conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo; si no estuviere de acuerdo con ella, tendrá derecho a interponer los recursos consagrados en el mismo:

- Reposición
- Apelación
- Queja

Esta opción encontraremos si el trabajador radico algunos de los recursos descritos anteriormente (Ver Figura 21).

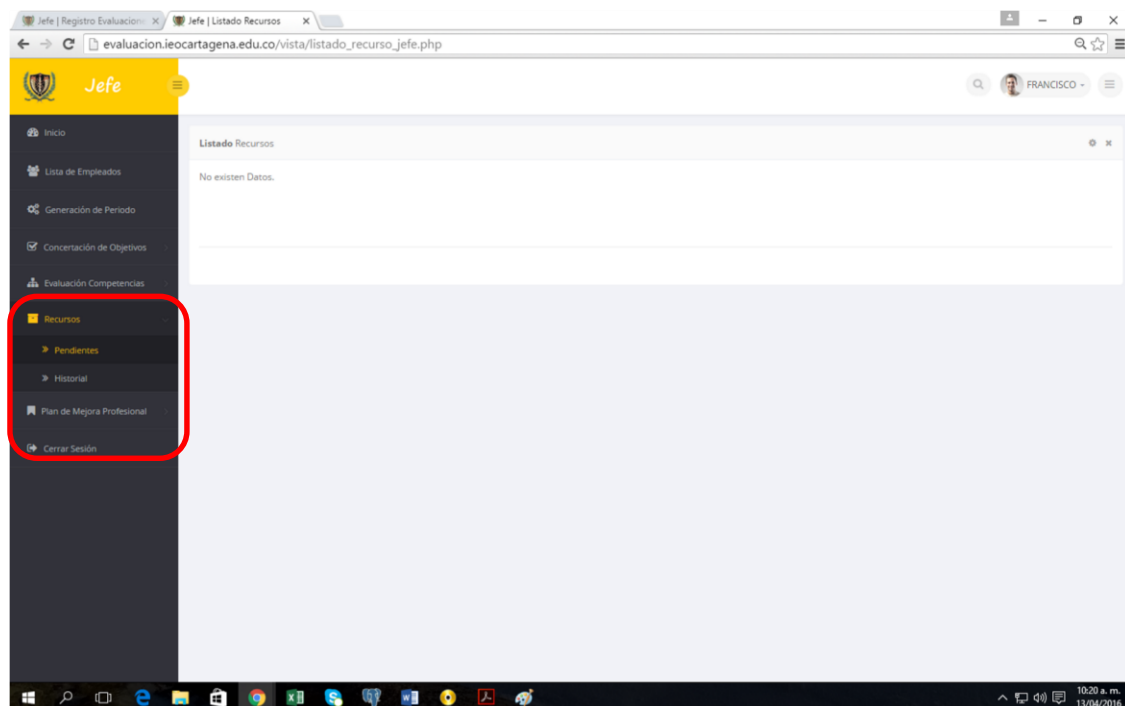


Figura No 21

2.6 Plan de Mejora Profesional

El plan de mejora laboral debe ser aplicado a los funcionarios con calificación insatisfactoria, quien con el acompañamiento del jefe inmediato, deberán describir las dificultades que serán objeto de mejoramiento específico durante el periodo de evaluación siguiente. Se recomienda establecer compromisos concretos y medibles expresados en metas realistas y tiempos precisos que serán objeto de seguimiento. La definición clara de estos aspectos permitirá en buena medida el éxito del plan de mejora.

En esta opción se registran los empleados que tengan una calificación debajo del 70%. Se listaran automáticamente en la opción de pendientes (**Ver Figura 22**)

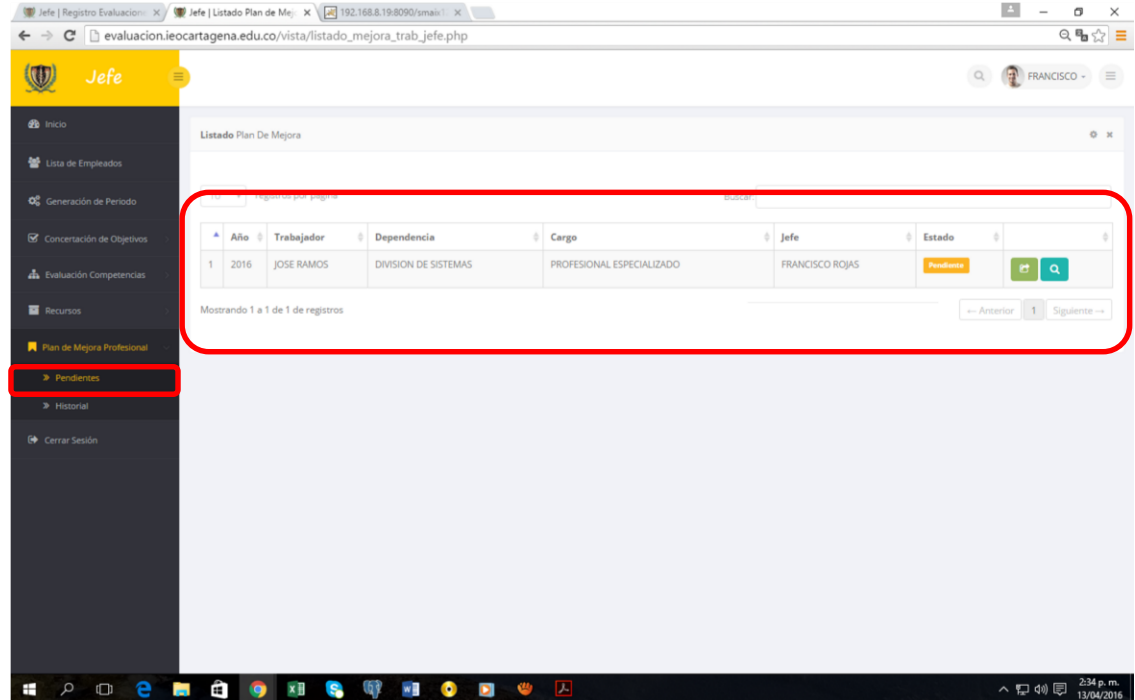




Figura No 22

Para ver todas las acciones como compromisos y metas se pueden observar

en el botón  . Para que el superior inmediato apruebe dichas metas y

Compromisos debe dar clic  y se selecciona el estado y dar clic en el

Botón  (Ver figura 23 y 24)



Web browser interface showing the 'Listado Plan De Mejora' (Improvement Plan List) for the 'Jefe' (Supervisor) role. The interface includes a sidebar menu with options like 'Inicio', 'Lista de Empleados', 'Generación de Periodo', 'Concertación de Objetivos', 'Evaluación Competencias', 'Recursos', 'Plan de Mejora Profesional', 'Pendientes', 'Historial', and 'Cerrar Sesión'.

The main content area displays a table with columns: Año, Trabajador, Dependencia, Cargo, Jefe, and Estado. The table shows one record for the year 2016, worker JOSE RAMOS, from the DIVISION DE SISTEMAS, with the position PROFESIONAL ESPECIALIZADO, supervised by FRANCISCO ROJAS, and in the 'Pendientes' (Pending) state. The 'Estado' column has a dropdown menu with options 'Estado' and 'Pendientes'.

Below the table, there is a section titled 'Mostrar Cabecera e Instrucciones' (Show Header and Instructions) containing the following information:

- UNIVERSIDAD DE CARTAGENA**
- OFICINA ASESORA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO DE PERSONAL**
- GESTIÓN DEL DESEMPEÑO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS NO DOCENTES Y TRABAJADORES OFICIALES**
- CÓDIGO: FO-TH/AL-034**
- VERSIÓN: 02**
- FECHA: 13/12/2010**

Referencia: Formato D - Plan de mejora laboral

Objetivo: establecer compromisos medibles y metas realizables, que permitan mejorar las evaluaciones que presentaron dificultades y hacerle seguimiento.

INSTRUCCIONES

El plan de mejora laboral debe ser aplicado a los funcionarios con calificación insatisfactoria, quien con el acompañamiento del jefe inmediato, deberán describir las dificultades que serán objeto de mejoramiento específico durante el periodo de evaluación siguiente. Se recomienda establecer compromisos concretos y medibles expresados en metas realistas y tiempos precisos que serán objeto de seguimiento. La definición clara de estos aspectos permitirá en buena medida el éxito del plan de mejora.

Nombre del Empleado: Jose Ramos

Dependencia: DIVISION DE SISTEMAS

I. Dificultades, Análisis de Causa, Plan de Acción

Figura No 23

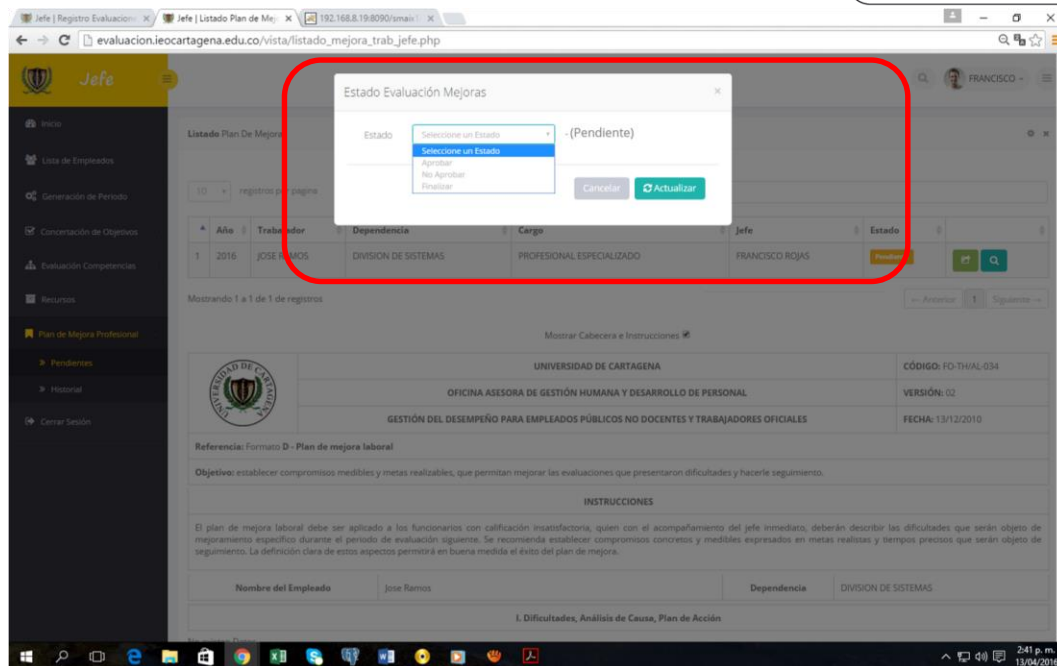


Figura No 24

En la opción de PLAN DE MEJORA PROFESIONAL>HISTORIAL se encuentran todas aquellas evaluaciones que fueron realizadas **(Ver Figura 25)**.

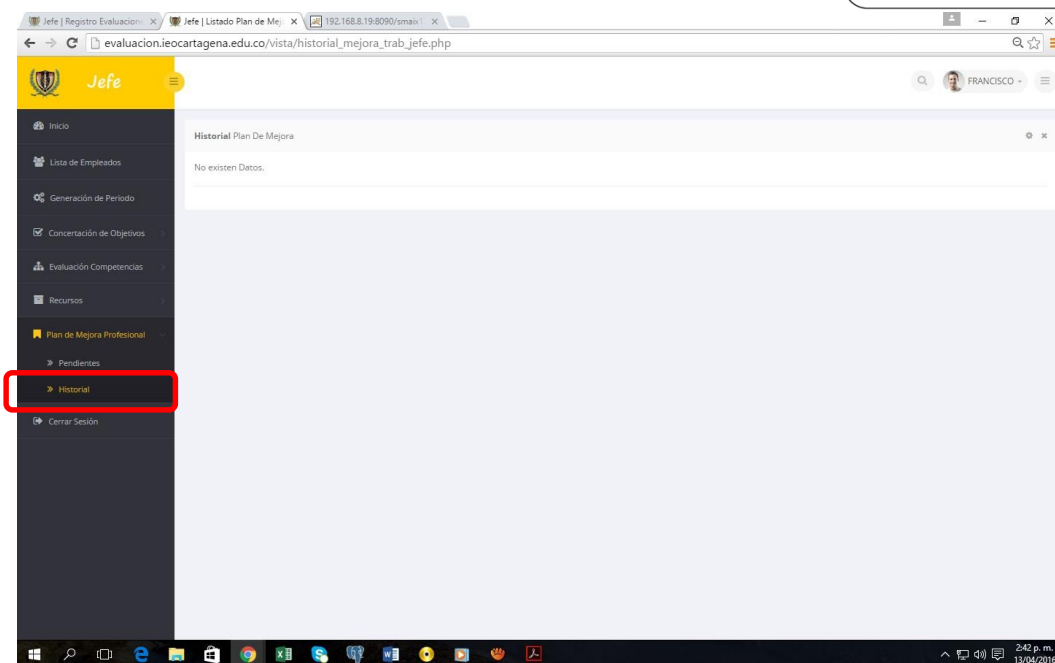


Figura No 25

2.7 Cerrar Sesión

Esta opción permite salir del sistema.

